



Fundación Educacional Colegio Graneros
COLEGIO GRANEROS



RICE

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ED. PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA COLEGIO GRANEROS

2025

TITULO PRELIMINAR.

A. ANTECEDENTES.

1. Nombre de la Institución: **“FUNDACION EDUCACIONAL COLEGIO GRANEROS”.**
2. Rol Base de Datos : **2218-7.**
3. Localización : Calle **Santa Elena Nº 176, comuna Graneros.**
4. Fono : **72 – 2471665.**
5. Sostenedor : **Fundación Educativa Colegio Graneros.**
Rut. : **65.145.054-3**
6. Representante Legal : **Fabiola Alejandra Gutiérrez Romero.**
Rut. : **10.912.177-0**
Domicilio : **Santa Julia Poniente, Parcela 19, Graneros**

El Colegio Graneros fue fundado en el año 1970, año en el cual inició sus actividades curriculares para los cursos de Kínder y 1° Básico, así como también fue reconocido por el Ministerio de Educación, según consta de Decreto Cooperador N° 2242/1970, siendo su primer sostenedor don Miguel Gutiérrez Lazo y su Director don Sergio Ojeda Donoso.

En una primera instancia, el Colegio Graneros fue un establecimiento particular pagado, sin embargo, a partir de 1980 pasa a ser un colegio particular subvencionado.

En el año 1986, la Sociedad Colegio Graneros Ltda., asume la calidad de sostenedora del establecimiento, condición que mantiene hasta la creación de la Fundación Educativa Colegio Graneros.

- Reconocimiento Legal: **Resol. Nº 3707 de 1971 de SEREMI VI Región**

(Declaración como Cooperador de la Función Educativa del Estado).

- Colegio Subvencionado: **Resol. Nº 2242 de 30/11/1981 de SEREMI VI Región.**
- Sistema de Financiamiento Compartido: **2212 de 8/10/1993, SEREMI VI REGION.**
- Jornada Escolar Completa desde 3° Básico a contar de: **1999, Res. 26 de 03/08/1999.**
- Creación Educación Media H-C **Res. Exenta 421 05/04/2000.**

- Creación Educación Especial en Alteración del Lenguaje: **Resol Nº 56 del 19/01/2004 (Proyecto en Integración en Lenguaje T.E.L. Dcto. 1300/2002)**
- Unidades Educativas que atiende:

Educación Parvularia.

Educación Básica.

Educación Media Humanístico-Científica.

Se debe hacer presente que, en estas casi cinco décadas de docencia, ha habido un crecimiento sostenido del establecimiento, completándose los 8 años de Educación Básica y creándose la Educación Media, ambos con Jornada Escolar Completa, contando además con una Clínica de Recuperación de Aprendizajes y un Programa de Integración atendido por los profesionales del área.

A través de la experiencia obtenida en todos estos años, el Colegio Graneros, ha llegado a la convicción de que la calidad de la convivencia escolar cotidiana, en la "Escuela Real", determina, en un alto grado, el logro de la Misión del establecimiento. Para la consumación de la Misión es necesario precisar la presencia de las Competencias Discentes para la Vida, con el ejercicio efectivo de los roles del resto de la comunidad escolar.

Es por ello que se concibe la convivencia escolar como la interrelación entre todos los actores-personas, de la comunidad escolar, en la búsqueda permanente de un objetivo nuclear, cual es, el desarrollo ético-moral, social, cognitivo, afectivo, espiritual, estético, psico- motriz de cada miembro de la comunidad escolar.

El Proceso Socio-Cultural denominado Convivencia Escolar, permea todo el P.E.I. del Colegio en la rutina cotidiana, buscando un desarrollo integral, más allá de la disciplina formal, en la interrelación de todos los agentes de la Comunidad Escolar, con el liderazgo de todos los educadores.

B.- FUNDAMENTACION.

1. Base Jurídica del Reglamento Interno:
 - a) DFL Nº 1 /1996 (Refunde, coordina y sistematiza Ley 19.070), del Ministerio de Educación, art. 81º.
 - b) DFL 1/2002 (Refunde, coordina y sistematiza Código del Trabajo), del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
 - c) D.F.L. Nº 2/98 (Ley de Subvenciones).
 - d) Ley 16.744

2. Esta versión del Reglamento Interno constituye una actualización del Reglamento vigente.

C.- OBJETIVO.

Construir y aplicar instrumento organizacional legal actualizado con propósitos de un satisfactorio desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, considerando que este Reglamento constituye su Dimensión Normativa. (Instrumento regulador de las conductas de sus actores)

INDICE

I.	INTRODUCCION	9
	<i>MISION Y VISION DEL COLEGIO GRANEROS:</i>	<i>9</i>
II.	FUENTES NORMATIVAS.....	12
III.	DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	15
1.	DEFINICION	15
2.	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	15
	Objetivos Generales:	16
	Objetivos Específicos:	16
	2.1.- Dignidad del ser humano.....	17
	2.2.- Interés superior del niño, niña y adolescente	17
	2.3.- No discriminación arbitraria.....	19
	2.4.- Legalidad	19
	2.5.- Justo y racional procedimiento	20
	2.6.- Proporcionalidad	20
	2.7.- Transparencia.....	21
	2.8.- Participación	21
	2.9.- Autonomía y Diversidad	22
	2.10.- Responsabilidad.....	22
3.	ORGANIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	23
	3.1 DEFINICIONES BÁSICAS FUNCIONALES AL RICE	23
	3.2 DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.	25
	3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
	3.3.1 DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.....	27
	3.3.2 DE LOS APODERADOS, SU ROL, DERECHOS Y DEBERES. CONDUCTO REGUAR. (REGLAMENTO DEL APODERADO)	27
	3.3.3 DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA	33
	3.4 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	34
4	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO.....	37
5	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	66
6	REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	66
7	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PARVULARIA, BASICA Y MEDIA	75
	Uniforme Oficial Niñas/ Damas Prekinder, Kinder:	75
	Uniforme oficial niños/varones prekinder y kínder:	76
	Uniforme oficial niñas/damas enseñanza básica (primero a sexto básico):.....	76
	Uniforme oficial niños/varones enseñanza básica (primero a sexto básico):.....	77
	Uniforme oficial niñas/damas enseñanza media (séptimo a cuarto medio):	78
	Uniforme oficial niños/varones enseñanza media (séptimo a cuarto medio):.....	78
	Uniforme deportivo para todos los estudiantes (prekínder a cuarto medio):.....	79
	Ejemplos de prendas de vestir permitidos y no permitidos durante la jornada escolar:.....	80
	Consideraciones del uso del uniforme y presentación personal.	80
	Del Cuarto Medio y las modificaciones colaborativas al Uniforme Oficial:.....	81
8	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	81

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	82
ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)	93
Protocolo a seguir en el aula en caso de ejercicio de evacuación, temblor o terremoto	107
8.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	118
8.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	118
8.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COLEGIO GRANEROS.	118
8.6 PROTOCOLO DE HIGIENE COLEGIO GRANEROS.....	118
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	120
9.1 <i>NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA.</i>	120
REGLAMENTO DE ELECTIVIDAD PLANES DIFERENCIADOS III y IV MEDIO	140
9.2 <i>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS</i> ...	144
9.3. <i>REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO</i>	149
10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	149
10.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.	149
- <i>DEL COMPORTAMIENTO EN GENERAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL COLEGIO GRANEROS.</i>	154
- <i>DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS, DE REPARACIÓN Y DEL DEBIDO PROCESO</i>	154
- <i>REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN ED. PARVULARIA.</i>	155
- <i>DE LAS FALTAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA</i>	157
10.2 <i>DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.</i>	161
- DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O COLABORATIVAS PARA EDUCACION PARVULARIA Y ESTUDIANTES TEA	161
- CUADRO PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MEDIDAS COLABORATIVAS EN ABORDAJE DE CONFLICTOS EDUCACIÓN PARVULARIA	162
- DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PARA EDUCACION BASICA Y MEDIA.....	165
CUADRO PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	174
10.3 <i>LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.</i>	176
<i>DE LOS CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.</i>	176
<i>DEL DEBIDO PROCESO:</i>	178
10.4 <i>LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.</i>	181
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	181
11.1 <i>COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.</i>	184

11.2	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	185
11.3	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025	188
11.4	DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUEN CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIA Y PROCEDIMIENTOS.....	191
11.5	DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS (MEDIACIÓN).....	199
11.6	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	200
11.7	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	200
12.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	202
13.	DIFUSIÓN	202
14.	ENTRADA EN VIGENCIA.....	202
15.	ANEXOS. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....	202
16.	SECCION PROTOCOLOS	204
	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	204
	204
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	212
	PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑO O ADOLESCENTE TRANSGÉNERO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.	218
	PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.	220
	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	224
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O USO DE ARMA EN EL ESTABLECIMIENTO.	227
	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRAS DE ESTUDIO	229
	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EN CASO DE ENFERMEDAD DE NNA DEL ESTABLECIMIENTO.....	233
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVENTUAL MUERTE AUTOPROVOCADA EN EL CONTEXTO ESCOLAR, Y DE AUTOLESIONES E INGESTA DE MEDICAMENTOS U TÓXICOS.	236
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	240
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN NNA (DEC).....	243
	PROTOCOLO DE CAMBIO Y/O ASISTENCIA AL ASEO PERSONAL O DE ROPA EN CASO DE EMERGENCIA PARA ESTUDIANTES.	247
	PROTOCOLO DE ATRASOS Y AUSENCIAS DE ESTUDIANTES.	251
	PROTOCOLO DE USO DE CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE ESTUDIANTES.	255
	PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE INFORMES, CERTIFICADOS Y DOCUMENTACIÓN AFÍN.....	256
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y REUNIONES DE APODERADOS	259
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DE PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE.	265
	PROTOCOLO ASISTENCIA AULA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS (PANDEMIA).....	267
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS EN PANDEMIA	268
	PROTOCOLO DE CONDUCTAS DE RIESGO EN SALUD DENTRO Y FUERA DEL AULA (PANDEMIA) .	270

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O SINTOMATOLOGÍA COVID-19 (PANDEMIA)	273
PROTOCOLO SEGURIDAD CLASE EDUCACION FISICA Y SALUD COLEGIO GRANEROS (PANDEMIA)	276
PLAN DE INCLUSIÓN 2025	280
ANEXO FUNCIONES ENCARGADO PAE	288

I. INTRODUCCION

El Colegio Graneros fue fundado en el año 1970, año en el cual inició sus actividades curriculares para los cursos de Kinder y 1° Básico, así como también fue reconocido por el Ministerio de Educación, según consta de Decreto Cooperador N° 2242/1970, siendo su primer sostenedor don Miguel Gutiérrez Lazo y su Director don Sergio Ojeda Donoso.

En una primera instancia, el Colegio Graneros fue un establecimiento particular pagado, sin embargo, a partir de 1980 pasa a ser un colegio particular subvencionado.

En el año 1986, la Sociedad Colegio Graneros Ltda., asume la calidad de sostenedora del establecimiento, condición que mantiene hasta la creación de la Fundación Educacional Colegio Graneros.

Se debe hacer presente que en estas casi cinco décadas de docencia, ha habido un crecimiento sostenido del establecimiento, completándose los 8 años de Educación Básica y creándose la Educación Media, ambos con Jornada Escolar Completa, contando además con una Clínica de Recuperación de Aprendizajes y un Programa de Integración atendido por los profesionales del área.

A través de la experiencia obtenida en todos estos años, el Colegio Graneros, ha llegado a la convicción de que la calidad de la convivencia escolar cotidiana, en la "Escuela Real", determina, en un alto grado, el logro de la Misión del establecimiento. Para la consumación de la Misión es necesario precisar la presencia de las Competencias Discentes para la Vida, con el ejercicio efectivo de los roles del resto de la comunidad escolar.

Es por ello que se concibe la convivencia escolar como la interrelación entre todos los actores-personas, de la comunidad escolar, en la búsqueda permanente de un objetivo nuclear, cual es, el desarrollo ético-moral, social, cognitivo, afectivo, espiritual, estético, psico-motriz de cada miembro de la comunidad escolar.

El Proceso Socio-Cultural denominado Convivencia Escolar, permea todo el P.E.I. del Colegio en la rutina cotidiana, buscando un desarrollo integral, más allá de la disciplina formal, en la interrelación de todos los agentes de la Comunidad Escolar, con el liderazgo de todos los educadores.

MISION Y VISION DEL COLEGIO GRANEROS:

MISIÓN: El Colegio Graneros entrega una educación de calidad para todos sus estudiantes – personas, a través de una gestión curricular centrada sistémicamente en los planos esenciales de la personalidad: valórico, cognitivo, actitudinal, afectivo, motriz, social y espiritual.

PRINCIPIOS DE MISIÓN: La Comunidad del Colegio Graneros reconoce y comparte el siguiente cuerpo de Principios o Verdades que orientan todas las decisiones inherentes a sus cuatro Dimensiones del P.E.I:

- a) El Ser y el Existir como PERSONA, de todos los actores de la Comunidad Escolar.
- b) La Educación, un proceso permanente en todos los momentos y espacios intra y extra aula en la institución escolar.
- c) La Comunidad Escolar, una Organización Social o Sistema Social de Agentes Educativos, con roles y funciones propios de sus respectivos estatus, con una clara orientación a su Objetivo Central: la Educación Integral de todos y cada uno de los Discentes del Colegio.
- d) La Educación de Calidad, un proceso de mejoramiento continuo en una línea de desarrollo de las áreas relevantes de la personalidad de los discentes (áreas cognitiva, afectiva, valórica ético-moral, social, espiritual, estética, psico- motriz), en el marco de lo dispuesto por la Misión, núcleo de la Dimensión Filosófica del P.E.I.- Colegio, apoyado por el sistema de Competencias Discentes para la Vida.
- e) Interrelación histórico-socio-cultural con el entorno, con preeminencia de la cultura tradicional chilena, uno de los sellos relevantes del alma del P.E.I.- Colegio.
- f) Inserción Social satisfactoria de cada discente como un Proyecto de Vida, tanto en el aquí- ahora de su vida escolar, como en su existencia académica, laboral, social y familiar de post- media.
- g) La Equidad proyectada como igualdad de oportunidades para todos los discentes, en un proceso de acompañamiento continuo para aquellos discentes que adolezcan de necesidades educativas transitorias o continuas o cualesquiera circunstancias que limitaren sus posibilidades de acceder en forma óptima al aprendizaje o al desarrollo personal.
- h) Reconocimiento de la Diversidad de los actores educativos, en todas sus dimensiones.
- i) Integración activa en la vida escolar, de las diversas condiciones de los actores educativos (Condiciones étnicas, sociales, religiosas, económicas, culturales, de género).
- j) Interculturalidad o reconocimiento y valoración de cada persona en relación a su cultura, su origen, su lengua, cosmovisión e historia, su género.

Al egresar sus estudiantes, podrán acceder a estudios superiores, profesionales o técnicos, y a satisfactorias inserciones laborales y ciudadanas, de acuerdo a sus proyectos de vida.

VISIÓN: Nuestro sueño es construir una comunidad de personas que se identifican plenamente con las raíces culturales de Chile, con cooperación directa y presencial de la familia y con un alto sentido de desempeño de casa estatus para desarrollar las competencias para la vida necesarias para que nuestros alumnos impacten positivamente la sociedad a la que se inserten cuando egresen.

A fin de concretizar la misión del establecimiento, tanto la entidad sostenedora como la dirección del colegio, fieles a su concepción educativa y a su responsabilidad social, promueven un proceso de constante revisión y actualización de todos los componentes relacionados de su Proyecto Educativo Institucional, para lo cual cuentan con la participación del Circulo de Calidad Generador de la Gestión, del Consejo Escolar y toda Comunidad Escolar, a través de consultas periódicas que reflejen con certeza las aspiraciones de todos sus actores educacionales y administrativos.

SELLOS EDUCATIVOS:

- La formación de calidad del Colegio Graneros está iluminada por una **identidad antropológica con sentido de tradición Chilena**, que se manifiesta en la escuela, en todos sus espacios y momentos de vida escolar y comunitaria.
- La formación de calidad del Colegio Graneros se orienta por una **concepción cristiana del ser y del existir del ser humano**, con todas sus implicancias espirituales, físicas, biológicas, sociales y culturales antropológicas.
- La formación de calidad del Colegio Graneros no podría consumarse en plenitud sin la **alianza estratégica del colegio y la familia educadora**, primer ente formador de sus hijos, con preeminencia del plano ético-moral

II. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de la presente circular:

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial.
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley SEP).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley de 2005 (Ley General de Educación).

12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

15) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de nuevos requisitos del RO).

16) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.

17) Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

18) Decreto N° 51 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

20) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

21) Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

22) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales del segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

23) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

24) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

25) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.

26) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.

27) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

28) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

30) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

33) Ley 20.370, General de Educación.

34) Ley 21.545, Ley TEA

III. DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. DEFINICION

El reglamento Interno de Convivencia Escolar, constituye el núcleo de la Dimensión Normativa del Proyecto Educativos Institucional del Colegio Graneros, de conformidad a los principios expresados en nuestro PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus comportamientos, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Esto debido a que la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por sus Alumnos, Alumnas, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la educación, Asistentes de la Educación, Docentes, Directivos y Sostenedores Educativos de la Fundación Colegio Graneros.

2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento interno de Convivencia Escolar establece disposiciones generales de organización y funcionamiento del Colegio que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Desde un enfoque formativo, contiene normas y acciones que fomentan la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa. Del mismo modo consigna conductas consideradas como faltas a la buena convivencia escolar tipificadas y graduadas de acuerdo con su gravedad, como también medidas pedagógicas y disciplinarias aplicables a tales conductas, todo lo anterior resguardando siempre las normas del debido proceso.

Complementariamente se contemplan medidas de reparación e instancias de revisión de las mismas.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar será actualizado según lo prescriba la legislación educativa, el MINEDUC y/o la Superintendencia de Educación, y conforme sucedan situaciones nuevas no previstas por el mismo o se manifiesten necesidades de la comunidad educativa relacionadas con la convivencia escolar. Una vez modificado el reglamento interno de Convivencia Escolar se procederá a socializar el documento con los estamentos del colegio a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Rectoría estudiará, de modo particular, dicha situación y adoptará las decisiones que correspondan.

Este Reglamento, obliga a la comunidad educativa en general al cumplimiento fiel de las disposiciones contenidas en el texto en lo que a cada uno de ellos corresponda.

Objetivos Generales:

- ☐ Incentivar el respeto entre las personas, teniendo como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- ☐ Contribuir a la formación integral del alumno.
- ☐ Favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva.
- ☐ Favorecer la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.
- ☐ Fomentar y contribuir a la participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, a fin de que puedan constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de las y los estudiantes, lo que implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso.
- ☐ Prever, prevenir y evitar cualquier forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
- ☐ Procurar que el establecimiento sea un lugar de encuentro de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, en el cual se valoren y reconozcan las diferencias y particularidades de todos quienes la conforman.

Objetivos Específicos:

- ☐ Permitir el estudio, trabajo responsable y serio, estableciendo los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (presencial o en línea).
- ☐ Unificar los criterios que se espera manifiesten los distintos miembros de la comunidad escolar; como referentes esperados, que permitan regular las relaciones entre estamentos.
- ☐ Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de la comunidad, a fin de contribuir a la sana convivencia.

- ▣ Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y del aprendizaje de vida en comunidad. Para ello, el presente manual contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- ▣ Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos y alumnas que desarrollan y manifiestan dichos valores.

El Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

2.1.- Dignidad del ser humano

Se encuentra orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes*. (ver: Art. 1° de la Declaración Universal de los Derechos Humanos).

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2.2.- Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio, incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada*.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Nuestra comunidad educativa debe tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia*. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

2.3.- No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión del establecimiento educacional, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

2.4.- Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de to

contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, el Reglamento Interno contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de la Circular que imparte orientaciones respecto de los Reglamentos Internos.

2.5.- Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6º, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.6.- Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula y/o expulsión.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en nuestro Reglamento Interno son proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las

medidas disciplinarias que se establezcan son proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Por su parte, las medidas disciplinarias, por regla general, se aplican de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a nuestro rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

2.7.- Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

2.8.- Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

2.9.- Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

2.10.- Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

3. ORGANIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

3.1 DEFINICIONES BÁSICAS FUNCIONALES AL RICE

Educación: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.” (cit. Art. 2 Ley 20.370, General de Educación)

Comunidad Educativa: La Comunidad Educativa del Colegio Graneros es la organización social de personas, cuyo objetivo nuclear es la formación y el logro de aprendizajes de todos y todas los alumnos y alumnas que son miembros de esta institución, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo ético-moral, social, cognitivo, afectivo, espiritual, estético y psico-motriz de cada miembro de la comunidad escolar. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, que debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos de docentes directivos y por la sostenedora (Fundación Educacional Colegio Graneros).

Sostenedor Educacional: Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

Equipo de Docentes Directivos: Es un cuerpo colegiado, integrado por profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, administrativo o asistentes de la educación y alumnos.

Profesional de la Educación: Es aquella persona que posee un título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran a todas las personas legalmente habilitadas para desempeñarse de acuerdo con las normas legales vigentes.

Asistente de la Educación: Son trabajadores profesionales, técnicos, paradocentes o de servicios auxiliares, que desempeñan funciones en la comunidad educativa.

Apoderado Titular: Persona mayor de edad, que representa ante el Colegio a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento Interno del Establecimiento. Sus roles y funciones se rigen por el Reglamento del Apoderado inserto en el PEI-Colegio.

Apoderado Suplente: Persona mayor de edad, que secunda al Apoderado Titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Sus roles y funciones se rigen por el Reglamento del Apoderado inserto en el PEI-Colegio.

Discente (estudiante, alumno y/o alumna): es un integrante de la Comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del colegio, que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de deberes que emanan de su calidad de alumno, él/ella está representado por el apoderado titular y/o apoderado suplente.

Contexto escolar: Colegio Graneros considera el contexto escolar, para la aplicación de este reglamento, a todos los actores de la comunidad escolar que se encuentren al interior del colegio o fuera de él, en actividades académicas o extra programáticas mientras dure el periodo escolar (excluyendo recesos académicos).

Buen trato: El buen trato se define en las relaciones de crecimiento inter e intrapersonal (y / o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese y / o con ese entorno) que promueven, a través del ejercicio constante de la inteligencia emocional e inteligencia espiritual, un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relaciones que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

Acoso escolar o bullying: «Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.» (Ley 20.536 sobre Violencia escolar. Artículo 16B. Publicada el 17 de septiembre de 2011).

Discriminación Arbitraria: en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el

sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Contrato de prestación de servicios educacionales: Es la convención por la cual el padre, madre o apoderado matricula a su pupilo como estudiante del establecimiento y asume las obligaciones académicas, de formación y económicas esenciales de esta calidad, con una duración de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante. A su vez, el Colegio Graneros asume el compromiso de entregar al (la) discente, educación integral, en el marco de su P.E.I.

Aula Virtual (educación a distancia): es el medio digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje para nuestros estudiantes, esto por medio de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), permiten que los estudiantes accedan al material de estudio a través de videoconferencias, uso de plataforma virtual, descarga del material de estudio, participación en foros y chats, permitiéndole interactuar con el profesor de forma sincrónica y asincrónica, según disposición Ministerial.

Conducto Regular del Apoderado: Agentes autorizados por el colegio ante los cuales el apoderado debe dirigir su gestión o diligencia administrativa hacia un determinado funcionario o hacia una función.

Consejo Directivo del establecimiento: Es el Círculo de Calidad Generador de la Gestión. Responsable de la Administración y Gestión del PEI-Colegio.

PLOC: Profesor Líder de la Organización Curso. Es el Profesional de la Educación que lleva a cabo directamente los procesos de coordinación, orientación, asesoría y control, de la COMUNIDAD CURSO, responsabilizándose de su total integración al P.E.I. Colegio Graneros, con especial énfasis en el desarrollo personal de los discentes.

3.2 DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.

El Colegio Graneros asume, como derivación del decálogo de principios que sostiene la misión, el compromiso de la inclusión y la no discriminación entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

De esta forma, el Colegio Graneros, fundado en los principios que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Asimismo, es deber del Colegio, Padres, Madres, Apoderados y Discientes, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

No obstante en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “ el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, el alumno” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entiende como comunidad educativa a los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, quienes tienen los siguientes derechos y deberes generales de acuerdo a sus respectivos estatutos social:

A) De los Derechos:

- ✓ A desarrollarse en un ambiente sano;
- ✓ A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- ✓ A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- ✓ A ser escuchados, denunciar y exigir que sus argumentos sean considerados.
- ✓ A participar de las actividades propias del establecimiento.

B) De los Deberes:

- ✓ Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Evitando iniciar, promover y/o participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia ningún miembro de la comunidad escolar (padres, apoderados, estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, personal auxiliar o administrativo).

- ✓ Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualesquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- ✓ Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.

3.3.1 DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

- ✓ Tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante, apoyado según artículo 8 bis del estatuto docente.
- ✓ Del mismo modo se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se considerare necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
- ✓ Las funciones, derechos y deberes de los distintos funcionarios del establecimiento, se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

3.3.2 DE LOS APODERADOS, SU ROL, DERECHOS Y DEBERES. CONDUCTO REGUAR. (REGLAMENTO DEL APODERADO)

Cada discente del Colegio Graneros, deberá tener, desde su matrícula, dos tipos de apoderados(as) quienes representan a la familia de su pupilo, con análogos deberes y obligaciones:

- a) **Apoderado Titular:** Es la persona que, cumpliendo con los requisitos para ser apoderado(a), asume el compromiso de ejercer sus funciones y roles presentes en este reglamento durante todo el año escolar.
- b) **Apoderado Suplente:** Es la persona que cumpliendo con los requisitos para ser apoderado(a), asume el compromiso de ejercer sus funciones y roles el(los) tiempo(s) en que el(la) apoderado(a) Titular estuviere impedido(a) de ejercer sus roles y funciones durante el año escolar. El ejercicio de la suplencia se realizara con oportuna comunicación al(la) Profesor(a) Líder de Organización Curso (PLOC). Igualmente su desempeño estará regido por el presente reglamento interno.

El Colegio requiere de una familia, padres y apoderados, altamente comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, toda vez que son ellos los primeros en ofrecer el medio óptimo para el desarrollo integral de sus hijos, afectivamente equilibrados, sustentados en el amor, el respeto, la unidad y demás valores fundamentales.

En casos excepcionales, en donde sólo hubiera un apoderado cumpliendo ambos roles (titular y suplente), se solicitará la firma de un compromiso ante rectoría.

En mérito de lo anterior, la Fundación Colegio Graneros, ha considerado como fundamental definir algunos aspectos del rol, compromisos y responsabilidades de los padres y apoderados.

A) Título de Apoderado de educación parvularia, básica y media

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(es) del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento.

B) Requisitos del apoderado de educación parvularia, básica y media

Para ser apoderado(a) del Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ El(la) apoderado(a) debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
- ✓ En el caso de que el apoderado del Alumno sea un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo –consanguíneo o por afinidad-, Conviviente, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de Apoderado(a) suplente, quien asume todos los derechos y deberes del apoderado(a) titular.
- ✓ Para ello, el apoderado o el tercero, deberá solicitar al Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación del menor, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

Son causales:

- ✓ Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el establecimiento.
- ✓ Imposibilidad física de desplazamiento.
- ✓ Enfermedad grave.
- ✓ Fallecimiento.
- ✓ Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
- ✓ Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Por haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- ✓ Término de la convivencia o vida en común.
- ✓ Por interdicción.

C) Del Rol del (la) Apoderado(a) de educación parvularia, básica y media

Es el (la) Apoderado(a) quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). No se permitirá la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros.

D) De la participación del (la) Apoderado(a) de educación parvularia, básica y media

Esta participación se canaliza fundamentalmente en la respectiva Organización Curso, asesorado(a) por el correspondiente PLOC (Profesor Líder de Organización Curso). El Centro General de Padres permite su participación en el marco de sus propios estatutos.

E) De la identificación del (la) Apoderado(a) de educación parvularia, básica y media

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quiénes son el(la) apoderado(a) Titular y Suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

F) De los Compromisos:

- Deberá velar por la educación, valores culturales, éticos, morales, religiosos y otros de su pupilo.
- Es deber del apoderado informarse y acatar el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio.
- Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupilo.
- Asistir a todas las reuniones y citaciones de Padres y Apoderados en forma regular. Justificando por escrito la inasistencia (vía plataformas digitales), por lo menos un día.
- La inasistencia a dos reuniones seguidas sin justificación facultará a la Dirección del Colegio, a tomar las medidas pertinentes, a fin de resguardar los derechos del niño.

- Los apoderados tienen la obligación de asistir a las entrevistas con el Profesor líder de organización del curso de su hijo a lo menos una vez al semestre. A excepción de las familias que se encuentren con acompañamiento (orientación, seguimiento de tutoría, inspectoría, psicología, PIE, entre otros), los cuales deben ceñirse al horario de citaciones propuesto por el equipo de profesionales responsables de la orientación del estudiante.
- Justificar las inasistencias a clases de su pupilo vía correo electrónico o de forma presencial. En caso de enfermedad, se debe presentar certificado médico, en donde debe estar claramente estipulado el número de días de reposo en un lapso no superior de 7 días hábiles desde la fecha de inasistencia.
- Mantenerse informado de la disciplina, rendimiento y actividades escolares (tareas, materiales) de su pupilo.
- Firmar documentos enviados desde el Establecimiento y que ameriten su firma.
- Velar que su pupilo no traiga objetos de valor, pues el colegio no puede responsabilizarse ante posibles pérdidas.
- Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera del Colegio, debiendo velar que la conducta de éste sea la correspondiente a un alumno en formación.
- Responsabilizarse de cualquier deterioro o destrozo que ocasione su pupilo en el Establecimiento y reponerlo en un plazo máximo de 7 días hábiles.
- Debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo una actitud de respeto hacia sus profesores y demás funcionarios del establecimiento y compañeros; un lenguaje correcto, modales adecuados en todas sus relaciones con la comunidad del Colegio.
- Colaborar con los profesores según las necesidades del curso o asignaturas.
- Apoyar el aprendizaje de su pupilo.
- Proporcionar útiles, materiales de trabajo que se requieran para el proceso enseñanza-aprendizaje durante el año escolar. (Ingreso jornada escolar)
- Los apoderados deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto, es decir entrevistas solicitadas con antelación.

G) Derechos:

- A ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus pupilos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Ser atendidos por las diversas instancias del colegio, siempre que se siga el conducto regular (Profesor de asignatura, Ploc, Dirección Curricular (si aplica), Convivencia Escolar, Inspectoría General, Vice- Rectora y en última instancia Rectora).
- Ser tratado/a con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Tener acceso a participar de las actividades colegiales.
- Participar del Centro General de Padres y Apoderados.
- Tener a lo menos una entrevista con el docente PLOC, para conocer el desarrollo y desempeño de su hijo o hija en el establecimiento educacional.

H) Deberes:

- Educar a sus pupilos(las) en cuanto a desarrollar las facultades intelectuales, morales y afectivas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad, basada en los derechos fundamentales y derechos humanos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo de la Fundación Colegio Graneros
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Colaborar en la aplicación de los procesos formativos otorgados por el establecimiento, considerados como medidas reparatorias ante hechos o situaciones acontecidas en el ámbito escolar en un contexto de “oportunidades de mejora de las actitudes de los y las estudiantes” en cuanto a reflexionar acerca de las causas y consecuencias de sus actos y cambiar hacia una línea de actitudes que propicien ambientes de aprendizajes relacionados en un contexto de respeto y tolerancia mutua.
- Integrarse a las actividades del curso y del Colegio que le sean solicitadas.
- Apoyar los procesos educativos del establecimiento.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna de la Fundación Colegio Graneros.
- Revisar periódicamente los canales de comunicación con el Colegio que registro al momento de la matricula (correo electrónico, teléfono, etc) y mantener actualizada esta información con la institución.
- Respetar los horarios de salida de su pupilo, tanto de las actividades curriculares como extracurriculares, retirándolo puntualmente.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, con el gesto y/o la palabra, tanto en el contacto directo como a través de cualquier plataforma comunicacional (virtual y/o escrita), evitando realizar denuncias infundadas que desprestigien la imagen del colegio. En caso de que éstas se hagan efectivas (denuncias), nuestro establecimiento estará en plena facultad de tomar las acciones legales pertinentes.

I) Consideraciones Generales sobre los deberes del Apoderado de educación parvularia, básica y media

I.1. CONDUCTO REGULAR

- ☒ El apoderado debe siempre resolver cualquier situación de conflicto y/o duda utilizando el siguiente conducto regular dentro del Establecimiento:
 1. Profesor de asignatura.
 2. Profesor PLOC
 3. Dirección Curricular (si aplica.)
 4. Inspector General
 5. Encargado de Convivencia Escolar.
 6. Dirección del Establecimiento.

- ☒ El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del colegio, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, será citada por la Rectoría del colegio o quien ella delegue para mantener un diálogo reflexivo respecto de su conducta, recordar y exigir sus deberes como apoderado y asumir un compromiso de cambio.

- ☒ Frente al no cumplimiento de sus deberes como apoderado o considerados en tratos vejatorios tales como maltrato, violencia o situaciones conflictivas reiteradas hacia o con cualquier integrante de la comunidad educativa del Colegio Graneros, el apoderado podrá perder su calidad de apoderado(a) dentro de la organización. Para esto, el profesor líder de organización curso (PLOC) en conjunto con el equipo de convivencia escolar se reunirá para deliberar y determinar esta condición considerando el debido proceso.

- ☒ No obstante lo anterior, el PLOC del curso respectivo, podrá solicitar a Inspectoría General, que el apoderado que haya perdido su calidad de apoderado en la organización, asista a informarse sobre proceso escolar en que se encuentre el o la estudiante, en su calidad de Padre, Madre y o tutor legal en citación previamente acordada.

- ☒ Ante la caducidad de la calidad de apoderado(a) (sea esta permanente o transitoria), la familia determinará quién asume la condición de apoderado, siempre que cumpla con los requisitos antes mencionados.

- ☒ En aquellas situaciones que revistan mayor gravedad, el establecimiento podrá prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del colegio. Ello se informará a las autoridades correspondientes.

J) Responsabilidades de los apoderados frente a evaluaciones y/o tratamientos con especialistas externos.

Cuando desde el Colegio se realice una derivación a especialista externo durante el año, solicitando una evaluación y/o tratamiento, el apoderado tiene el deber de:

- Cumplir con la evaluación solicitada (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo, entre otros) en un plazo no mayor a 4 semanas, presentando a la unidad correspondiente, un certificado de la primera atención. Al final del proceso de evaluación el apoderado deberá presentar un informe final con las indicaciones y sugerencias del especialista para el Colegio. En virtud de dar cumplimiento a la alianza

estratégica hogar- colegio se deberá firmar un compromiso entre el apoderado y el profesional de la educación idóneo que deriva, quien hará el seguimiento correspondiente.

- El no cumplimiento de lo señalado con anterioridad a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como Oficinas locales de la niñez (OLN), cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus alumnos(as).

3.3.3 DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

a) Derechos:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados(as) arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de Evaluación y Promoción de cada establecimiento. (Decreto 67)
- A participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

b) Deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio ante la Institución Colegio Graneros, y ante todos los integrantes de la comunidad educativa, con el gesto y/o la palabra, tanto en el contacto directo como a través de cualquier plataforma comunicacional.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos
- Cumplir con el uniforme del colegio (explicitado en este reglamento)
- Responder a las obligaciones académicas previamente informadas como evaluaciones formativas, de proceso y sumativas, poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
- Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el colegio, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria.
- Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el colegio, procediendo con honradez y veracidad.
- Llevar oportunamente a los padres la información que envíe el colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones y devolver oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del(la) apoderado(a)
- Realizar las tareas y trabajos propuestos por los profesores de las distintas asignaturas
- Preparar con anticipación los contenidos de las evaluaciones
- Cuidar los materiales educativos facilitados por el colegio
- Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del colegio
- Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados
- Cuidar todas las dependencias y mobiliario del colegio
- Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro del colegio
- Mantener una actitud de respeto y atención en la formación, y ceremonias realizadas por el colegio.
- Conocer el reglamento interno del colegio, adherir y promoverlo.

3.4 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE:

Niveles	Horarios			Recreos 15
	Jornada	Entrada	Salida	minutos c/u

1er. Nivel de Transición	Mañana	08:00	12:30	2
1er. Nivel de Transición	Tarde	13:30	18:00	2
2do. Nivel de Transición	Mañana	08:30	12:30	2
2do. Nivel de Transición	Tarde	13:30	17:30	2
1ro. y 2do. Básico	Mañana	08:00	13:00	2
1ro. y 2do. Básico	Tarde	13:15	18:15	2
3ro. a 4to. Básico	JEC	08:00	15:40	2
5to. Básico a 4to. Medio	JEC	08:00	17:25	3

3.4.2 RECREOS

Los recreos se encuentran organizados de acuerdo con el siguiente horario:

Para el 1er. Y 2do Nivel de Transición, se establecerán los recreos al inicio de año escolar, de acuerdo a los criterios pedagógicos de las bases curriculares de Ed. Parvularia.

Cursos horario Mañana sin JEC: 1° recreo: 9:15 a 9:30 horas.

2° recreo: 11:00 a 11:15 horas

Cursos horario Tarde sin JEC: 1° recreo: 15:20 a 15:30 horas.

2° recreo: 17:00 a 17:20 horas

Cursos horarios JEC: 1° recreo: 9:30 a 9:45 horas.

2° recreo: 11:15 a 11:30 horas

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las inspectoras y los asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con una campana o timbre tras lo cual las y los estudiantes salen de su sala al patio, una vez que el profesor verifique que la sala de clases quedó ordenada.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse rápidamente a su sala de clases y hacer formación para ingresar tranquilos a ella en cuanto el docente lo indique. El ingreso al aula debe ser rápido, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).

3.4.3 PERIODO DE ALMUERZO

Los estudiantes con JEC disponen de 60 minutos para almorzar estipulado desde las 13:00 horas hasta 14:00 horas.

Los alumnos que tengan autorización para ir almorzar deben presentar su código QR a la salida del establecimiento. El estudiante que sea beneficiario del programa JUNAEB cuenta con su almuerzo diario y colaciones si cumple con los requisitos estipulados; respetando los horarios establecidos. El rechazo de este beneficio debe ser informado a la Encargada de JUNAEB en el establecimiento.

Los alumnos que no pertenezcan a JUNAEB y deseen almorzar en el establecimiento cuentan con microondas en el casino, para temperar su comida si es necesario, procedimiento que es apoyado por las asistentes de la educación. Respetando los horarios establecidos.

El comportamiento que se debe observar al interior del casino son las propias de este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

3.4.4 SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante Comunicados a través de correo electrónico y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extraprogramáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, competencias deportivas, etc.

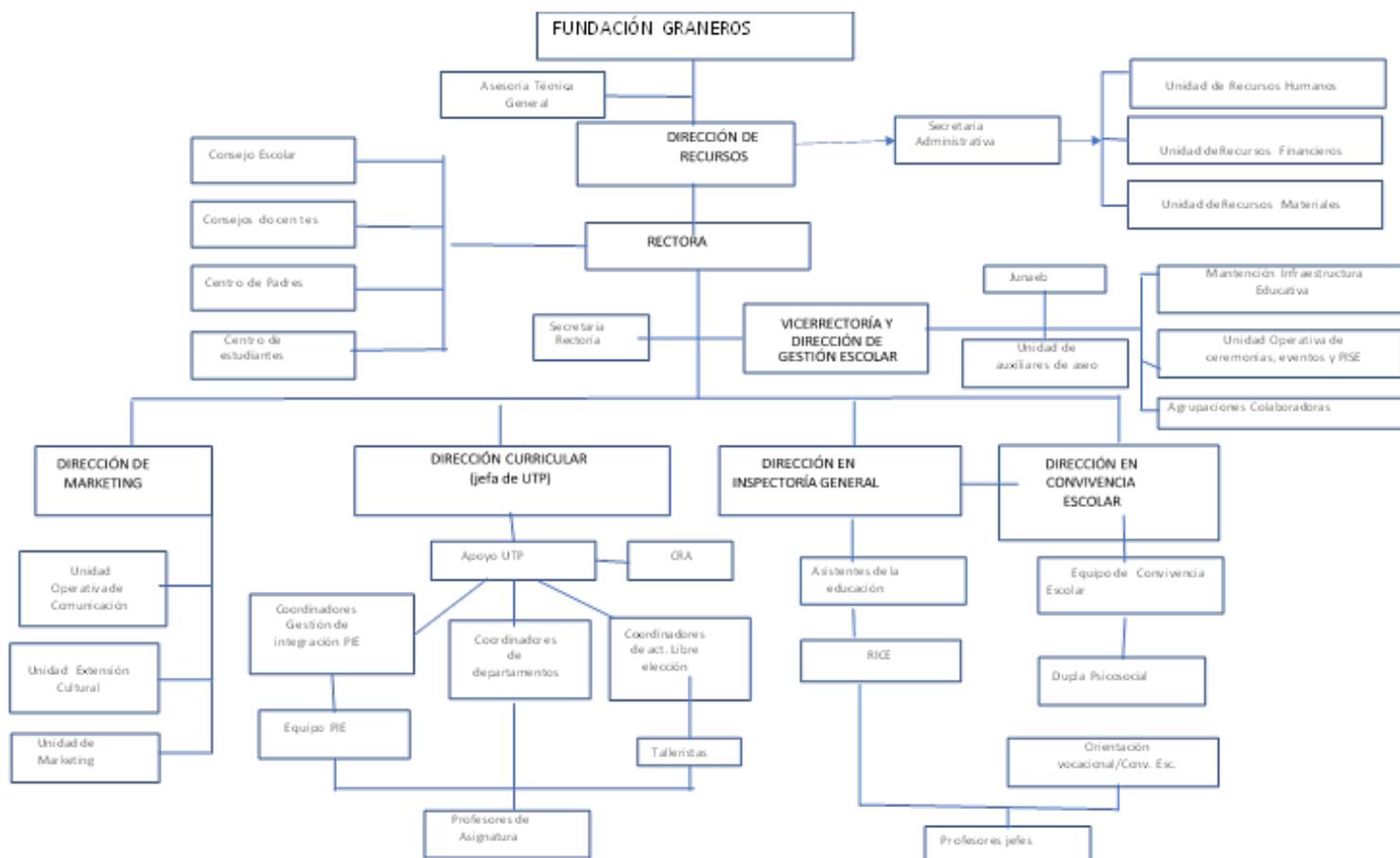
Con relación a los periodos de clases sin estudiantes, el Colegio Graneros, organiza sus actividades anuales en conformidad al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación y se acoge a las modificaciones que eventualmente pudiera realizar la Secretaría Ministerial de Educación de Cachapoal.

El calendario anual está organizado en Régimen semestral y fija los periodos escolares sin estudiantes, otorgando tiempos para fortalecer la gestión pedagógica e institucional, promover espacios de reflexión y planificación participativa en torno al PEI.

4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO

CONCEPTO

Para una satisfactoria consumación de los propósitos y objetivos del P.E.I Colegio Graneros, en el marco legal vigente, esta institución se constituye en una estructura funcional, que define sus niveles; las unidades de gestión y de operación y relaciones estructurales y funcionales, que favorezcan una línea de eficiencia y eficacia – efectividad institucional y personal, a través de su ORGANIGRAMA FUNCIONAL.



LA FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA Y TECNICOS

La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior, que, sobre la base de una formación y experiencia docentes específicas para la función, se ocupa de lo atinente a la Dirección, Gestión, Administración, Supervisión y Coordinación de la Educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal Docente, Paradocente, Administrativo, Auxiliar o de Servicios Menores, y respecto de los alumnos.

FUNCIONES DEL RECTOR (A)¹

El cargo de Rector(a) del Colegio Graneros se define como la figura de liderazgo estratégico y pedagógico del establecimiento, cuya misión es garantizar una gestión eficiente, alineada al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y enfocada en la mejora continua. En un entorno marcado por la alta vulnerabilidad socioeconómica y la diversidad estudiantil, la Rectora desempeña un rol fundamental en la coordinación y supervisión de las políticas institucionales, liderando al equipo directivo y promoviendo una educación inclusiva y de calidad.

En su gestión, la Rectora articula el PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) a través de acciones estratégicas que responden a las necesidades de la comunidad escolar, asegurando la coherencia y el impacto de las decisiones institucionales. Además, lidera la supervisión y el apoyo a las prácticas pedagógicas, enfocándose en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y en la actualización continua de los docentes.

La Rectora también impulsa la convivencia escolar, fortaleciendo el clima institucional y promoviendo la participación de estudiantes, apoderados y docentes en el desarrollo de una comunidad educativa cohesionada. Asimismo, facilita la comunicación y el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos del colegio, fomentando la cooperación y el compromiso de todos los actores escolares.

Como líder clave del Colegio Graneros, la Rectora asegura la consolidación de un entorno educativo que fomente el desarrollo integral de los estudiantes, la gestión efectiva del establecimiento y la implementación de procesos que refuercen la calidad educativa en un contexto desafiante.

Funciones:

- Orientar su gestión hacia el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, asumiendo la responsabilidad por los resultados obtenidos.
- Liderar de manera integral el funcionamiento general del establecimiento, asegurando la coherencia entre las áreas pedagógica, administrativa y de convivencia escolar.
- Fomentar una cultura de altas expectativas y movilizar a la comunidad educativa para alcanzar una mejora continua en los aspectos académicos, formativos y de convivencia.
- Fomentar en el personal una cultura de compromiso y colaboración, orientada al fortalecimiento de la tarea educativa y al desarrollo integral de los estudiantes.

¹ Se debe entender que para todos los efectos legales que correspondiere, la denominación del cargo de "Rector(a)" será equivalente al de "Director(a)" señalado en la legislación vigente.

- Crear un ambiente cultural y académico que estimula el aprendizaje, la creatividad y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Diseñar un plan de mejoramiento institucional alineado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), estableciendo estrategias claras para alcanzar los objetivos educativos y fortalecer la gestión escolar.
- Monitorear la implementación del plan de mejoramiento institucional, evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y realizar ajustes necesarios para garantizar su efectividad y alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Sistematizar continuamente los datos relevantes de la gestión escolar, asegurando su análisis y uso estratégico para la toma de decisiones informadas que impulsen la mejora institucional.

FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE RECURSOS

El Director(a) de Recursos del Colegio Graneros se configura como una posición estratégica encargada de la gestión eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales del establecimiento, trabajando directamente con la Rectora para asegurar la coherencia entre las decisiones administrativas y los objetivos institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En un contexto marcado por la diversidad estudiantil y altos índices de vulnerabilidad socioeconómica, la Directora de Recursos colabora estrechamente con la Rectora para implementar estrategias que optimicen el uso de los recursos disponibles y potencien el logro de las metas pedagógicas y formativas. Su liderazgo se centra en planificar y supervisar la asignación equitativa de los recursos, asegurando su impacto positivo en las condiciones de aprendizaje y en el desarrollo integral de los estudiantes.

Además, la Directora de Recursos tiene la responsabilidad de coordinar la administración del presupuesto anual, evaluar el impacto de las inversiones realizadas y garantizar el cumplimiento de las normativas legales y financieras vigentes. Su gestión incluye la mejora continua de los procesos operativos, la implementación de políticas sostenibles y la creación de oportunidades que fortalezcan la infraestructura y el funcionamiento general del colegio.

Como colaboradora directa de la Rectora, la Directora de Recursos juega un rol fundamental en la toma de decisiones estratégicas, asegurando que cada acción esté alineada con los valores y objetivos institucionales. Su aporte es clave para consolidar un entorno escolar inclusivo, eficiente y de alta calidad, en el que la gestión administrativa respalde de manera efectiva la misión educativa del establecimiento.

Funciones:

- Organizar y gestionar de manera eficiente los aspectos administrativos del personal asegurando el cumplimiento de las normativas y el alineamiento con los objetivos institucionales.
- Implementar estrategias efectivas para la contratación y el desarrollo de personal idóneo y competente, alineado con las necesidades del establecimiento y con los objetivos del PEI.

- Implementar un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal, promoviendo la mejora continua y el desarrollo del personal en alineación con los objetivos institucionales.
- Gestionar el desarrollo profesional y técnico del personal, asegurando que las capacitaciones y estrategias formativas respondan a las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- Promueve un clima laboral positivo fortaleciendo la motivación, la cohesión y el bienestar del personal a través de estrategias inclusiva colaborativas.
- Gestionar la matrícula y la asistencia de los estudiantes, asegurando procesos organizados, inclusivos y alineados con las normativas vigentes y los objetivos institucionales.
- Asegurar la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, mediante una gestión eficiente del presupuesto, el control de gastos y la rendición transparente de cuentas.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en todas las áreas del establecimiento, asegurando que las políticas, procedimientos y acciones estén alineados con las disposiciones legales y regulatorias aplicables.
- Identificar, gestionar y utilizar redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles para fortalecer la Implementación y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Garantizar el mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipamiento del establecimiento, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de la labor educativa.
- Asegurar la disponibilidad de recursos didácticos y promueve su uso efectivo para potenciar el aprendizaje de los estudiantes y fortalecer las prácticas pedagógicas.
- Gestionar la biblioteca escolar CRA, asegurando su adecuado funcionamiento para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector en toda la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL VICERECTOR (A)²

La misión de la Vicerrectora es garantizar el funcionamiento operativo del colegio, alineando las actividades con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejora Educativa (PME). Busca promover un ambiente inclusivo, optimizando la atención a apoderados y apoyando el desarrollo integral de los estudiantes. Entre los desafíos se incluyen mejorar el manejo de las TICs, aplicar efectivamente el reglamento de convivencia escolar, coordinar el uso eficiente de recursos y fomentar la participación familiar, además de desarrollar habilidades para abordar y resolver conflictos.

² Se debe entender que para todos los efectos legales que correspondiere, la denominación del cargo de “Vicerrector(a)” será equivalente al de “Subdirector(a)” señalado en la legislación vigente.

Funciones:

- Subrogar al(la) Rector(a) cuando correspondiere.
- Organizar Actividades y Eventos Participativos
- Creación de Espacios para la Retroalimentación
- Establecimiento de un Comité de Participación Familiar
- Promoción y Aseguramiento de un Ambiente de Amabilidad y Respeto
- Implementación de Iniciativas de Bienestar
- Desarrollo y Aplicación de Protocolos de Seguridad
- Monitoreo Integral y Responsabilidad de la Integridad de los Estudiantes
- Promoción de un Ambiente de Seguridad
- Desarrollo de Iniciativas de Integración y Participación.
- Comunicación y Difusión del PEI.
- Creación de Espacios para la Participación.
- Capacitación y Formación del Personal.
- Promoción del Sentido de Responsabilidad Social y Ambiental entre los Estudiantes.
- Fomento de la Participación Estudiantil.
- Promoción de la Formación Democrática y Ciudadana y Apoyo a la Participación Estudiantil.
- Coordinación y Articulación Institucional.
- Monitoreo y Evaluación de Actividades para la Mejora Continua.

FUNCIONES DE INSPECTOR(A) GENERAL

El Inspector(a) General del colegio Graneros, se centra en la capacidad de liderazgo y gestión en el ámbito de la convivencia escolar. Debe coordinar y supervisar a los inspectores, garantizando la correcta aplicación del reglamento interno de convivencia, colaborando con el Encargado de Convivencia Escolar. Su enfoque debe ser preventivo, anticipando problemas y promoviendo un ambiente escolar seguro y respetuoso.

Debe coordinar eficazmente al equipo de inspectores, garantizar la correcta aplicación de los protocolos de convivencia, y mediar en conflictos para prevenir situaciones de riesgo. Al colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General asegura que el reglamento interno sea actualizado y aplicado de manera coherente, promoviendo un ambiente que favorezca el aprendizaje y la convivencia pacífica.

FUNCIONES:

- Coordinar y Evaluar Iniciativas Formativas.
- Implementar Planes de Mejora.

- Construir Comunidad en los distintos Cursos.
- Acompañamiento Integral del Desarrollo de Estudiantes.
- Fomento de Altas Expectativas y Desarrollo Personal.
- Promoción de una Vida Activa entre los Estudiantes.
- Promoción de una Alimentación Saludable y Hábitos de sueño entre los Estudiantes.
- Comunicación con Familias y Apoderados.
- Involucramiento de Familias y Apoderados en la Formación de estudiantes.
- Promoción de un Trato Respetuoso en la Comunidad Educativa.
- Promoción de la Diversidad y la Inclusión.
- Participación en el equipo de Convivencia Escolar.
- Actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Aseguramiento del Cumplimiento del Reglamento de Convivencia.
- Evaluar y Mejorar las Estrategias de Convivencia Escolar
- Supervisar la Aplicación del Reglamento Interno.
- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia.
- Regulación de normas y Procedimientos.
- Instalación y Refuerzo de Normas y Procedimientos.
- Aplicación de Protocolos de Acción en Casos de Vulneración de Derechos.
- Manejo de Faltas Graves y Prevención del Acoso Escolar.
- Promoción del Sentido de Pertenencia y Comunidad.
- Promover un Clima Escolar Positivo.
- Promoción de la Expresión de Ideas y Opiniones.
- Fomentar la Participación Activa de Familias y Apoderados.
- Comunicación Efectiva con la Comunidad Educativa.

ENCARGADO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargad(o)a de Convivencia Escolar del Colegio Graneros es responsable de fomentar un ambiente educativo seguro y positivo, centrado en el bienestar socioemocional de los estudiantes. Sus funciones incluyen implementar el reglamento interno de convivencia escolar, mediar conflictos, y desarrollar programas de formación sobre convivencia para docentes y asistentes. Debe contar con conocimientos en normativas educativas, técnicas de mediación y resolución de conflictos, así como habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. Además, es fundamental que tenga empatía, compromiso con la inclusión, flexibilidad y pasión por la educación, para garantizar una convivencia armónica y promover un entorno en el que todos los estudiantes se sientan seguros y apoyados.

La misión de la Encargada de Convivencia Escolar es asegurar una convivencia armónica, alineada con las políticas educativas nacionales, y fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa en el proceso de mejora continua. Entre sus desafíos se incluye la capacitación de docentes y asistentes para prevenir y gestionar conflictos, garantizando así un entorno escolar inclusivo y respetuoso.

FUNCIONES:

- Coordinación y Supervisión del Equipo de Convivencia Escolar.
- Gestión Integral del Plan de Convivencia Escolar.
- Apoyo y Supervisión del Rol del Profesor Jefe.
- Estrategias de Prevención y Autocuidado Estudiantil.
- Coordinación de Actividades para la Involucración Familiar.
- Gestión de Programas de Educación y Respeto Comunitario.
- Gestión de Iniciativas para la Promoción de Diversidad e Inclusión.
- Planificación de Acciones para el Bienestar Socioemocional.
- Coordinación de la Equidad y la Prevención de Discriminación.
- Gestión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Difusión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Aplicación Consistente del Reglamento de Convivencia.
- Refuerzo de Normas y Procedimientos.
- Establecimiento y Aplicación de Normas en el Aula.
- Prevención y Atención de Acoso y Abuso.
- Aplicación de Protocolos de Acción ante Vulneraciones de Derechos.
- Gestión de Conductas Disciplinarias Menores.
- Manejo de Conductas Disciplinarias Graves.
- Prevención del Acoso Escolar.
- Gestión de Situaciones de Acoso Escolar.
- Fomento del Liderazgo Estudiantil en Iniciativas Comunitarias.

- Promoción del Debate y Deliberación Estudiantil.
- Comunicación e Implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Gestión de Redes y Recursos.
- Coordinación y Registro de Actividades de Convivencia Escolar.
- Comunicación y Coordinación.

FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO GENERAL

El Asesor Técnico General es el Profesional de la Educación de nivel superior estratégico-táctico, con especialización en Gestión Educativa, capaz de orientar al Equipo Estratégico-Táctico y Táctico-Operativo en todas las fases de gestión de un modelo holístico de Proyecto Educativo Institucional, con tendencia permanente al mejoramiento y la efectividad. Sus funciones se asimilan al nivel técnico-pedagógico, área de supervisión educacional (supervisión como relación de ayuda), a la luz del DFL N°1/1996 de Educación.

Funciones:

- Asesorar y capacitar a todo el personal del establecimiento en la construcción, aplicación y constante actualización del Proyecto Educativo Institucional, en todas sus fases, según corresponda
- Asesorar técnicamente al Círculo de Calidad Generador de la Gestión y los Consejos de Profesores en sus funciones directivas y técnicas.
- Asesorar técnicamente al personal directivo, técnico y de aula en sus relaciones con las familias y los apoderados de sus alumnos.
- Asesorar técnicamente al personal directivo, técnico y docente de aula en los procesos de ejecución curricular (planificación, metodologías, evaluación, clima organizacional, material didáctico, supervisión, etc.).
- Asesorar a la Dirección del establecimiento y al sostenedor en la correcta interpretación y aplicación de la normativa educacional vigente.
- Asesorar técnicamente al sostenedor en decisiones y proyectos de desarrollo en el ámbito educacional.

DIRECCION CURRICULAR. JEFA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

La Jefa de UTP lidera la planificación y ejecución del plan curricular, asegurando su alineación con las bases curriculares y el PEI, y su adaptación a las necesidades de los estudiantes. Supervisa la actualización curricular y realiza ajustes basados en evaluaciones internas y externas (DIA, SIMCE, PSU) para mejorar los resultados de aprendizaje. Además, implementa un sistema de evaluación formativa y sumativa para monitorear el progreso académico, utilizando los datos para orientar decisiones pedagógicas. Promueve el uso de metodologías activas, como el aprendizaje basado en proyectos, y capacita al equipo docente para su adecuada implementación. Su

misión actual incluye desarrollar e instalar estas metodologías, acompañar a los docentes tanto en el aula como en su trabajo no lectivo, ofreciendo retroalimentación constante, y gestionar el Plan de Gestión UTP para asegurar el cumplimiento curricular y el mejoramiento continuo de los aprendizajes.

Siete Coordinaciones Operativas de Gestión Curricular de Procesos Pedagógicos (Aprendizajes y Desarrollo Personal):

- Unidad Táctico-Operativa de Gestión de Evaluación de aprendizajes.
- Unidad Táctico-Operativa de Gestión de Orientación.
- Unidad Táctico-Operativa de Gestión de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLES).
- Unidad Táctico-Operativa de Gestión de Informática Educativa.
- Unidad Táctico-Operativa de Gestión de integración NEE.
- Unidad Táctico-Operativa de Gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- Unidad Táctico-Operativa de Gestión de Recuperación de Aprendizajes.

FUNCIONES:

- Implementación y facilitación de espacios de desarrollo profesional para el dominio curricular.
- Liderazgo pedagógico en la Implementación del PEI
- Coordinación Integral y Evaluación de la Cobertura Curricular.
- Coordinación y Supervisión de Lineamientos Metodológicos por Asignatura.
- Adecuación Curricular
- Gestión y Acompañamiento en la Elaboración y Adaptación de Planificaciones.
- Revisión y Retroalimentación de Planificaciones.
- Diseño de un Protocolo institucional de Evaluación de aprendizajes.
- Implementación y Monitoreo de Prácticas Pedagógicas y Acompañamiento Docente.
- Asegurar la Enseñanza Efectiva de contenidos curriculares, habilidades y actitudes en el aula.
- Liderazgo Pedagógico en el Aula.
- Fomento de la Construcción Activa Aprendizajes.
- Desarrollo y Supervisión de Actividades de Cierre para la Consolidación del Aprendizaje.
- Fomento del Entusiasmo y la Dinamización en la Enseñanza.

- Innovación Pedagógica.
- Monitoreo y Retroalimentación Continua del Desempeño de los estudiantes.
- Fomento de la Participación y la Autonomía en el estudiante.
- Mejora de la Gestión del Aula y la Eficiencia Temporal.
- Coordinación de Estrategias de Refuerzo Académico
- Fomento y Apoyo al Desarrollo Integral de Intereses Académicos.
- Detección Temprana y Apoyo Socioemocional.
- Gestión Integral de Apoyo Familiar y Estudiantil.
- Gestión de la Diversidad e Inclusión.
- Seguimiento y Apoyo Personalizado.
- Supervisión de la Orientación Vocacional
- Promoción de la Diversidad Cultural en la Educación.
- Desarrollo de Capacidades para la Interculturalidad.

FUNCIONES COORDINADOR(A) DEPARTAMENTO

La misión del Coordinador/a de Departamento es garantizar la calidad y coherencia de la enseñanza en el colegio mediante la supervisión y apoyo a los docentes en la planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas. Además, debe fomentar un ambiente colaborativo entre los docentes, promover el aprendizaje de todos los estudiantes, y asegurar que se apliquen estrategias inclusivas y adaptadas a las características de cada estudiante. Su labor también incluye analizar datos sobre el rendimiento académico para impulsar la mejora continua de las prácticas pedagógicas y garantizar un uso adecuado de los recursos pedagógicos y tecnológicos.

FUNCIONES:

- Apoyo en Coordinar contextos estudiantiles.
- Liderar y coordinar el desarrollo pedagógico en su área de especialidad.
- Supervisor del Conocimiento Curricular.
- Prácticas de colaboración al interior del establecimiento.
- Planificador Estratégico de Enseñanza.

- Facilitador de Ambientes de Aprendizaje.
- Planificación colaborativa y metacognitiva.
- Fomentar un entorno de aprendizaje colaborativo.
- Gestor de Convivencia Escolar.
- Promotor del Compromiso Estudiantil.
- Contribuir a la creación de un ambiente educativo inclusivo.
- Enseñanza efectiva.
- Asegurar la alineación de las prácticas docentes con el MBE, EID, PEI y PME.
- Evaluación del aprendizaje.
- Prácticas pedagógicas en aula.
- Facilitador de Retroalimentación.
- Promotor de la Reflexión Profesional.
- Coordinador de Desarrollo Profesional.
- Garantizar la coherencia curricular.
- Compromiso y colaboración profesional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN DE ORIENTACIÓN.

La Unidad Operativa de Gestión de Orientación de la Fundación Colegio Graneros tiene como función genérica, favorecer el Desarrollo Personal de todos los discentes de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, con un enfoque profundamente coherente con la Dimensión Filosófica o Estratégica o Misión del P.E.I. Fundación Colegio Graneros, con especial énfasis en el respeto táctico real al concepto de ser humano y su concreción pedagógica, el Perfil del Alumno, y su proyección en los Roles No Discentes.

El (la) Profesional de la Educación que se desempeñe como Coordinador (a) de la Unidad Operativa de Gestión de Orientación de Educación Básica y Educación Media, respectivamente, es aquel de nivel académico superior, con formación o estudios adecuados al ejercicio del cargo, inserto en el Equipo de la Coordinación General de Gestión Curricular y que cumple en un elevado concepto las especificaciones señaladas correspondientemente en el Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

Funciones:

- Participar activamente en las Evaluaciones Institucionales de Insumos, Procesos y Resultados en el contexto del P.E.I.
- Proponer a la Dirección y a la Coordinación General de Gestión Curricular, el PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN de la Fundación Colegio Graneros (Proyectos, Programas, Procedimientos), inserto en el Plan Anual de Desarrollo, de la Dimensión Táctica de la Gestión del PEI, al comienzo del Año Escolar, que eventualmente, será sometido a mejoramiento curricular con posterioridad a la Evaluación Institución de Resultado (EIR), en el segundo semestre del Año Escolar.
- Supervisar la correcta presencia de la Orientación en la clase, como un elemento inherente al desarrollo personal del discente en interacción con los aprendizajes.
- La Unidad de Coordinación Operativa de Gestión de Orientación, en su Plan Anual, deberá planificarse, organizarse, ejecutarse y evaluarse, en dos niveles: Educación Básica y Educación Media, ambos coordinados por el (la) respectivo (a) Profesional de la Educación, que deberán asumir la función específica de gestionar el Proyecto en todas sus fases, en el contexto del P.E.I.
- Los (las) dos Coordinadores (as) desarrollarán sus Proyectos con sus respectivos Equipos permanentes de Profesores Líderes de Organización Curso, cuyas funciones específicas se relacionan directamente con Orientación. También podrán organizar Equipos Emergente con Docentes de Aula, para desarrollar tácticas específicas relacionadas con necesidades mediáticas del ámbito de la Orientación, que afectaren a alumnos (as) de sus respectivas Unidades Educativas.
- Colaborar con el Sostenedor y/o la Dirección del Establecimiento, en la solución de casos críticos emergentes, en el ámbito de su competencia, a la luz de este Reglamento Interno y el PEI la Fundación Colegio Graneros.

FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR (A) OPERATIVA DE GESTIÓN DE ACLES. (ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCION)

La Unidad Operativa de Gestión de ACLES es aquella que fomenta, planifica, organiza, ejecuta y evalúa el aprendizaje de un sano y positivo aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos y alumnas, como un componente de su desarrollo personal, a través de una satisfactoria conformación y funcionamiento de un equipo docente y de recursos, con la colaboración y apoyo de las familias de los discentes, representadas por sus apoderados titulares. Depende directamente del (la) Director (a) General de Gestión Curricular.

Funciones:

- Proponer al (la) Director(a) General de Gestión Curricular, el Plan Anual de ACLES, inserto en el área de Gestión Curricular, el que deberá conciliar los intereses de alumnos y alumnas, con la disponibilidad de recursos institucionales.
- Ejecutar y evaluar el Plan de ACLES, conjuntamente con el Equipo Asesor de la Unidad, velando por el equilibrio de sano aprovechamiento del tiempo libre con el satisfactorio rendimiento escolar discente.
- Participar activamente en los procesos de Evaluación Institucional de Resultados, desde la perspectiva de ACLES.
- Orientará su quehacer educativo, conjuntamente con su equipo de asesores de ACLES, por las disposiciones del Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR (A) OPERATIVO DE LA GESTIÓN INFORMÁTICA.

La Unidad Operativa de Gestión de Informática Educativa es aquella que apoya el Currículo Formal y Desarrollo Personal de la Fundación Colegio Graneros a través de los recursos y tácticas informáticas insertas en Área de Gestión Curricular, en todos los niveles que lo requirieren, con el propósito de mejorar constantemente los aprendizajes y desarrollo personal de todos los discentes.

El Coordinador de la Unidad de Gestión Operativa de Informática es el profesional con la adecuada formación, capacitación y competencias para el cargo, que tiene como misión fomentar, planificar, organizar y evaluar los aprendizajes y desarrollo personal que logren los educandos en el ámbito de la informática, responsabilizándose por el uso y la mantención de los equipos computacionales que se ponen a su cargo, y en lo que fuere posible, gestionar la adquisición de nuevos PC.

Depende directamente del Coordinador (a) General de Gestión Curricular de la Fundación Colegio Graneros.

Funciones:

- Proponer al (la) Coordinador (a) General de Gestión Curricular, el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Informática, inserto en el Área de Gestión Curricular.

- Ejecutar y Evaluar el Plan Anual de Desarrollo de la Gestión Informática.
- Participar activamente en los procesos de Evaluación Institucional de Resultados, desde la perspectiva del Plan de Desarrollo de la Gestión Informática.
- Orientar su quehacer educativo en el marco del Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

UNIDAD OPERATIVA DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR (P.I.E)

La Unidad Operativa de Gestión del Programa de Integración Escolar (PIE) del Colegio Graneros tiene como función esencial y genérica, el apoyo táctico a los alumnos y alumnas que presentan dificultades de aprendizaje, a través del abordaje oportuno, eficiente y eficaz, de los factores controlables prioritarios que favorezcan un rendimiento escolar satisfactorio, y eviten el fracaso académico y personal.

Las acciones se ejecutarán en niveles de intervención, focalizándose primariamente en el alumno (a) con dificultades de aprendizaje, a través del diagnóstico, prevención y rehabilitación, considerando las diferentes variables que pueden originar las dificultades, o intervenir en su evolución. Así se genera un esfuerzo interdisciplinario.

El segundo nivel de intervención, está focalizado en el (la) docente que no logra que el niño aprenda, asesorándolo en aquellas áreas psicopedagógicas necesarias a cada caso.

El tercer nivel de intervención podrá ser la propia institución escolar, para mejorar enfoques y tareas concretas en su P.E.I.

Por último, la Familia, representada por su Apoderado Titular, puede recibir orientación oportuna, con seguimiento táctico.

- Derivadas de su función genérica, apoyar al discente con dificultades de aprendizaje, la Unidad Operativa de Gestión del Programa de Integración Escolar (PIE), desempeñará las siguientes funciones de equipo: a) PREVENCIÓN; b) EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO, y; c) TRATAMIENTO.
- La Unidad Operativa de Gestión del Programa de Integración Escolar (PIE), está ubicada en la Unidad de Gestión Curricular, y en esa estructura, se relaciona tácticamente con todas las otras unidades operativas de gestión curricular, a fin de apoyar y ser apoyada en el ejercicio de sus funciones. Para ello, podrá contar con un equipo multidisciplinario, como psicólogos educacionales, educadores diferenciales, asistentes sociales, fonoaudiólogos y otros profesionales internos o externos que pudieren ser necesarios a los positivos logros de sus objetivos de resultados.

EL (LA) COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) del Colegio Graneros, es el (la) Profesional de Nivel Superior que con formación y/o capacitación adecuada a la misión de la Unidad, logra que

el equipo Psicopedagógico trabaje como tal, con sentido de inclusión, en beneficio de todos los alumnos (as) con dificultades de aprendizaje.

Funciones:

- Proponer al (la) Director(a) General de Gestión Curricular, el Plan Anual de Trabajo (Tácticas de Gestión), para las intervenciones en los diferentes niveles de acción de la unidad, Plan que debe ser constantemente monitoreado y comunicado a los organismos colegiados de la Fundación Colegio Graneros.
- Participar activamente en las Evaluaciones Institucionales, con el fin de poner en común la efectividad de su gestión curricular.
- Su quehacer profesional, así como su Equipo Profesional, deberá enmarcarse en el Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.
- Supervisar y controlar la existencia y registro oportuno de la documentación apropiada a cada necesidad educativa especial.
- Apoyar en la planificación y ejecución de la enseñanza colaborativa (coenseñanza).

FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN DEL CRA.

La Unidad Operativa de Gestión del CRA, es aquella que administra y gestiona el conjunto de recursos audiovisuales (libros, publicaciones impresas y virtuales, CD, DVD, escritos, gráficos, etc.) que constituyan un real aporte al mejoramiento de los aprendizajes y desarrollo personal de todos los alumnos, y al perfeccionamiento profesional y laboral del personal de la Fundación Colegio Graneros. Características funcionales básicas de esta unidad, deberán ser su dinamismo; emprendimiento lector, investigativo, literario; comunicabilidad hacia la comunidad escolar; integración en los organismos colegiados. Para ello, deberá contar con un local adecuado a sus fines, el que deberá estar constantemente limpio y estéticamente atractivo.

El (la) Coordinador (a) de la Unidad Operativa de Gestión del CRA es el (la) Profesional de nivel superior que con adecuada formación y/o capacitación para el cargo, la administra y gestiona con efectividad, en función del constante mejoramiento curricular del Colegio, con profundo sentido de misión, tratando siempre de promover, comunicar, fomentar el buen uso del material que se ha puesto bajo su responsabilidad. Para ello, se debe coordinar con todas las unidades operativas de gestión curricular.

Depende directamente del (la) Coordinador (a) General de Gestión Curricular.

Funciones:

- Administrar y gestionar el CRA, llegando a todos los alumnos, personal y apoderados, como un apoyo concreto y permanente al desarrollo curricular con criterio de efectividad.
- Proponer el Plan Anual de Trabajo del CRA al (la) Coordinador (a) General de Gestión Curricular, al comienzo de cada año escolar.
- Ejecutar el Plan de Trabajo.
- Participar en los Organismos Colegiados, con criterio de integración del CRA al P.E.I.
- Participar en los procesos de Evaluación Institucional de Resultados.
- Orientar su acción en el marco del Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD CURRICULAR OPERATIVA DE RECUPERACION DE APRENDIZAJES.

La URA es la Unidad Curricular encargada de apoyar a los discentes que en el currículo formal no logran los aprendizajes en el marco de los estándares fijados para la Fundación Colegio Graneros, a partir de una táctica (programa – procedimiento) aprobada por la Coordinación General de Gestión Curricular y la Dirección del Colegio, en el contexto del PAD.

Su coordinación estará a cargo de un (a) Profesional de la Educación de nivel superior que depende directamente del (la) Coordinador (a) General de Gestión Curricular, con la indispensable colaboración de todos los profesores de aula.

Funciones:

- Proponer la táctica de Recuperación de Aprendizajes, a la Dirección y al (la) Coordinador (a) General de Gestión Curricular, con el propósito de apoyar tácticamente a los discentes que no hubieren logrado significativamente los niveles de aprendizajes establecidos en los estándares de efectividad del P.E.I. de la Fundación Colegio Graneros.
- Coordinar el desarrollo de la táctica con un equipo profesional de docentes de la táctica y con todos los docentes de aula, que deben comunicar, a través de la respectiva FICHA DE DERIVACION CURRICULAR, de los discentes con necesidades de recuperación de aprendizajes, con indicación específica de sus problemas de deprivación.
- Se debe entender que no es función de la Coordinación de la URA, ingresar y tratar casos de discentes con trastornos específicos y generales de aprendizaje, así como educandos con problemas de salud mental, casos que deben ser atendidos por la Unidad Curricular Operativa de Psicopedagogía.
- Coordinar sus acciones con todas las unidades curriculares tácticas y operativas que fuere menester.

- Orientar su acción en el marco del Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

DIRECCION DE EXTENSION CULTURAL Y MARKETING.

La Dirección de Extensión Cultural y Marketing (DECMAR) es la unidad responsable de la extensión y promoción cultural del Colegio-P.E.I. intra y extramuros; del ceremonial y protocolo coadyuvantes a la Formación Cívica y de Convivencia de toda la Comunidad Escolar, con énfasis en las Competencias Ciudadanas y Valóricas Ético-Morales de todos los estudiantes, y; a la constante investigación de mercado sobre los intereses y necesidades educativas de la comunidad endógena y exógena (Demanda), con propósitos de actualización y mejoramiento en el P.E.I. (Oferta), en el marco de la legislación vigente.

Con propósitos de adecuados logros en los objetivos que la definen, la DECMAR estará estructurada por las siguientes unidades tácticas y operativas:

- Unidad de Extensión Cultural.
- Unidad de Ceremonial y Protocolo.
- Unidad de Marketing.

FUNCIONES:

- Coordinación y Supervisión del Equipo de Comunicación Institucional
- Gestión Integral del Plan de Comunicación para la Convivencia Escolar
- Apoyo y Supervisión del Rol del Profesor Jefe en la Comunicación con su Curso.
- Estrategias de Prevención y Autocuidado a través de la Comunicación.
- Coordinación de Actividades Culturales y de Extensión para la Involucración Familiar.
- Gestión de Programas de Educación y Respeto Comunitario
- Gestión de Iniciativas para la Promoción de Diversidad e Inclusión.
- Planificación de Acciones para el Bienestar Socioemocional
- Coordinación de la Equidad y la Prevención de Discriminación.
- Gestión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Establecimiento y Aplicación de Normas en el Aula. (Difusión)
- Aplicación de Protocolos de Acción ante Vulneraciones de Derechos. (Difusión)
- Fomento del Liderazgo Estudiantil en Iniciativas Comunitarias.
- Comunicación e Implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- Gestión de Redes y Recursos.
- Comunicación y Coordinación.

LOS ORGANISMOS COLEGIADOS DEL PEI COLEGIO GRANEROS

EL EQUIPO GENERADOR DE LA GESTIÓN. CONCEPTO.

El Equipo Generador de la Gestión es el organismo colegiado, que en el nivel estratégico – táctico y, excepcionalmente, en el nivel operacional, evalúa constantemente el desarrollo del PEI. La Fundación Colegio Graneros, con énfasis en la Dimensión Gestión (Plan Anual de Desarrollo) Factores Controlables y Factores No Controlables y Dimensión Normativa, a fin de proponer tácticas de mejoramiento de la Gestión Institucional. Es un organismo consultivo, informativo y esencialmente propositivo.

CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO GENERADOR DE LA GESTIÓN.

El Equipo Generador de la Gestión está constituido por un Plantel Base:

- El Rector(a), que lo preside.
- El Representante del Sostenedor.
- El Asesor Técnico General.
- El (la) Vice Rector(a).
- El (la) Inspector General
- El (la) Director (a) General de la Unidad de Recursos.
- El (la) Director (a) General de Gestión Curricular.
- El (a) Encargado de la Convivencia Escolar.
- Dos docentes técnicamente necesarios(as) para el funcionamiento del Equipo Generador de la Gestión.

EL CONSEJO ESCOLAR

CONCEPTO Y CONSTITUCIÓN.

El Consejo Escolar es un Organismo Colegiado del P.E.I. de la Fundación Colegio Graneros, nivel estratégico táctico, que representa a la comunidad escolar para el ejercicio de las funciones que legalmente le compete y que se señalan en este Título.

El Consejo Escolar estará “integrado a lo menos”, por el Rector(a) del establecimiento, que lo presidirá; por el Sostenedor o su Representante, designado por él; un Docente elegido por los Profesores del establecimiento; un(a) representante de los Asistentes de la Educación; el Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y; el Presidente del Centro de Alumnos (cit. Ley 19.979)

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo, En todo caso, el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor, al inicio del Año Escolar (Cit.Ley 19.979).

Funciones:

- Función Informativa: “El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias.
 - a) Los logros de aprendizajes de los alumnos.
 - b) Informes de las Visitas Inspectivas del Ministerio de Educación.
 - c) Conocer, cada 4 meses, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados” (cit. Ley 19.979).

- Función Consultiva: “El Consejo Escolar podrá ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - a) Proyecto Educativo Institucional.
 - b) Programación Anual y Actividades Extra-Curriculares.
 - c) Las metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento propuestos.
 - d) El Informe Escrito de la Gestión Educativa del Establecimiento, que realiza el (la) Rector (a), anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Escolar.
 - e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento” (cit. Ley 19.979).

- Función Propositiva: El Consejo Escolar puede proponer ideas de mejoramiento del P.E.I. siempre que se enmarquen en su línea estratégico –táctica ya establecida.
En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar “No podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Colegio” (Cit.Ley 19.979).

- El Sostenedor comunicará al Ministerio de Educación, los antecedentes de la constitución y funcionamiento anual del Consejo.

- El Consejo llevará un Libro de Registro Interno de las Actas del Funcionamiento del Consejo, con expresa indicación de las funciones ejercidas.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El Consejo General de Profesores es el organismo colegiado de carácter técnico, que canaliza la función de participación del personal docente, con carácter consultivo en los procesos generales y componentes del P.E.I. con propósitos de mejoramiento constante de su efectividad, y resolutivo, en materias de carácter técnico – pedagógico (CFR. DFL. Nº 1/1996).

Puede funcionar en los 3 niveles de la gestión del P.E.I. (Operativo, Táctico, Estratégico)

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL;

El Consejo General estará constituido por el Rector (a), Sostenedor y Docentes de Funciones Directivas, Técnicos – Pedagógicas y de Aula, y el Asesor Técnico General. Preside el Rector (a), nominándose una persona como Secretario(a) de Actas.

FUNCIONAMIENTO.

- Existirán Reuniones Ordinarias, una vez al mes, y Extraordinarias (una vez a la semana), cuando lo decida la Dirección, por circunstancias especiales.
- Se llevará rigurosamente el Libro de Actas, con la responsabilidad del Director(a) y el (la) Secretario (a) de Actas. Cada sesión deberá iniciarse con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, con las firmas protocolares del Presidente y Secretario(a).
- La asistencia de los profesionales de la educación a las reuniones del Consejo General de Profesores, será obligatoria. Para el personal docente de aula, el tiempo de reunión será computado en el rubro “Actividades Curriculares No Lectivas”.
- Todas estas reuniones ordinarias y extraordinarias serán iniciadas con una recepción por parte del establecimiento.
- Por motivos justificados por Rectoría podrán participar, en calidad de invitados (as), funcionarios no docentes y personas de la Comunidad Escolar.

FUNCIONES PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

El Profesor de Asignatura del Colegio Graneros es responsable de impartir educación en su área de especialización, guiando a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y promoviendo el desarrollo de competencias académicas y habilidades críticas. Sus funciones incluyen la planificación y ejecución de clases efectivas, la evaluación del aprendizaje y la retroalimentación constante a los estudiantes. Su rol implica también la coordinación con el equipo docente y el Coordinador de Departamento, contribuyendo al mejoramiento continuo de las prácticas pedagógicas y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Su misión también implica identificar y apoyar a aquellos estudiantes que presenten dificultades, utilizando estrategias de enseñanza diferenciadas y trabajando en colaboración con otros docentes, equipo del programa de integración escolar y el equipo directivo para asegurar el éxito de todos.

FUNCIONES:

- Promoción de Altas Expectativas y Motivación Personal.
- Apoyo al Proyecto de Vida.

- Promoción de una Vida Activa y Saludable.
- Fomento de Hábitos Alimenticios Saludables.
- Promoción del Autocuidado y Prevención de Conductas de Riesgo.
- Apoyo, Orientación y Derivación a Ayuda Competente.
- Promoción de Normas Básicas de Educación y Consideración.
- Fomento del Trato Respetuoso y Corrección de Conductas Inapropiadas.
- Desarrollo de Habilidades para la Resolución de Conflictos.
- Promoción de la Diversidad y la Inclusión.
- Promoción del Trato Equitativo y la Corrección de la Discriminación.
- Modelamiento de Trato Equitativo y Valoración de la Diversidad
- Aplicación Consistente del Reglamento de Convivencia.
- Establecimiento de Reglas y Procedimientos Compartidos.
- Fomento y Refuerzo de Reglas y Procedimientos.
- Acuerdo de Normas de Comportamiento.
- Corrección Formativa de Faltas Menores.
- Aplicación de Protocolos contra Agresión y Acoso Escolar.
- Construcción de Identidad Institucional.
- Fomento del Sentido de Pertenencia y Comunidad.
- Promoción de la Participación Comunitaria.
- Fomento de la Expresión de Ideas y Opiniones.
- Fomento del Intercambio Respetuoso de Ideas.
- Organización de Espacios para la Deliberación y el Debate en Clases.
- Dominio y Aplicación de las Bases Curriculares y Programas de Estudio.
- Implementación y Monitoreo de las Bases Curriculares.
- Implementación de Prácticas Comunes Transversales.
- Implementación de Lineamientos Metodológicos Específicos.
- Calendarización de Objetivos de Aprendizaje.
- Elaboración y Adaptación de Planificaciones.
- Revisión y Mejora de Planificaciones.
- Implementación de Prácticas Pedagógicas.
- Observación y Retroalimentación en la Implementación de Prácticas.
- Reuniones de Reflexión Post-Observación.
- Fomento de una Relación de Respeto y Confianza.
- Elaboración y Aplicación del Reglamento de Evaluación.
- Revisión de Evaluaciones.
- Análisis de Procesos de Evaluación.

- Ajuste pedagógico y mejora continua
- Implementación del Currículo y Objetivos de Aprendizaje.
- Dominio y Enseñanza de Habilidades del Currículo.
- Dominio de Contenidos y Rigurosidad Conceptual.
- Promoción de Estrategias de Procesamiento y Construcción del Aprendizaje.
- Promoción de la Aplicación y Práctica del Aprendizaje
- Actividad de Cierre de Clase.
- Transmisión de Interés y Entusiasmo.
- Dinamización de las Clases.
- Monitoreo del Aprendizaje y Desempeño.
- Retroalimentación Continua del Desempeño Estudiantil.
- Promoción de la Autoevaluación y Monitoreo del Desempeño.
- Fomento del Compromiso Activo en Clases.
- Fomento de la Autonomía en el Aprendizaje.
- Manejo Efectivo del Grupo.
- Gestión Eficiente del Tiempo.
- Apoyo y Refuerzo a Estudiantes con Vacíos de Aprendizaje.
- Fomento de la Equidad en el Desarrollo de Intereses y Talentos.
- Potenciación de Estudiantes con Habilidades Destacadas.
- Comunicación y Apoyo Familiar.
- Identificación Temprana de Estudiantes en Riesgo.
- Inclusión de la Diversidad Cultural en el Aula.

PROFESOR LÍDER DE ORGANIZACIÓN CURSO. CONCEPTO.

El Profesor Líderes de Organización Curso (PLOC) es el Profesional de la Educación que tiene la misión de guiar y apoyar a los estudiantes en su proceso educativo, fomentando un entorno colaborativo y participativo. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo que beneficien a los estudiantes y sus familias, involucrando activamente a los apoderados en la comunidad escolar. Coordinar las actividades de jefatura de curso para asegurar una experiencia educativa integral y significativa, promoviendo la participación activa de los estudiantes en las actividades del establecimiento y fortaleciendo su desarrollo personal y académico.

Funciones:

- Construcción de Vínculo de Confianza.
- Fomento de la Comunidad de Curso y Gestión de Convivencia.

- Construcción de Comunidad y Resolución de Conflictos.
- Coordinación de la Relación con Apoderados.
- Facilitación de la Comunicación entre el Hogar y la Escuela.
- Actualización Continua sobre el Progreso Académico y Formativo.
- Educación y Apoyo a las Familias en el Proceso Educativo.
- Implementación de Estrategias de Participación Familiar.
- Promoción y Gestión del Respeto en la Comunidad Educativa.
- Fomento de la Diversidad y la Inclusión en el Aula.
- Promoción y Corrección del Trato Equitativo.
- Implementación y Aplicación del Reglamento de Convivencia.
- Socialización del Reglamento de Convivencia.
- Aplicación Consistente del Reglamento de Convivencia.
- Implementación y Supervisión de Normas de Convivencia en el Aula.
- Reforzamiento y Mantenimiento de Normas y Procedimientos.
- Prevención y Atención del Acoso y Abuso.
- Corrección Formativa de Faltas Menores.
- Promoción y Prevención del Acoso Escolar.
- Supervisión Integral del Aula y Aplicación de Protocolos.
- Fomento de la Identidad Institucional.
- Fomento del Sentido de Pertenencia y Comunidad.
- Promoción del Liderazgo Estudiantil en Iniciativas Constructivas.
- Fomento de la Expresión y Participación Estudiantil.
- Promoción del Intercambio Respetuoso de Ideas.
- Organización de Espacios para el Intercambio y Debate de Ideas.
- Planificación y Ejecución de Clases Basadas en el Currículo Nacional.

- Generación de Lazos Positivos con los Estudiantes.
- Apoyo y seguimiento de estudiantes con dificultades sociales, afectivas y conductuales.
- Coordinación del Apoyo a Estudiantes con Dificultades Sociales, Afectivas y Conductuales.
- Comunicación y Coordinación con Familias.
- Identificación Temprana de Estudiantes en Riesgo de Deserción.
- Implementación de Medidas de Apoyo para Estudiantes en Alto Riesgo de Deserción.

FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Las Funciones Asistentes se clasifican en:

- 1) Asistentes de Secretaría Administrativa;
- 2) Asistentes de Paradoxcencia (Inspectores de patio)
- 3) Asistentes de Servicios
- 4) Asistentes Profesionales No Docentes.

FUNCIONES CODOCENTES O ASISTENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

a. Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Dirección.

- Como persona de la confianza del Sostenedor, de la Dirección y de las Unidades Táctico-Operativas del P.E.I. Colegio Graneros, debe orientar sus acciones cotidianas con un acendrado nivel ético-moral, con especial énfasis en la confidencialidad, honorabilidad, respeto, responsabilidad, honestidad y calidad profesional.
- Responsabilizarse de toda la documentación que se le encomienda, en especial en cuanto al orden clasificado y seguro, y su total disponibilidad según correspondiere.
- Comunicarse con autoridades y público en general, a nombre del Colegio, cuidando por su prestigio institucional.
- Cumplir con el Perfil Laboral y los Roles que le corresponden en el P.E.I. Colegio Graneros.

b. Secretario (a) Administrativo (a)

- Cumplir con los mismos valores y virtudes del (la) Secretario (a) Ejecutivo(a).

- Desempeñarse con eficiencia en la Unidad Operativa en que fuere destinada por el Sostenedor o la Dirección.
- Como Codocente, colaborar, con su gesto, su actitud, su palabra, en la Educación que pretende impartir el Colegio en su P.E.I., en el marco del Perfil Laboral y los Roles que se espera que desempeñe en el Colegio.
- Responsabilizarse por la documentación que se le encomendare.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PARADOCENTES). CONCEPTO.

El Asistente de la Educación o Paradocente es el funcionario que, respondiendo a un Perfil Laboral y Roles definidos, debe apoyar al Colegio con gran eficiencia en aspectos de la convivencia escolar en la cotidianeidad de la Escuela Real, que no puedan ser cubiertos por el personal docente de aula, tales como los comportamientos extra clases de los alumnos, con estricto cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en el marco de las tácticas a que están adscritos, en la Unidad de Coordinación General del Control y de la Convivencia Escolar del P.E.I. Colegio Graneros. Subordinados a la Inspección General de dicha Unidad. Está adscrito a la Unidad de Coordinación de Paradocentes de Vice-Rectoría

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN, PARADOCENTE – INSPECTOR DE PATIO.

- Cumplir y hacer cumplir a los alumnos (as) el Reglamento de Convivencia Escolar del P.E.I. Colegio Graneros, en especial, aquellos de los cursos que la Inspección general le haya asignado.
- Colaborar con los (las) docentes de aula en aquello que le solicitaren, en el marco de su competencia, para la normalidad lectiva del Colegio.
- Responsabilizarse por la documentación y eventuales materiales que se le hubiesen asignado.
- Colaborar con los Profesores (as) Líderes de sus cursos asignados en tareas complementarias que se le solicitare, para la mejor atención de los alumnos, en el marco de su competencia.
- Desarrollar acciones que le fueren asignadas temporal o permanentemente por la Inspección General.
- Orientar su acción en el marco del Perfil Laboral.
- Velar por la buena convivencia y el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar en los espacios de extraaula (recreos, espacios extracurriculares, eventos, etc)
- Conocer a cabalidad el reglamento de convivencia escolar.

Acciones específicas de Inspector(a) de Patio:

- a) Encargada(o) de la Entrada y Salida de los alumnos, en los diferentes horarios.
- b) Encargado (a) de la supervisión del local y el orden de las reuniones de apoderados.

- c) Además cualquier otra disposición que el Colegio estime para el buen funcionamiento del Establecimiento.
- d) Desempeñar funciones encomendadas por la Jefatura
- e) Entregar y retirar documentación y otros recursos en dependencias al interior y exterior del Establecimiento de acuerdo a indicaciones de Jefes Superiores.

EL ASISTENTE DE SERVICIOS. CONCEPTO.

El Asistente de Servicios del Colegio Graneros, es el (la) funcionario (a) que cumpliendo con el Perfil Laboral y Roles asignados para su estatus, tiene la importancia de mantener el Colegio en condiciones de aseo y educativa presentación higiénica en todas sus dependencias (aulas, oficinas, patios, baños, pasillos, frente externo, etc.), teniendo siempre presente, como valor ético-moral, que educan con su gesto, su palabra, su actitud, a todos los alumnos (as) del Colegio. Dependencia directa del (la) Coordinadora (a) General de la Unidad de Gestión de Recursos y Vicerectoría.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SERVICIOS.

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Mantener los jardines y patios debidamente regados y libres de maleza.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Colaborar en el servicio de atención alimenticia y de “break” del personal docente, técnico y directivo, cuando fuere requerido (a).
- Desempeñar otras funciones que le fueren asignadas por la jefatura, en el marco de su competencia.
- Orientar su quehacer por el Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

LOS ASISTENTES DE UNIDADES CURRICULARES OPERATIVAS. CONCEPTO.

En el marco legal y de acuerdo, también, a las necesidades operativas del currículo, funcionarán Asistentes de Unidades Curriculares Operativas, que apoyarán a los docentes en sus labores específicas, con el propósito de mejorar la calidad de los procesos educativos en el aula. Existirán cargos de Asistentes de Educación Parvularia, de Laboratorios Científicos o de otras unidades curriculares que se considerare pertinentes, en el P.E.I., Dimensión Táctica de Gestión (PAD).

ASISTENTES PROFESIONALES NO DOCENTES

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE UNIDADES CURRICULARES OPERATIVAS.

- Colaborar con el (la) Docente en la preparación y uso de material didáctico de la clase, velando por sus adecuadas condiciones de mantenimiento.
- Colaborar con el (la) Docente en el Registro Curricular (Libros de Clases, Planillas, Libretas, etc.).
- Colaborar con el (la) Docente en mantener una positiva convivencia escolar, en el marco del respectivo Reglamento.
- Colaborar con el (la) Docente con el orden, la ornamentación y el aseo del aula de clases.
- Colaborar con el (la) Docente en una buena aplicación del Reglamento del Apoderado, en lo que correspondiere.
- Orientar la ejecución de sus funciones, por el respectivo Perfil Laboral de la Fundación Colegio Graneros.

LOS PROFESIONALES NO DOCENTES DE APOYO A LA GESTIÓN TÁCTICO-OPERATIVA. CONCEPTO.

La positiva gestión de la Fundación Colegio Graneros, amerita el funcionamiento efectivo de profesionales de apoyo, conforme a las necesidades que emerjan desde PEI, trabajando con las unidades táctico-operativas que se estimare pertinentes, en el marco de las disponibilidades presupuestarias del Sostenedor. Así podrán ser profesionales de apoyo, Psicólogos, Asistentes Sociales, Contadores, Paramédicos, Técnicos de Construcción, Técnicos Informáticos, Técnicos Deportivos, etc.

Funciones de los profesionales de apoyo a la gestión táctico-operativa.

- Desarrollar aquellas tareas profesionales que se le encomendaren, con propósitos de logros satisfactorios de los objetivos de resultados (O.R.) de las respectivas tácticas de Gestión del Plan Anual de Desarrollo o Dimensión Táctica del P.E.I.

- Integrarse a los respectivos Equipos de Gestión, a fin de aportar sus conocimientos y experiencia en las distintas fases del Proyecto: diagnóstico, planeamiento, ejecución, control de calidad, evaluación e informe de efectividad (resultados).
- Orientar su gestión en el marco de Perfil Laboral de la Fundación Colegio.

EQUIPOS DOCENTES DE GESTIÓN CURRICULAR

Las normas vigentes y las necesidades del P.E.I., exigen la constitución de equipos de gestión curricular para resolver problemas de eficiencia y eficacia curricular (efectividad), de carácter permanente y de carácter emergente, integrados por los profesionales que señale la Dirección y la Unidad de Gestión Curricular, en el marco de la ley.

EQUIPO PERMANENTE DE GESTIÓN CURRICULAR DOCENTE, NIVEL TÁCTICO – OPERATIVO.

La normativa vigente establece que uno de los requisitos para el beneficio de subvención escolar por parte del Sostenedor, se define como “Asegurar que dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes y tengan una designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento, destinen un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico-pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo” (cit. DFL N°2/1998, ley de subvenciones requisito I).

En el marco normativo señalado y para ese efecto, deben constituirse los Talleres de Reflexión programados, organizados y evaluados por el Coordinador(a) General de Gestión Curricular.

CÍRCULOS DE CALIDAD NO PERMANENTES DE GESTIÓN CURRICULAR DOCENTE NIVEL TÁCTICO OPERATIVO.

Según necesidades de mejoramiento de la gestión curricular del P.E.I. la Unidad de Gestión Curricular podrá programar, organizar, dirigir y evaluar Equipos de Gestión Curricular, tales como :

- Círculo de Calidad de Gestión por niveles de Sectores. Ej.: Equipo de Gestión de Lenguaje, o Matemática, o Educación Física, etc.
- Círculo de Calidad de Gestión de Profesores de un curso.
- Círculo de Calidad de Gestión de la Evaluación Institucional de Resultados.
- Círculo de Calidad de Gestión Curricular Interdisciplinaria. Ej. Área Científico Matemática.

Todos los Círculos de Calidad de Gestión Curricular No Permanente, formalizan su funcionamiento en el Plan Anual de Desarrollo, del P.E.I.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El Colegio Graneros dispone de mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados y la comunidad educativa, los cuales entregan diversas informaciones que tiene que ver con su quehacer educativo:

- Página Web: www.colegiograneros.cl la cual informa sobre documentos normativos y pedagógicos en su quehacer diario
- Comunicados, informativos y notificaciones digitales o físicos (por ejemplo: pagina web, app, rrss institucionales) correos electrónicos, autorizaciones, entrevistas presenciales, virtuales y telefónicas.

SITUACIONES EMERGENTES Ante situaciones emergentes que impidan el funcionamiento y/o permanencia de los estudiantes en el establecimiento como sismo, corte de agua, derrumbes, emanación de gases, etc. Se utilizarán los llamados telefónicos, página web institucional, y sólo en estos casos se hará uso de WhatsApp a través de directivas para informar.

5 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Graneros, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

La matrícula para los alumnos que continúan su proceso escolar en el mismo Establecimiento, deben seguir el siguiente procedimiento:

- Matricular única y exclusivamente en las fechas asignadas por el Establecimiento para los distintos niveles, publicadas oportunamente en los medios que estime conveniente.
- La no matrícula en las fechas estipuladas, originará pérdida de la vacante, ya que éstas se reservan solo hasta el día publicado.
- El día de la matrícula, el apoderado (Madre, Padre, Tutor Legal) deberá entregar con todos los campos completos, de manera impresa y firmada, la siguiente documentación:
 - Contrato de Prestación de Servicios Educativos (2 copias)
 - Pagare Notarial
 - Ficha de matrícula (impresa o digital)
 - Encuesta Clase de Religión (impresa o digital)
 - Autorización de traslado por accidente escolar (impresa o digital)
 - Autorización de cambio de ropa o muda (de ed. Parvularia a 2do básico) (impresa o digital)
 - Compromiso de Adhesión al Reglamento de Convivencia Escolar (impresa o digital)
 - Fotocopia cédula de Identidad

El colegio se encargará de entregar la documentación a cada apoderado en forma física.

La no presentación de algún(os) documento(s) anteriormente señalados en las fechas asignadas respectivamente a los distintos niveles, originará la pérdida de la vacante.

Es facultad del Establecimiento la no renovación de la matrícula en aquellos casos que presenten deudas por concepto de copago.

Las deudas deben estar liquidadas en su totalidad, **el día hábil anterior** al día de la matrícula del nivel correspondiente.

6 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

ASIGNACIÓN DE BECAS

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente Reglamento Interno que regirá el procedimiento de postulación y asignación de becas a alumnos y alumnas, para la exención total o parcial del arancel educacional, que corresponde aplicar en el Colegio Graneros por ser un Establecimiento Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido.

El presente “Reglamento Interno de Becas” tiene la finalidad de guiar al apoderado en la postulación a este beneficio, que otorga exención total o parcial de pago, de acuerdo a las normas legales e internas del Colegio Graneros.

TITULO PRIMERO: GENERALIDADES.

ARTICULO 1º. Nuestro Colegio otorgará beneficios a algunos alumnos, entendiéndose que, la beca es un mecanismo por el cual se otorga la exención total o parcial del pago del arancel educacional, que el Colegio cobrará por el servicio educacional para un año determinado.

Las becas consisten en una rebaja total o parcial del pago del arancel mensual y su asignación se regirá por los siguiente parámetros:

Beca socioeconómica de libre disposición: El monto que se asigne a cada postulante seleccionado corresponderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la información entregada en la ficha de postulación y los antecedentes acompañados. Este beneficio puede ser el equivalente a un porcentaje entre un 5% a un 100% de rebaja en el cobro de cada una de las cuotas fijadas por el colegio como arancel educacional anual para el año escolar en curso.

Las Becas de libre disposición podrán tener relación con los siguientes aspectos:

- Hijos de funcionarios del establecimiento.
- Alumnos que destaquen en el ámbito folclórico y/o cultural.
- Apoderado con mas de un hijo en el Establecimiento
- Niños que cursen el nivel de Prekinder

Los resultados de las Becas de libre disposición estarán acreditadas por un estudio socioeconómico realizada por un Profesional competente, a excepción de las Becas otorgadas a los niños que ingresan al establecimiento en el nivel de Prekinder, a quienes se le otorgará el beneficio automáticamente.

Para poder postular a la renovación de la beca para el año escolar siguiente el alumno debe tener un buen comportamiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y disciplina del alumno, además del cumplimiento del apoderado en su compromiso con el establecimiento en la formación de su pupilo; asistencia a reuniones, entrevistas, etc.

Este beneficio de beca corresponde a un porcentaje de rebaja entre un 5 % a un 100 % en el cobro del arancel educacional.

Becas para los alumnos prioritarios: Los alumnos calificados como prioritarios, que postulen al beneficio y salgan seleccionados, recibirán una beca de arancel correspondiente al 100% (Art. 6 A) bis ter del D.F.L. 2 de 1998 que establece: Que al menos un 15% los alumnos de los establecimientos sean prioritarios conforme a la ley N°20.248, salvo que no se hayan presentado postulaciones).

ARTICULO 2º. El sistema de exención de pago será financiado con cargo a un fondo que se genera de la siguiente manera:

a) Con un aporte del sostenedor del colegio consistente en un porcentaje aplicado a la recaudación recibida por los padres y apoderados, cuyo monto se calculará según el cobro mensual promedio en conformidad a la siguiente tabla (art. 27 DFL N° 2 de 1998):

5% que no exceda de 1 U.S.E.
7% de lo que exceda de 1 U.S.E. y no sobrepase 2 U.S.E.
10% de lo que exceda de 2 U.S.E. y no sobrepase 4 U.S.E.

b) Con la entrega al sostenedor de la cantidad que le habría sido descontada de la subvención, de acuerdo a la siguiente tabla:

PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
100% del descuento practicado a la subvención	si tiene un cobro mensual promedio entre 0.5 y 1 U.S.E.
50% del descuento practicado a la subvención	si tiene un cobro mensual o superior a 1 U.S.E. e inferior o igual a 2 U.S.E.

20% del descuento practicado a la subvención	si tiene un cobro mensual superior a 2 U.S.E. e inferior o igual a 4 U.S.E.
--	---

Esta información es ingresada en un calculador de becas de acuerdo a la matrícula proyectada para el año escolar en curso y se determina el porcentaje de becas que debe asignar el colegio, porcentaje en el cual puede ir incluido el 15% de alumnos prioritarios que la ley determina que todo colegio debe tener entre sus alumnos (artículo 6º letra A ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación).

ARTICULO 3º : La Ley establece que el Sostenedor **eximirá total o parcialmente del pago** de las mensualidades a los alumnos de acuerdo al porcentaje que está obligado a entregar por becas conforme a la matrícula del Colegio; siendo repartidas primeramente a quienes cumplan con la condición de alumno prioritario (artículo 6º letra A Ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación) y el saldo se asignará al menos a las **dos terceras partes** de asignación, atendiendo a las Condiciones Socioeconómicas de los alumnos y sus familias; respecto del porcentaje restante, la Ley determina que **el tercio restante** de las exenciones será de libre disposición del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 4º. Los objetivos de la asignación de becas que otorga el Colegio a sus alumnas y alumnos, son los siguientes:

1. Contribuir a la continuación de sus estudios de las alumnas y alumnos cuyas familias presentan una situación económica deficitaria transitoria.
2. Resolver situaciones de excepción de los alumnos que, a criterio de la Comisión de Becas sean merecedores de tal asignación.

ARTICULO 5º. La Ley y el presente Reglamento, garantizan la facultad de todo apoderado a **postular** a beca para su alumno. Sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellos apoderados que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que **ameritan** acceder a este beneficio.

Para optar al beneficio de Exenciones de cobros mensuales, se requiere ser alumno matriculado académicamente en el Colegio y se deberá postular a través de los formularios que al efecto elabore el establecimiento educacional, por medio de la Comisión de Becas.

TITULO SEGUNDO: DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

ARTICULO 6º. Procedimiento.

- Retirar ficha de postulación en la recepción del Colegio los primeros 15 días del mes de Octubre.

- Completar formulario de solicitud de beca y adjuntar la documentación requerida, en un sobre cerrado. En caso de estar incompleto el formulario o que falten documentos, automáticamente quedará fuera del proceso de postulación.
- La documentación requerida para postular a Beca, deberá ser entregada en recepción, en un sobre cerrado con el siguiente rótulo: SOLICITUD DE BECA, con el nombre y curso actual del alumno(a).
- Las postulaciones deberán entregarse en la recepción **las dos últimas semanas de octubre. NO SE RECEPCIONARÁN POSTULACIONES POSTERIORES A LA FECHA INDICADA.**
- Las postulaciones recibidas serán evaluadas exclusivamente por la Comisión de Becas del Colegio.
- Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el colegio comunicará a cada Padre o Apoderado la situación definida. Se deja constancia que el cupo de becas socioeconómicas dice directa relación con la cantidad de alumnos prioritarios, todo ello de acuerdo al artículo 6º letra A Ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación.
- Los resultados serán comunicados a más tardar el día 31 de Marzo del año posterior a la postulación.

ARTICULO 7º. Los postulantes a **BECA** podrán acompañar al formulario de postulación, todos los antecedentes que acrediten lo expresado en éste, considerándose para el efecto, los siguientes documentos:

1. Ficha de protección social vigente menor a 10.000 puntos (**Ficha FPS que reemplaza antigua ficha CAS**), cuya antigüedad no podrá ser superior a seis meses.
2. Certificado de Residencia del alumno.
3. Certificado Médico (en caso de que algún miembro de la familia tenga alguna enfermedad catastrófica).
4. Certificados de alumno regular de hermanos que estudian en otros Establecimientos educacionales o Universidad, y boleta de pago que acredite costo del arancel educacional.
5. Certificados de Nacimiento de todos los integrantes del grupo familiar.
6. Últimas tres liquidaciones de remuneración de todas las personas que trabajan en el grupo familiar.
7. En caso de cesantía, finiquito de último empleador del sostenedor económico del alumno(a).

- 8.** Certificado de AFP (cotizaciones) de los últimos seis meses en original.
- 9.** Si es independiente, tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas declaraciones de impuesto a la Renta.
- 10.** Si es profesional o ejerce algún oficio, 6 últimas boletas de honorarios y resumen de movimiento tributario de honorarios de los tres últimos años y las dos últimas declaraciones de impuesto a la Renta.
- 11.** En el caso de aquellos cuyos ingresos provienen de retenciones judiciales, deben adjuntar documentación emitida por el Tribunal de Familia que se acredite la pensión o fotocopia de libreta de ahorro o cuenta vista con pagos efectuados.
- 12.** Fotocopia del comprobante de pago de los tres últimos meses de arriendo o dividendo hipotecario. Adjuntar, cuando corresponda: Pago de contribuciones, contrato de arriendo. En el caso de ser comodatario o allegado, debe adjuntar declaración jurada del dueño(a) o arrendatario(a) del inmueble.
- 13.** Cuando corresponda, adjuntar: declaración notarial de ser madre soltera (sin conviviente).
- 14.** En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge.
- 15.** Gastos Fijos, adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, TV cable, celular, luz, agua, alarma, gastos comunes, transporte escolar, Internet suscripciones a revistas o diarios, suscripción de gimnasio, u otros servicios, pagos de aranceles universitarios o de preuniversitarios de hermanos.
- 16.** Si la familia del alumno es beneficiaria de algún programa de gobierno o social, adjuntar certificado respectivo que acredite tal situación (Chile Solidario, Programa Puente, Subsidio Único Familiar, Subsidio Agua Potable, Programa Chile Crece Contigo y otros).
- 17.** Si el alumno o alguno de sus hermanos es beneficiario de alguna beca socioeconómica, otorgada por cualquier institución privada o pública.
- 18.** Respecto de la previsión del grupo familiar, debe adjuntar certificado de ISAPRE o FONASA (indicando letra).
- 19.** Certificado de Estudio de los padres y/o Sostenedor económico.
- 20.** Exponer las razones por las cuales deben considerarse en la adjudicación de las becas en el desglose del formulario de postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, la 'Comisión de Becas' se reserva el derecho de solicitar a los postulantes documentación adicional si lo considerase necesario.

ARTICULO 8º. Para postular a la Beca Hijo funcionarios.

Para los hijos de funcionarios se les exigirá como requisito para postular como beneficiario a la beca:

- a) Que su pupilo sea alumno regular del colegio a la fecha de otorgamiento de las becas (no se garantiza el ingreso del alumno al establecimiento educacional, debe cumplir los requisitos de ingreso como cualquier otro postulante).
- b) Que el funcionario tenga contrato indefinido.

TITULO TERCERO: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

ARTICULO 9º. La Comisión de Becas estará integrada por:

1. Un representante de la Fundación Educacional.
2. La Rectora del establecimiento o un integrante directivo designado por la propia Rectora.
3. La Directora General de la Unidad de Gestión de Recursos del Colegio.

Cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto y éstos no podrán, en caso alguno, abstenerse de llevarse a cabo la votación, en las sesiones designadas por la comisión, siendo, para todos los efectos, obligatoria su asistencia. Si faltase un integrante, la comisión sesionará igual y en caso de empate decidirá el voto la Rectora del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 10º: Criterios de selección de Becas Alumnos Prioritarios.

Para determinar que alumnos prioritarios de los que postularon al beneficio serán incorporados en el porcentaje indicado en el artículo 6º letra A ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación, se establecerá un listado en orden decreciente de la ficha de protección social, siendo el elemento determinante. Para el evento que se produzca empate, determinara la calificación del tramo de Fonasa si lo tiene; para el evento que aun persista empate, calificación de una Asistente Social Externa.

ARTICULO 11º. Criterios de selección de alumnos becas socioeconómica y/o libre disposición

Para la selección de las solicitudes de beca socioeconómica y otorgamientos de los beneficios, se tendrán en cuenta fundamentalmente, entre otros a lo menos, los siguientes criterios:

- 1) Puntaje de ficha de protección social (F.P.S.)

- 2) Situación socioeconómica de la familia postulante.
- 3) Cesantía de uno o ambos padres o sostenedor económico.
- 4) Problemas graves de salud de un integrante de la familia.
- 5) A la fecha de postulación, deberá estar al día en el pago de la escolaridad.

Dependiendo el tipo de beca de libre disposición, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

De las Alumnas y alumnos:

- 1.- Cumplimiento permanente de tareas y deberes escolares. Registro observaciones del alumno del año anterior y el año en curso.
- 2.- Cumplir y respetar el Reglamento Interno del Colegio que aparece en la agenda de la alumno.
- 3.- No estar condicional.
- 4.- Participación destacada en el ámbito cultural o folclórico.

TITULO CUARTO: DE LA SELECCIÓN.

ARTICULO 12º. Todas las postulaciones recibidas serán vistas y resueltas por la Comisión de Becas, a más tardar el 31 de Marzo del año escolar en curso, fecha en que el Padre o Apoderado deberá realizar la consulta presencialmente a la secretaria administrativa del Colegio, en caso de no realizar esta consulta no podrá realizar apelación en caso de no estar conforme con el resultado del beneficio.

ARTICULO 13º. Verificación de antecedentes.

El Colegio podrá solicitar la asesoría de una Asistente Social u otro profesional similar, para que, desde su competencia estudie las solicitudes de becas por problemas económicos y la posterior aceptación o no del beneficio. El Colegio se reserva el derecho de verificar en el domicilio del alumno (a), con el apoyo de la asistente social o medios disponibles, la veracidad de los datos aportados en el formulario de postulación. El apoderado, por el solo hecho de postular, acepta desde ya una entrevista en su hogar con la Asistente Social y su grupo familiar.

ARTICULO 14º. Será responsabilidad de los Padres y Apoderados de los alumnos beneficiados con la beca comunicar oportunamente a la Dirección de Recursos del establecimiento educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

ARTICULO 15º. Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de hacer cumplir por el Establecimiento, las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ARTICULO 16º. Apelación.

- El resultado de la postulación a Beca, será apelable por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se informó el resultado de ésta.

- La apelación debe ser fundada en alguno de los hechos que motivaron la postulación.

- Aquella que no cumpla con los requisitos antes señalados será rechazada de plano.

- La apelación deberá ser dirigida al Representante Legal del Colegio, la que a su vez será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso de ninguna naturaleza, por la Comisión de Becas de dicho Establecimiento quien tendrá 5 días hábiles para resolver y comunicar una decisión definitiva al apoderado.

- Una vez manifestada esta resolución, ella será irrevocable e inapelable y el apoderado deberá esperar hasta el siguiente proceso de postulación para una nueva solicitud.

TITULO CUARTO: DE LA DURACIÓN Y CADUCIDAD DEL BENEFICIO.

ARTICULO 17º. Los beneficiarios podrán perder la beca en los siguientes casos:

- a) Cuando se pierde la calidad de alumno regular, sea voluntaria o involuntariamente.
- b) Por renuncia voluntaria o al comunicar por escrito que ha perdido la condición de necesidad que dio origen al beneficio.
- c) Si se descubre que el apoderado ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la beca.
- d) Por el término del año escolar.
- e) Si la situación socioeconómica del alumno mejora.
- f) Cuando el alumno pierde la calidad de prioritario.

ARTICULO 18º. Del rechazo y sanción para los postulantes:

- Los formularios que se entreguen sin documentación o después del plazo correspondiente, serán rechazados automáticamente.

- Los postulantes, cuyos padres y apoderados hubiesen entregado datos falsos para acceder al beneficio, perderán automáticamente éste y NO PODRÁN volver a postular nunca más a esta exención.

ARTÍCULO 19º. La Beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que se postula y siempre que las condiciones económicas tenidas a la vista al otorgar la beca no cambien.

ARTÍCULO 20º. Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en la Superintendencia de Educación de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que le introduzcan al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicha entidad.

7 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PARVULARIA, BASICA Y MEDIA

El Colegio Graneros considera la buena presentación personal como un valor formativo, pues representa el respeto del alumno por su persona y refuerza la identificación de ellos con su colegio, entregando un sentimiento de pertenencia con la institución.

El uniforme no es simplemente un atuendo; es un símbolo de unidad, igualdad y orgullo hacia nuestra institución. Representa nuestro compromiso compartido con los valores escolares y facilita la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje y el respeto mutuo. Por ello, es esencial que cada estudiante, independientemente de su nivel académico, vista el uniforme correcto acorde a su curso y a la actividad académica del día.

Una presentación limpia y sencilla es un valor de convivencia que se debe respetar, la cual implica el cuidado en el aseo y orden, tanto en la persona del estudiante como en sus libros, cuadernos y demás útiles escolares. El uso del uniforme deberá ser siempre correcto y mantener la limpieza en las prendas de vestir.

Recalamos la importancia de comenzar cada semana vistiendo el uniforme completo todos los lunes, mostrando así nuestro respeto y aprecio por la comunidad escolar a la que todos pertenecemos.

También recomendamos encarecidamente, especialmente en los niveles de enseñanza preescolar y básica, que todas las prendas de vestir de sus hijos e hijas sean debidamente marcadas con su nombre. Esta medida no solo contribuye a prevenir posibles pérdidas, sino que también promueve la autonomía de los niños en el manejo y cuidado de sus pertenencias personales.

El uso del uniforme es obligatorio y su uso debe ceñirse a las siguientes pautas:

Uniforme Oficial Niñas/ Damas Prekinder, Kinder:

- Blusa de colegio manga larga color blanca, de uso obligatorio los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Corbata o corbatín institucional con logo Grillito (se usa con la blusa).
- Polera azul institucional con logo Grillito, de uso diario a excepción del día que tiene educación física o los días de actos o ceremonias oficiales.
- Suéter color burdeo con franjas azul marino institucional con logo “Colegio Graneros” bordado en letras blancas, o polar, chaleco, suéter color azul marino sin dibujos, logos ni marcas.

- Blazer azul marino institucional, que se debe utilizar de manera obligatoria los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Falda con pechera color burdeo. **Se sugiere** que la niña utilice bajo la falda, una calza corta color negro, azul marino o burdeo.
- Calcetas o pantys azul marino.
- Zapatos negros estilo escolar o zapato tipo zapatilla negra completa, sin marcas o logos muy llamativos, ni dibujos, luces o ruedas.
- Delantal cuadrille burdeo con logo Grillito modelo institucional, de uso diario salvo en actos o ceremonias oficiales.
- En época de invierno:
 - Tendrá la posibilidad de usar pantalón de colegio azul marino.
 - Chaqueta, impermeable, abrigo o parka color azul marino, burdeo, gris o negra, sin dibujos, logos ni marcas llamativas o muy visibles.

Uniforme oficial niños/varones prekínder y kínder:

- Camisa de colegio manga larga color blanca, de uso obligatorio los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Corbata o corbatín institucional con logo Grillito (se usa con la camisa).
- Polera azul institucional con logo Grillito, de uso diario a excepción del día que tiene educación física o los días de actos o ceremonias oficiales.
- Suéter color burdeo con franjas azul marino institucional con logo “Colegio Graneros” bordado en letras blancas, o polar, chaleco, suéter color azul marino sin dibujos, logos ni marcas.
- Vestón azul marino que se debe utilizar de manera obligatoria los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Pantalón de colegio color gris.
- Zapatos negros estilo escolar o zapato tipo zapatilla negra completa, sin marcas o logos muy llamativos, ni dibujos, luces o ruedas.
- Cotona color beige de uso diario, excepto en actos o ceremonias oficiales.
- En época de invierno, chaqueta, impermeable, abrigo o parka color azul marino, burdeo, gris o negra, sin dibujos, logos ni marcas llamativas o muy visibles.

Uniforme oficial niñas/damas enseñanza básica (primero a sexto básico):

- Blusa de colegio manga larga color blanca, de uso obligatorio los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Corbata o corbatín institucional con logo Grillito (se usa con la blusa).

- Polera azul institucional con logo Grillito, de uso diario a excepción del día que tiene educación física o los días de actos o ceremonias oficiales.
- Suéter color burdeo con franjas azul marino institucional con logo “Colegio Graneros” bordado en letras blancas, o polar, chaleco, suéter color azul marino sin dibujos, logos ni marcas.
- Blazer azul marino institucional, que se debe utilizar de manera obligatoria los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Falda institucional color burdeo largo moderado. Se sugiere que la niña utilice bajo la falda, una calza corta color negro, azul marino o burdeo.
- Calcetas o pantys azul marino.
- Zapatos negros estilo escolar o zapato tipo zapatilla negra completa, sin marcas o logos muy llamativos, ni dibujos, luces o ruedas.
- Cotona y/o delantal
 - De primero a cuarto básico, cotona Beige de uso obligatorio todos los días, a excepción de actos o ceremonias oficiales/formales.
 - Quinto y sexto básico, delantal blanco, de uso obligatorio cuando PLOC o profesor de asignatura lo solicite.
- En época de invierno:
 - Tendrá la posibilidad de usar pantalón de colegio azul marino.
 - Chaqueta, impermeable, abrigo o parka color azul marino, burdeo, gris o negra, sin dibujos, logos ni marcas llamativas o muy visibles.

Uniforme oficial niños/varones enseñanza básica (primero a sexto básico):

- Camisa de colegio manga larga color blanca, de uso obligatorio los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Corbata o corbatín institucional con logo Grillito (se usa con la camisa).
- Polera azul institucional con logo Grillito, de uso diario a excepción del día que tiene educación física o los días de actos o ceremonias oficiales.
- Suéter color burdeo con franjas azul marino institucional con logo “Colegio Graneros” bordado en letras blancas, o polar, chaleco, suéter color azul marino sin dibujos, logos ni marcas.
- Vestón azul marino que se debe utilizar de manera obligatoria los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Pantalón de colegio color gris.
- Zapatos negros estilo escolar o zapato tipo zapatilla negra completa, sin marcas o logos muy llamativos, ni dibujos, luces o ruedas.
- Delantal blanco:

- De primero a cuarto básico, delantal blanco de uso obligatorio todos los días, a excepción de actos o ceremonias oficiales/formales.
- Quinto y sexto básico, de uso obligatorio cuando PLOC o profesor de asignatura lo solicite.
- En época de invierno, chaqueta, impermeable, abrigo o parka color azul marino, burdeo, gris o negra, sin dibujos, logos ni marcas llamativas o muy visibles.

Uniforme oficial niñas/damas enseñanza media (séptimo a cuarto medio):

- Blusa de colegio manga larga color blanca, de uso obligatorio los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Corbata institucional con logo CG (se usa con la blusa)
- Polera azul institucional con logo CG, de uso diario a excepción los días lunes, del día que tiene educación física o los días de actos o ceremonias oficiales.
- Polar, chaleco, suéter color azul marino sin dibujos, logos ni marcas.
- Blazer azul marino institucional, que se debe utilizar de manera obligatoria los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Falda institucional color burdeo largo moderado. Se sugiere que la niña utilice bajo la falda, una calza corta color negro, azul marino o burdeo.
- Calcetas o pantys azul marino.
- Zapatos negros estilo escolar o zapato tipo zapatilla negra completa, sin marcas o logos muy llamativos, ni dibujos, luces o ruedas.
- Delantal blanco de uso obligatorio cuando PLOC o profesor de asignatura lo solicite.
- En época de invierno:
 - Tendrá la posibilidad de usar pantalón de colegio azul marino.
 - Chaqueta, impermeable, abrigo o parka color azul marino, burdeo, gris o negra, sin dibujos, logos ni marcas llamativas o muy visibles.

Uniforme oficial niños/varones enseñanza media (séptimo a cuarto medio):

- Camisa de colegio manga larga color blanca, de uso obligatorio los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.
- Corbata institucional con logo CG (se usa con la camisa).
- Polera azul institucional con logo CG, de uso diario a excepción del día que tiene educación física o los días de actos o ceremonias oficiales.
- Polar, chaleco, suéter color azul marino sin dibujos, logos ni marcas.
- Vestón azul marino que se debe utilizar de manera obligatoria los días lunes, así como también en actos y ceremonias oficiales.

- Pantalón de colegio color gris.
- Zapatos negros estilo escolar o zapato tipo zapatilla negra completa, sin marcas o logos muy llamativos, ni dibujos, luces o ruedas.
- Delantal blanco de uso obligatorio cuando PLOC o profesor de asignatura lo solicite.
- En época de invierno, chaqueta, impermeable, abrigo o parka color azul marino, burdeo, gris o negra, sin dibujos, logos ni marcas llamativas o muy visibles.

Uniforme deportivo para todos los estudiantes (prekínder a cuarto medio):

Se recomienda que los días que los estudiantes tengan clases de educación física o taller deportivo, traigan en su mochila, una toalla pequeña y artículos de aseo que sepa usar y que le sirvan para asearse al finalizar la actividad. Todos estos artículos deben venir marcados con el nombre del estudiante, para evitar pérdidas.

Todos los estudiantes del Colegio Graneros deberán venir el día que le toca educación física con:

- Buzo oficial del Colegio, color burdeo.
- Polera institucional blanca con cuello, con logo Colegio Graneros.
- Zapatillas deportivas idealmente blancas, negras o de colores sobrios, sin luces, ruedas, dibujos o marcas llamativas.

Este calzado debe ser adecuado para correr y saltar de manera cómoda y segura.

Los zapatos de fútbol, de danza o zapatillas especiales solo se podrán utilizar cuando el PLOC o docente de asignatura lo solicite.

Durante la clase de educación física o taller deportivo:

1. Los estudiantes deberán cambiarse su polera institucional con cuello a la polera deportiva cuello redondo.
2. Podrán utilizar bermuda, short, calzas, leggins media pierna o pierna completa color azul marino, burdeo o negro. Tanto en damas como en varones, no se permitirá el uso de calzas o shorts muy cortos o que se utilicen mostrando la ropa interior.

Al finalizar la clase de educación física o taller deportivo:

1. El estudiante que se cambió el buzo por bermuda, short, calzas, leggins, deberá ponerse el buzo del colegio color burdeo.
2. Deberá cambiarse la polera de deporte por la polera con cuello.

Si su pupilo tiene por horario clases de educación física los lunes, debe venir al colegio vistiendo el buzo en lugar del uniforme escolar completo. Sin embargo, si el profesor de la asignatura, el PLOC o un miembro del equipo directivo indica que es necesario llevar el uniforme completo en lugar del buzo, se les informará con anticipación. Esto es para asegurar una mejor organización y planificación tanto para las familias como para los estudiantes.

Ejemplos de prendas de vestir permitidos y no permitidos durante la jornada escolar:

Permitidos:

- Piercings estilo puntos de luz.
- Calza negra, burdeo o azul marino bajo la falda.
- Cabello largo en varones, siempre que lo mantenga limpio y ordenado (peinado y/o amarrado).
- Polerones o parkas conmemorativas de cuarto medio, siguiendo lo indicado en el reglamento de convivencia escolar.

No permitidos:

- Jockey o gorros con visera, de cualquier color, tela, textura o marca.
- Calzas muy cortas, de colores diferente al negro, azul o burdeo, con diseños o telas no acorde al uniforme escolar
- Poleras no institucionales (otros, colores o estampados)
- Piercings, aros grandes o expansiones
- Uñas largas, ya sean acrílicas, de gel, postizas, plásticas, press on, naturales o de otro material, para evitar accidentes, cortes o rasguños a sí mismos o a otros
- Cabello tinturado de colores fantasía permanente o temporal, ya sea en cabello largo o corto
- Camisetas, pantalones, calcetas o zapatos deportivos (cualquier deporte) de cualquier selección o equipo nacional o internacional, a excepción que éstos sean solicitados por docentes de asignaturas o PLOC.
- Zapatos o zapatillas de colores diferentes al negro o blanco, con ruedas, tacones, sonidos o luces.
- Joyas grandes: gargantillas, collares, anillos, aros, pulseras, etc.

Consideraciones del uso del uniforme y presentación personal.

Los estudiantes del Colegio Graneros deben tener presente lo siguiente:

- Tener una buena presentación personal, llevando las prendas de vestir aseadas y en buen estado.
- Las damas deben llevar el cabello ordenado (rostro visible)
- Evitar el uso excesivo de joyas.
- Utilizar maquillaje sobrio.
- Los varones deben llevar el cabello recogido y ordenado (debido al largo del pelo).
- Se debe cumplir con estas exigencias desde el primer día de clases y durante todo el año escolar.

- Toda presentación personal incluye las actividades extraprogramáticas.
- Por excepción, si en alguna oportunidad, por razón imprevista, el alumno(a) no pudiera presentarse con su uniforme completo, su apoderado debe presentar previamente las excusas por escrito o por algún medio autorizado al colegio, indicando el motivo que justifique la situación al Inspectoría General y la fecha de resolución del inconveniente.
- Los Padres y Apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación personal de su pupilo(a).
- El incumplimiento referido a la presentación personal puede suponer la aplicación de medidas establecidas en este reglamento, ya que implica una falta de adhesión al Proyecto Educativo Institucional. (P.E.I. - Colegio)

Del Cuarto Medio y las modificaciones colaborativas al Uniforme Oficial:

Los alumnos de Cuarto Medio que egresarán al finalizar el Año Escolar respectivo podrán realizar modificaciones colaborativas al uniforme oficial del Colegio Graneros, como una forma de compatibilizar la visión del futuro egresado, con el concepto oficial y comunitario del establecimiento.

Para cumplir con este propósito, se establece el siguiente procedimiento:

- El nivel 3 Medio y/o el nivel 4 Medio podrán, después de un proceso de acuerdo y con el aval responsable del Profesor Líder (PLOC), presentar al(la) Rector(a) del Colegio, una propuesta con dos diseños alternativos de PARKA Y POLERÓN, como prendas de vestir que les identifique como grupo curso, aplicando colores corporativos del Colegio Graneros (Azul Marino, Negro, Burdeo o Gris). Esta propuesta se deberá presentar en los meses Noviembre para 3 medio y/o Marzo para 4 medio, ambos con utilización en el nivel 4 Medio.
- El(la) Rector(a) someterá la propuesta a la consideración Círculo de Calidad Generador de la Gestión, el cual, por quórum simple, decidirá el modelo, en consulta al Sostenedor del Colegio. (Fundación Colegio Graneros)
- Aprobado el modelo, éste registrará a contar de abril del respectivo Año Escolar.
- En la eventualidad de rechazo de la propuesta, ésta volverá al Consejo de Curso, a través del Profesor Líder de Organización Curso (PLOC), para repetir el procedimiento, si procediere.

Los estudiantes Trans podrán asistir a clases con uniforme según protocolo Trans.

8 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

8.1.1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Graneros.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

8.1.2 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.

- a. Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- b. Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

8.1.4 ALGUNAS DEFINICIONES

- a. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- b. **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c. **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- d. **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- e. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- f. **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- g. **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- h. **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- i. **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- j. **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- k. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- l. **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- m. **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- n. **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- o. **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- p. **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

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

8.1.5 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

DATOS GENERALES

- NOMBRE DEL COLEGIO: COLEGIO GRANEROS
- FECHA DE FUNDACIÓN: 23 DE NOVIEMBRE DE 1970
- DIRECCIÓN: CALLE SANTA ELENA 176 GRANEROS
- ROL BASE DE DATOS: 2218- 7
- TELÉFONO: 722-471665 722-472581
- CORREO ELECTRÓNICO: colegiogrameros@gmail.com
- RECTORA: FABIOLA GÚTIERREZ ROMERO.
- TIPO DE COLEGIO: Subvencionado.

ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

ESTAMENTOS DIRECTIVOS

ESTAMENTOS	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
PROFESIONALES DE LA EDUCACION	RECTORA	1
	VICIRECTORA	1
	ASESOR TECNICO	1
	DIRECCION CURRICULAR	1
	PROFESIONAL DE APOYO TECNICO.	1
	DIRECCION EXTENSION CULTURAL	1
	DIRECCION DE RECURSOS	
	INSPECCION GENERAL	1
	ORIENTACION	1
	CONVIVENCIA ESCOLAR	1
		1

Total: 10

ESTAMENTOS DOCENTES

ESTAMENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Docentes de aula con Jefatura de curso		
Docentes de aula sin jefatura	Profesores de asignatura	
P.I.E	Coordinadora P.I.E	
P.I.E	Psicóloga	
P.I.E	Profesoras diferenciales	
Biblioteca C.R.A	Coordinadora Biblioteca C.R.A	
	Encargada Convivencia Escolar	

TOTAL: 52

ESTAMENTO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ESTAMENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Profesionales asistentes de la educación.	Psicóloga P.I.E Psicóloga OPSI Fonoaudióloga	
Centro de recursos.	Encargada Biblioteca C.R.A Asistente de Laboratorio Enlaces	
Administrativos.	Secretaria Colegio Secretaria de Dirección	
Extra- Curricular.	Talleres A.C.L.E	
Inspectoría.	Inspectores de patio	
Asistente de Aula	Asistente de aula	
Aseo y Mantenición	Auxiliar de aseo	

TOTAL: 42

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	ESTADO
Reservorio	1	Funcionando
Kit de emergencia	1	Funcionando
Botiquín de primeros auxilios	1	Funcionando
Amplificador autónomo con dos bocinas	1	Funcionando

Botiquines de emergencia		s
Letreros por curso		quín de cada sala
Frazadas		ería
Sala de enfermería		ada
Camilla		ería
Silla de ruedas		ería
Estante provisión primeros auxilios		ería
Botiquín de emergencia		toría
Caja Activa (Parlante bluetooth/USB)		nando
Megafono		nando

8.1.6 COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

I. INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

Rector y representantes de la **Dirección del Establecimiento**.

- a. **Vice rectoría** Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- b. Representantes **del Profesorado**
- c. Representantes del **Centro General de Padres y Apoderados**.
- d. Representantes de los **Alumnos** de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
- e. Representantes de las Unidades de **Carabineros, Bomberos y de Salud** más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
- f. Representantes de **Estamento Asistentes de la Educación**.

II. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

- a) **El Rectora:** responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) **El Coordinador de la Seguridad Escolar:** en representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- c) **Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación**, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d) **Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

I. INTEGRANTES 2025

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Fabiola Gutiérrez Romero	Rectora	Presidenta	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
María Elisa Muñoz Madrid	Vice – Rectora	Coordinador General	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el comité
Karina Greig	Psicóloga Orientadora	Atención Emocional	Apoyar en acciones de prevención y contención emocional.
Francisca González Petit	Encargada de Convivencia Escolar y Asesora del CCAA	Apoyo Pedagógico	Apoyar la labor de tipo pedagógico para estudiantes, asistentes de la educación y apoderados en materia de seguridad escolar
Maura Vergara Marta Leal	Comité Paritario	Coordinador de Seguridad	Cumplir con las acciones del comité y proyectar hacia sus respectivos representados la labor general del colegio en materia de seguridad escolar
	Docente	Representante del Profesorado	Colaborar y proyectar hacia los docentes las acciones de cuidado y prevención en temas de seguridad escolar
Paula Aracena Carmen Polanco Vanesa Nilo Constanza Galaz Danitza González Mariza Rubio Mauricio Aránguiz Paz Aracena	Inspector NT1 y NT2 Inspector 1 y 2 básico. Inspector 3 y 4 básico. Inspector 5 y 6 básico. Inspector 7 y 8 básico. Inspector 1 y 2 medio. Inspector 3 y 4 medio. Apoyo inspectoría y Fotocopiadora.	Coordinadores de emergencias.	Prevenir e informar sobre el PISE a los integrantes del nivel correspondiente. Prevenir y apoyar en las labores de seguridad, prestar primeros auxilios ante cualquier emergencia.

Doris Schwazenberg	Técnico en enfermería (TENS)		
Manuel Medel	Presidente del Centro de Padres	Representante de los padres y apoderados	Informar a los padres y apoderados sobre el PISE.
Matilde Díaz	Presidenta del Centro de Alumnos	Representante de los alumnos	Incentivar la cultura preventiva y autocuidado en los alumnos en temas de Seguridad Escolar
Zunilda Vera	Secretaria administrativa	Encargada de la Central telefónica	Apoyo logístico en caso de ocurrir alguna emergencia
Wilkens Mompont	Informática	Encargado de la red computacional	Apoyar en la parte operacional del plan de trabajo
Liliam Silva	Asistente de la educación	Encargada de señales de alerta y evacuación	Apoyo en acciones de prevención
María Elisa Flores	Recepcionista	Apoyo técnico educacional	Brindar servicios de orientación a la comunidad educativa, Registro de retiro de alumnos
2° Comisaría de Graneros	Carabineros	Apoyo Técnico	Apoyar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir alguna emergencia
1° Compañía de Graneros	Bomberos	Apoyo Técnico	Apoyar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir alguna emergencia
Hospital Santa Filomena de Graneros	Coordinadora de Comisión Mixta de Salud.	Apoyo Técnico	Apoyar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir alguna emergencia

Natalia Castillo	Prevencionista de Riesgos Mutual de Seguridad I. S. T.	Apoyo Técnico	Apoyar acciones de prevención y capacitación
------------------	--	---------------	--

II. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

III. RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- b. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- c. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- d. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos e incendios.
- e. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- f. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- g. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- h. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

IV. COMO CUMPLE SU MISION EL COMITÉ:

A través de tres líneas fundamentales de acción:

a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia

y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas nominados por el departamento de Orientación., que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.

b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Inserto en la Dimensión Táctica del PEI

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo, es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.

Participantes en las Evaluaciones Institucionales (de Insumos, Procesos y Resultados)

c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo

Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por el departamento de Orientación, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo del departamento de orientación declarada en programas de Colegio, coherente con las conclusiones de las Evaluaciones Institucionales del PEI.

8.1.7 METODOLOGÍA AIDEP

I. INVESTIGACIÓN DE RIESGOS.

DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA

	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año).
Caídas a distinto nivel y a un mismo nivel al resbalar		Pasillos y patios del Colegio	Hay un riesgo potencial alto	Todo el año
Dificultad de acercamiento rápido de entidades de emergencia (Carabineros, ambulancias.)		Se ha observado poca colaboración de ambulancias.	Prácticamente no se cuenta con la rapidez del servicio	Todo el año

Escaleras de acceso a salas de clases y oficinas			Riesgo potencial medio	Periodo de invierno.
Vidrios existencia de ventanales		Primer y segundo piso	Riesgo potencial alto	Todo el año
Eléctrico al manipular equipos energizados		En sala de computación y oficinas administrativas	Riesgo potencial medio	Todo el año
Riesgos de incendio		Cocina, salas administrativas, salas de clases	Riesgos potenciales alto	Todo el año

II. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS:

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

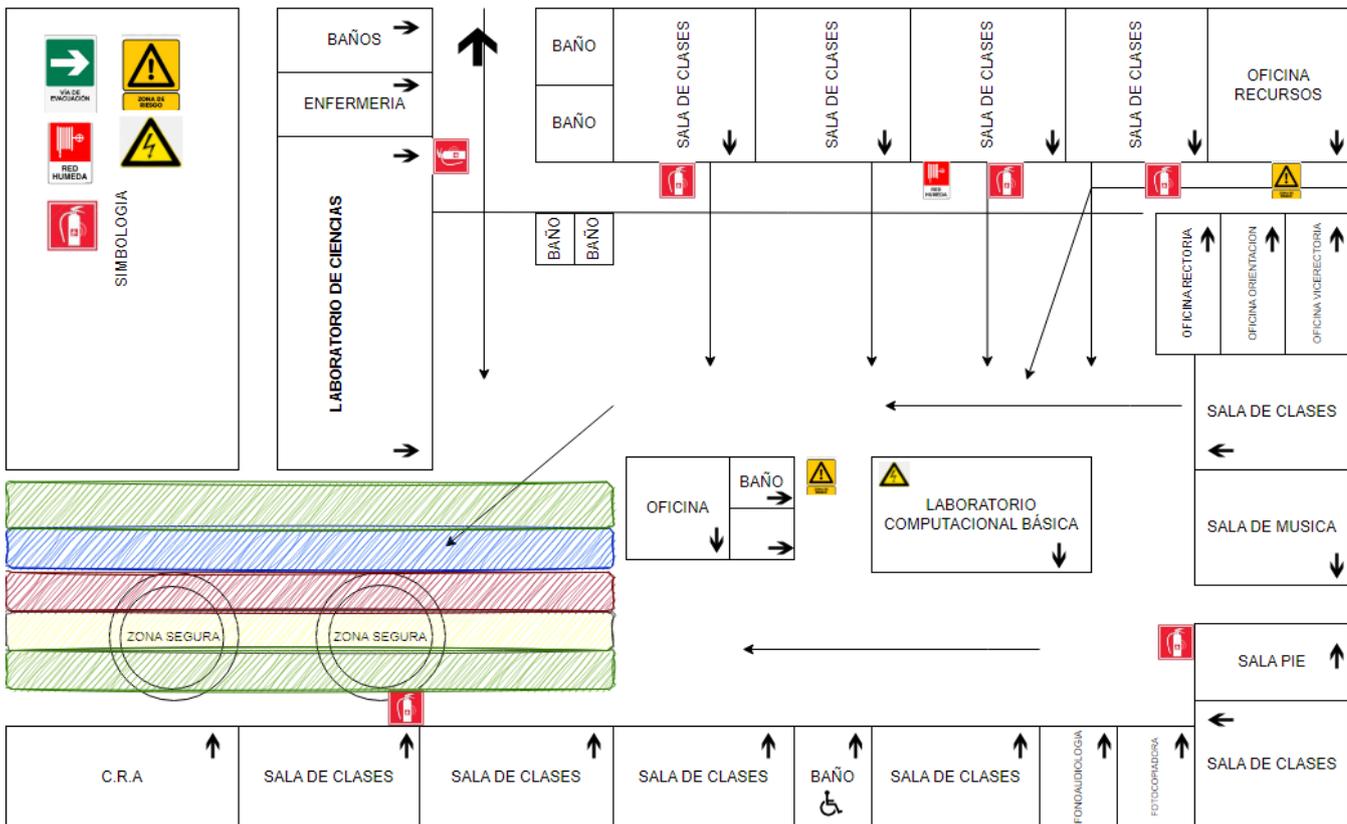
Análisis mencionado en Análisis Histórico	¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que sucediera?	¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál?	Frecuencia	Daño que provoca
El acercamiento a I.S.T, nos han llevado a consensuar situaciones especiales: -Crear planos de interacción de las entidades cooperadoras. -Asignación de lugares de colocación de extintores de incendio. -Tiempos destinados a ejercicios y simulacros. -Capacitación a funcionarios/as en temas de seguridad.	Medidas preventivas			

III. ELABORACION DEL MAPA

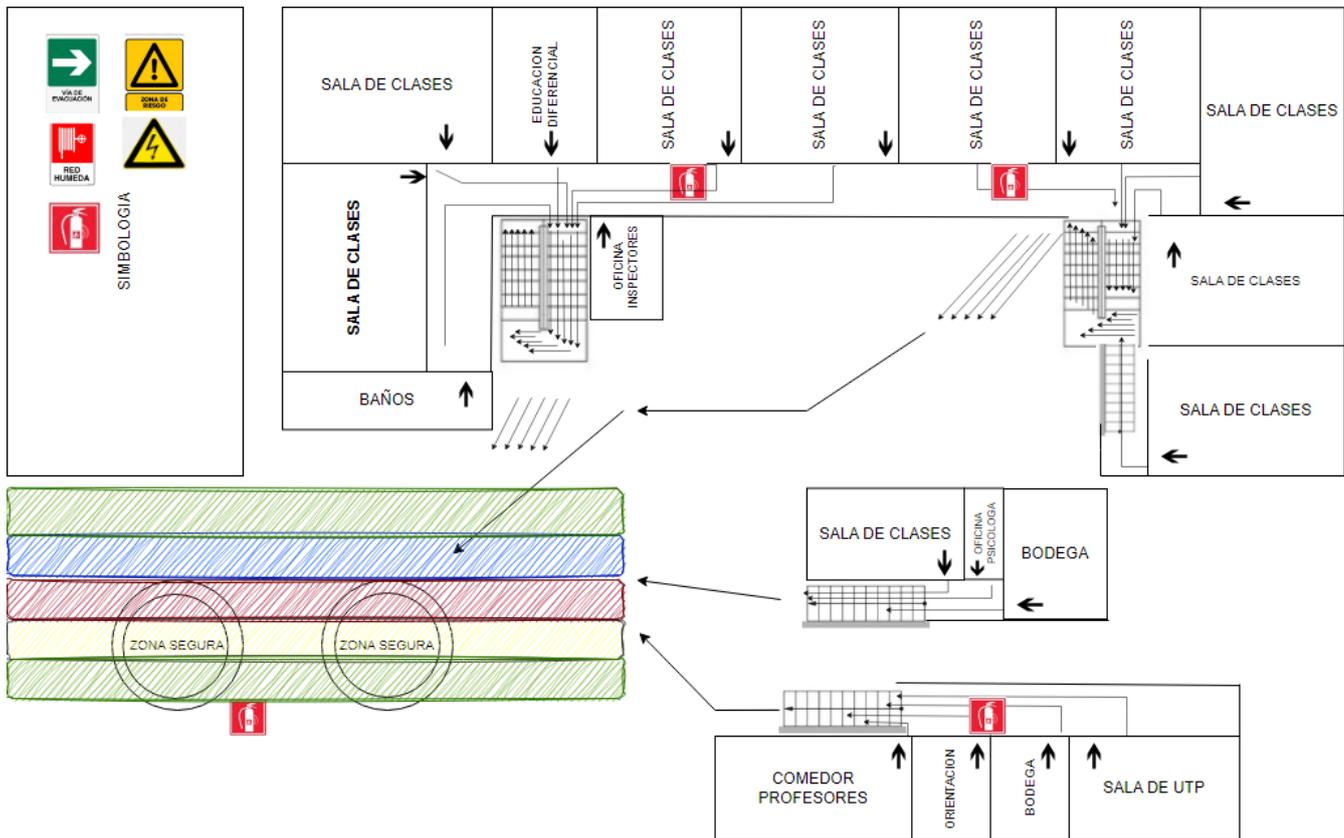
Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)

PLAN EVACUACION PRIMER PISO



PLAN DE EVACUACION SEGUNDO PISO



DISTRIBUCIÓN DE CURSOS EN ZONAS SEGURAS POR COLOR.

COLOR AMARILLO: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 5B, 4MA.

COLOR ROJO: 4B, 5A, 5B, 6B, 7B, 8B, 3MA, 4MB.

COLOR AZUL: 7A, 8A, 1MA, 1MB, 2MA, 2MB, 3MB.

ANEXO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

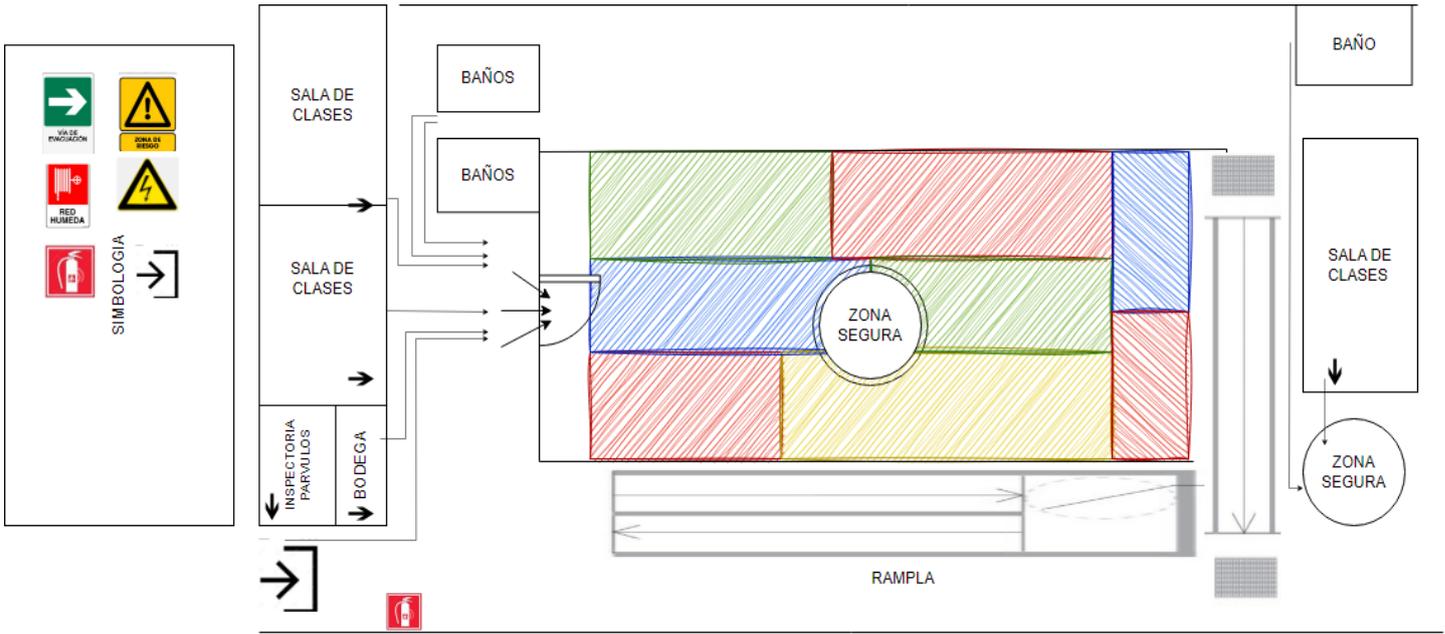
COLOR AMARILLO: PKA, PKB.

COLOR VERDE: KA, KB.

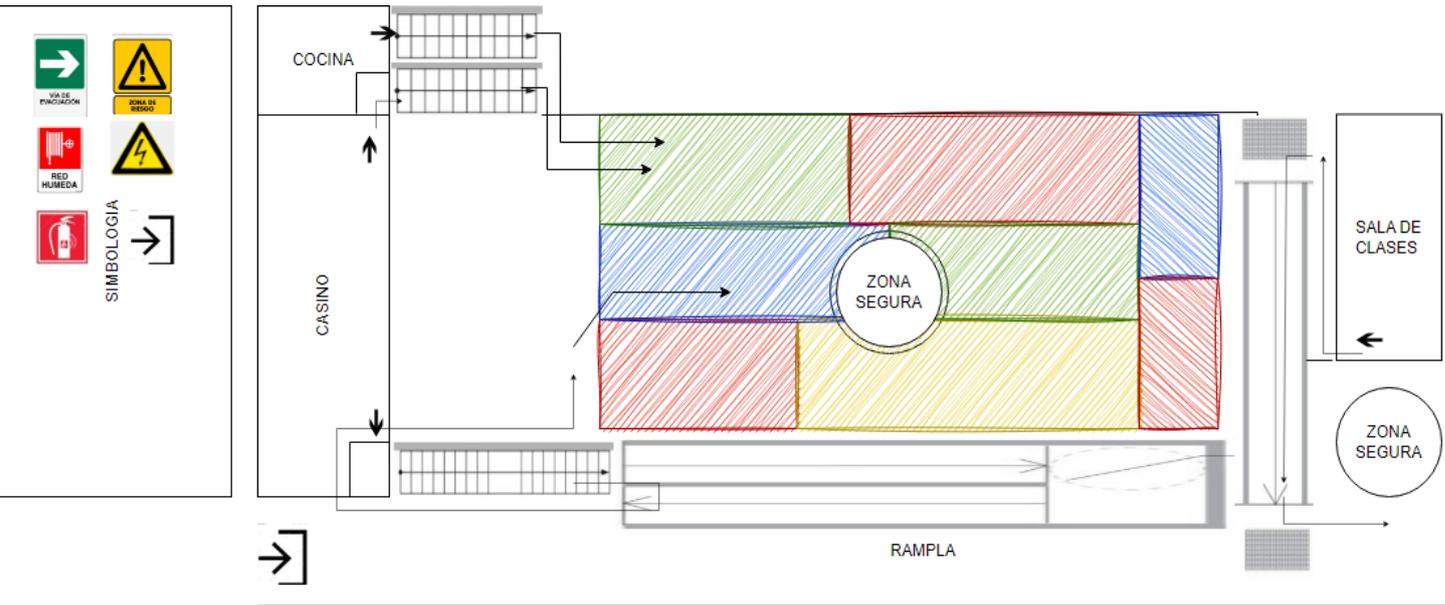
COLOR ROJO: 4A.

COLOR AMARILLO: 4B.

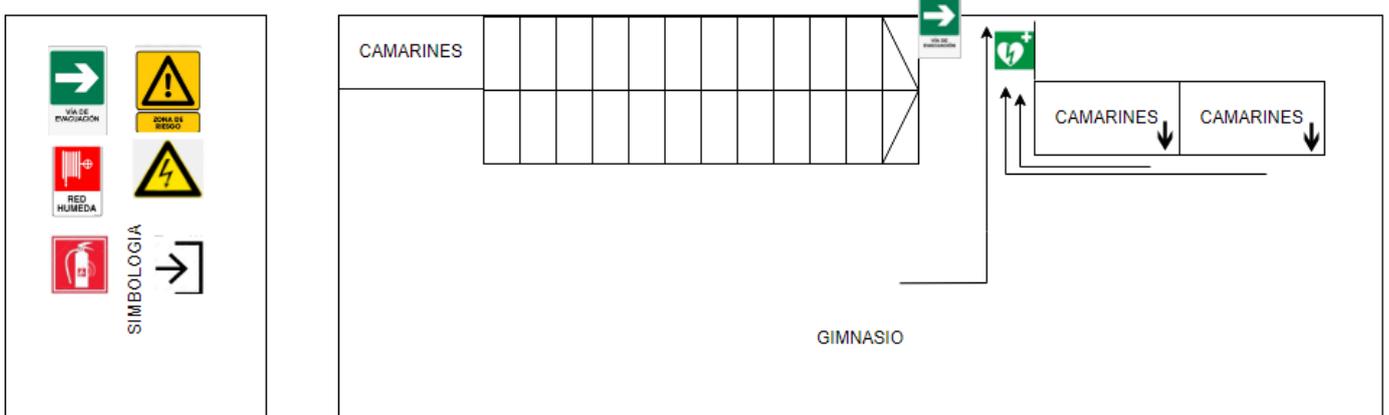
PLAN DE EVACUACION PARVULOS PRIMER PISO



PLAN DE EVACUACION PARVULOS SEGUNDO PISO



PLAN DE EVACUACION GIMNASIO



Desde el gimnasio se evacuará a la zona de seguridad ubicada en el primer piso del colegio.

IV. FICHA DE PUNTOS CRÍTICO

V.	Nº	SECTOR / ESTAMENTO	PELIGRO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
1		Suministro de agua	Falta de recipientes que acumulen agua en caso de corte.	Dificultades para uso de baños, riesgo de emergencia sanitaria.	Se evalúa la probabilidad de suspensión de clases, en el supuesto caso de no contar con suministro de agua.	Solicitar a la Directora de recursos la compra de bidones con llave, para contar con agua potable en caso de emergencias.
2		Sector baños damas y varones.	Sector baños	Posibilidad de conflictos, consumo de droga, toma de fotografías	Riesgo potencial	Permanente vigilancia al interior de los baños y patio anterior por Asistentes de la educación y auxiliares de aseo.
3		Patios	Patios pequeños	Caída distinto nivel y accidentes en recreo por choques cuando los alumnos juegan .	Falta cultura preventiva y de auto cuidado en los recreos	Permanente vigilancia de inspectores y asistentes de aula.
4		Puerta principal acceso a calle Santa Elena 176	Recepción	Dificultad para limitar el acceso de personas	Apoyo permanente.	Apoyo permanentemente en Recepción por

			ajenas a la institución.		asistentes de la educación
5	Sector comedor, Salas de clases, pasillos y escaleras.	Comedor, Salas de clases, pasillos y escaleras.	Caídas cuando llueve y/o con escarcha	Piso resbaladizo	Paño de goma y aserrín días de lluvia

○ **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, el establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

○ **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.

Conocer las normas de puntos críticos las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

○ **MODELO DE A ANÁLISIS**

Identificación del riesgo

Evaluación del riesgo

Aplicación de medidas de control y/o corrección.

○ **MAGNITUD DEL RIESGO**

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

Probabilidad de ocurrencia

Consecuencias más probables.

8.4.2 METODOLOGÍA ACCEDER

a. ALERTA

Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos.

b. ALERTA INTERNA

La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de campana y silbato.

c. ALERTA EXTERNA

La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

d. ALARMA

En caso de un simulacro, la coordinadora de seguridad Escolar o quien ella designe hará sonar el silbato por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto luego dará un toque permanente de campana para la evacuación posteriormente con ayuda del equipo de radio autónomo se dará las instrucciones a seguir.

1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CADENA DE INFORMACIÓN

- La información viene directamente de la Rectora en conjunto con la coordinadora Seguridad Escolar. Será vertical para todos los componentes de la Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y comisión mixta de salud cuya comunicación será en toma de acuerdos.

2. AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE

- Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

8.1.8.3 COORDINACIÓN

- La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INSTITUCIONAL

Roles y Mandos

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

a) Coordinador de Seguridad General:

La Vice Rectora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y en conjunto con el encargado de seguridad evaluarán las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Ella deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.

b) Coordinadores de Seguridad:

Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

c) Profesores:

Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

d) Alumnos:

En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos 2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

e) Asistentes de la Educación:

Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.

f) Secretaria:

Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.

g) Brigada de Primeros Auxilios

Los docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Cada curso contará con botiquines y la sala de Enfermería habilitada para casos de emergencia.

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto es fundamental:

- a. Clasificar la emergencia.
- b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, Etc.) estableciendo prioridades
- d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
- e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

8.1.8.5 DECISIONES

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles y funciones asignados.

8.1.8.6 Segunda EVALUACIÓN

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

8.1.8.7 READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos, la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

8.1.9 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL

- a) **EL (LA) COORDINADORA GENERAL VICE-RECTOR(A)** dará orden de evacuación utilizando la campana de forma sostenida, para que los alumnos se dirijan a la zona de seguridad. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la alarma que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios, primero se resguarda la seguridad al interior de la sala en las zonas de seguridad asignadas para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden correspondiente.

- b) **RECEPCIONISTA:** es la encargada de CERRAR las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados.
- c) **Profesores/as en horas no lectivas:** Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados. Si lo amerita el caso.
- d) **Docente y Técnico ENLACES** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan a la zona de seguridad.
- e) **Docente y administrativo CRA** desde el primer momento colaboran con los alumnos que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad.
- f) **Asistentes de aula:** Las asistentes y tutoras evacuarán con sus respectivos cursos, permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnos y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor /a Líder y/ o profesionales PIE.
- g) **Inspectores:** Bajo orden de evacuación los inspectores se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y la entrega de alumnos a sus apoderados.
- h) **Encargada de enfermería:** Una vez en la zona de seguridad, los profesores/a presentes se intercambian curso para quedar con el curso de su jefatura (dado que conocen muy bien a sus niños/as y apoderados) quien chequea con la nómina que está en la mochila-botiquín a los alumnos que se retiran en compañía de un adulto. Esta acción es coordinada con asistente de aula, inspectora y / o profesor/a de apoyo.
- i) **Asistentes de Aseo** Durante una evacuación los asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad.
- j) **Fonoaudióloga:** apoyarán en el cuidado de LOS ALUMNOS Y CONTENCIÓN DE APODERADOS en ZONA DE SEGURIDAD.
- k) **PROFESIONALES PIE, OTROS** Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de los alumnos, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niños a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso.
- l) Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados: respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores/as.

m) Los apoderados, tienen varias responsabilidades:

- a) Si es posible, intenten establecer comunicación a través del apoderado presidente(a) de curso, el cual buscará la forma de comunicarse directamente con el colegio manteniendo de esta manera informados a todos los apoderados del curso. Este procedimiento evitará la congestión de llamadas que se produce en estas circunstancias con los teléfonos del colegio.
- b) Se reitera que lo importante es, si va a retirar a su hijo(a), debe ingresar al colegio en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo(a) y a los demás.
- c) Espere el momento oportuno para retirar.
- d) Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo.
- e) Considere que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y niñas, en ningún caso los dejaremos que se vayan solos a sus casas antes del término de la jornada escolar. Tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante.

Acciones para difundir el procedimiento:

- a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la evacuación en caso de sismo.
- b. Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y delegados de los apoderados.
- c. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- d. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.
- e. Este procedimiento puede ser modificado y mejorado.

8.1.10 ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

Los /as estudiantes que participan en que funcionan normalmente en las dependencias del Colegio deberán acatar las instrucciones del /la profesor/ o monitor a su cargo.

El Profesor/a o Monitor/a, una vez finalizado el sismo, procederá a entregar a sus alumnos a sus respectivos apoderados, registrando los retiros en la nómina del grupo o academia que porta habitualmente, que debe incluir números telefónicos (el apoderado que retira pone su nombre y firma). El profesor/ se queda en el colegio hasta la entrega del último niño /a (al ser una situación especial, no envía a cada niño solo a su hogar).

Los talleres que se encuentren representando a nuestro Colegio en instalaciones fuera de éste, deberán ubicar la zona de seguridad más cercana mientras dure el sismo.

En el caso de realizar evacuación preventiva del lugar, los alumnos serán acompañados en todo momento por su profesor o monitor asesor hasta llegar a una zona segura. Los apoderados retiran a sus pupilos en el lugar donde se encontraban practicando, participando o compitiendo.

En el caso que uno o más alumnos (as) requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, el profesor o monitor asesor será el encargado de trasladar al alumno (a) al servicio de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias. Cuando el(la) accidentado(a) presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica y en lo posible comunicar al apoderado la situación de emergencia ocurrida.

Posteriormente, el profesor o monitor informará la situación ocurrida a las autoridades del colegio.

Se entregará información a la comunidad escolar, en el Boletín Informativo que detalla, horarios y nombre de los profesores o monitores a cargo.

Este procedimiento se entregará en forma impresa a cada uno de los profesores o monitores de los talleres, dicho documento permanecerá archivado en la carpeta planificadora de cada taller en funcionamiento y será su responsabilidad informar a sus apoderados la forma en que se procederá, en caso de gran sismo o terremoto.

De igual manera se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

8.1.11 PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes tales como:

Programa de Capacitación: 2022

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DOCENTES

N°	CURSO	INSTITUCIÓN	TIEMPO	FECHA
1	Curso o taller de Primeros Auxilios infantiles para aquellos/as funcionarios/as asistentes de la educación que no tengan el curso actualizado.	I.S.T	2 HRS	Durante el año
2	Uso de extintores	I.S.T	2 HRS	Durante el año
3	Autocuidado para TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	I.S.T	2 HRS	Durante el año
4	Enfermedades profesionales	I.S.T	2 HRS	Durante el año

5	RCP y uso del Dea	Cardio Protegido	2 HRS	Durante el año
---	-------------------	------------------	-------	----------------

Fechas por confirmar

Calendarización de simulacros

EJERCICIOS DE EVACUACIÓN	MES
1° EJERCICIO coordinación de bajada por escalera, ubicación de cursos en patio de seguridad.	Marzo y Octubre
2° EJERCICIO evacuación en general revisión de libros de clases, letreros y botiquines.	Abril y Agosto
3° EJERCICIO en recreo primer ciclo y segundo ciclo	Mayo y Septiembre
4° EJERCICIO evacuación amago de incendio.	Junio
5° EJERCICIO en reunión de apoderados.	Noviembre
6° Ejercicio en sala	Abril y Agosto
7° EJERCICIO en comedor	Mayo y octubre

8.1.12 OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.

No obstante lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, sin ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

- Alarma con toque de campana intermitente, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté(n) a cargo sin retroceder en busca de algún objeto olvidado caminando a paso firme sin correr ni gritar.
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.
- Si se encuentra bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.

- d. Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- e. Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas moviéndose independientemente de las filas regulares.
- f. Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.
- g. La evacuación de las salas que están ubicadas en el 2° piso deberá considerar el siguiente procedimiento:
 - Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.
 - El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.
 - La sala cercana a la escalera, evacuará lo más cerca posible a la pared. La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda
- h. El /la inspector/a iniciará el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- i. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- j. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
- k. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- l. Controle y compruebe que cada inspector/a esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- m. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- n. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- o. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.

II. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO:

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes-Durante- Después del sismo.

ANTES

- a. Conocer las zonas de seguridad.
- b. Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.
- c. Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- d. Motivar a los/las estudiantes a mantener el orden y aseo.
- e. Mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.

DURANTE UN TERREMOTO

- a. Buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
- b. En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse al lado de las mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.
- c. Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
- d. El profesor a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- e. No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- f. Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
- g. El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
- h. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

EN EL PATIO

Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, ubicándolos en la zona de seguridad la cual debe estar alejada de cables u objetos que puedan caer.

En sismos de mayor intensidad que causen daño a las dependencias del colegio, se procederá a la permanencia en la zona de seguridad y la posterior evacuación del edificio.

El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel, verificando las vías de escape más rápidas y expeditas. Apoderados podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as.

Es su obligación avisar a la profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el revisado en una lista de curso especial.

Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

DESPUÉS

- a. Requerir asistencia médica si fuese necesario.

- b. Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.
- c. El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.
- d.-En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a los/las estudiantes a la zona de seguridad.
- e. Aquellos que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.
- f. Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as
- g. Ningún alumno será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.
- h. Cuando termine la jornada de clases de los estudiantes, podrán retirarse del establecimiento. También pueden quedarse en el colegio, si el plan familiar que tienen acordado así lo indica, pues se trata de un lugar seguro para ellos.

Protocolo a seguir en el aula en caso de ejercicio de evacuación, temblor o terremoto

- 1.- Los alumnos del primer piso y segundo piso al escuchar la alarma (que simula un temblor) o sentir el temblor, deberán ubicarse en la zona de seguridad de su sala manteniendo la calma. Inmediatamente el alumno encargado abre la puerta.
- 2.- La o el docente debe cautelar la calma de sus estudiantes, junto a su asistente de aula si el curso la tiene.
- 3.- Primer piso: el estudiante encargado toma y se coloca muy bien la mochila de primeros auxilios, y la o el profesor debe portar el libro de clases y evacuarán de forma inmediata a la zona de seguridad
- 4.- Segundo piso: Una vez terminado el temblor o alarma, los alumnos deberán evacuar, el estudiante encargado toma y se coloca muy bien la mochila de primeros auxilios, y la o el profesor debe portar el libro de clases, los alumnos deben bajar siempre tomados del pasamano de la escalera hacia la zona de seguridad.
- 5.- Debe darse la orden que mantengan la calma y en silencio salir de la sala, ordenados en filas como lo dispuso el profesor líder.
- 6.- El profesor debe salir primero y la tía asistente de aula al final, cerrando la fila.
- 7.- Si el curso no tiene tía asistente, debe designar a un estudiante que guíe la fila y el profesor salir último cautelando que todos evacúen.
- 8.- Esta evacuación debe ser rápida sin correr, sin conversar para evitar colisiones con otros cursos.
- 9.- Recordar a sus alumnos que debe respetar su lugar, si empuja, no debe adelantarse y menos pasar por al medio de la escalera. Si su curso se separa debe seguir adelante (no detenerse y esperar) y tomar su lugar en la zona de seguridad.
- 10.- Verificar y/o solicitar que no lleven nada en las manos y sus zapatos o zapatillas bien atadas.
- 11.- Una vez en la zona de seguridad, guardar silencio y escuchar las instrucciones.

12.- El encargado del botiquín se forma primero y saca el cartel del curso para ser identificados.

13.- Una vez terminado el operativo los estudiantes junto a su profesor vuelven tranquilos y caminando a sus aulas.

III. PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA

a. Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad colegial.

b. Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible, informando a la Rectora quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.

c. Se procederá a revisar las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.

d. El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.

e. Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.

f. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar. El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Colegio. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la Directora esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

g. Por ningún motivo los alumnos deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.

EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA

Nuestro colegio no considera evacuación externa por no encontrarse en zona inundable en caso de terremoto y Tsunami, sin embargo hemos considerado EN CASO DE SER NECESARIO (salida del río, aviso de bomba y/o amago de incendio) la evacuación externa tomando calle Cousiño dirección a la plaza de Armas de Graneros.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.

b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados)
- e. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- f. Ordene al funcionario encargado cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- g. Recuerde al personal que sólo la Directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

8.1.13 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un Equipo Organizador.
- e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- f. Definir un Equipo de Control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego

proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g. Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h. Lógica del Ejercicio:

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

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio

8.1.14 PAUTA DE EVALUACIÓN ANTE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN EJERCICIO O REAL

COMPORTAMIENTO	SI	NO
1 Durante el sismo alumnos y profesores se protegen al costado de las mesas		
2 El profesor guía a sus alumnos hacia la zona de seguridad.		
3 Los docentes acompañantes apoyan a sus cursos asignado		
4 Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento		
5 La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.		
6 Se realiza revisión de salas y baños verificando que no se encuentre nadie		
7 Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados.		
8 En zona de seguridad se pasa lista a los alumnos verificando la cantidad de alumnos		

IMPLEMENTACIÓN	SI	NO
1 El colegio cuenta con un Programa Interno de Seguridad Escolar		
2 Existe un plano que indique las vías de evacuación		
3 El colegio cuenta con luces de emergencia		

4 Existe sala de enfermería		
5 Existe un botiquín debidamente equipado para casos de emergencia		
6 Hay personal capacitado en primeros auxilios		
7 Los extintores se encuentran vigentes.		
8 Se cuenta con sistema de traslado de heridos(camilla, silla de ruedas,)		
9 Se cuenta con megáfono para impartir instrucciones		
10 Los cursos cuentan con botiquines de emergencia implementados		
11 En el botiquín se encuentra la lista de los alumnos de su curso		
12 Los cursos cuentan con banderines identificatorios		
13 El colegio cuenta con red húmeda.		
14 El colegio cuenta con sensores de sismo		

CONDICIONES DE SEGURIDAD	SI	NO
1 El sistema de alarma es audible y visible para todos		
2 Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación		
3 Se cuenta con sistema de señalización clara que indique zona de seguridad		
4 Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales		
5 Las vías de evacuación, pasillos y escaleras, se encuentran expeditas		
6 La zona de seguridad están debidamente demarcada.		
7 En la zona de seguridad se encuentran designados la ubicación de los cursos		

TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)	SI	NO
1 Ordenado y rápido		
2 Ordenado y lento		
4 Lento y desordenado		
5 Se aplicó el procedimiento según protocolo		

TIEMPO DE EVACUACIÓN

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos

NIVEL DE LOGRO ALCANZADO		
Cada respuesta afirmativa es un punto respuestas negativas cero		
Niveles de logro	Escala de puntos	Nivel de logro alcanzado
En inicio		
En proceso		
Logro previsto		
Logro avanzado		

8.1.15 DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

a. Selección de lugares a inspeccionar / observar:

Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.

b. Detección de condiciones y actos peligrosos:

La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.

c. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones:

La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones.

8.1.16. PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

a. Solicitar material necesario a I.S.T:

El I.S.T dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.

b. Disponer de paneles o pizarras de publicaciones:

Las publicaciones con las cuales el Comité promocióne la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin.

c. Publicar y/o mantener material preventivo del I.S.T. Una vez obtenido este material del I.S.T el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.

8.1.17 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia e instruirá de los procedimientos al Consejo de Profesores y alumnos, según sea el caso.

Los profesores, a su vez, instruirán a: Alumnos y Apoderados. A los apoderados se les informará acerca de los movimientos que han de realizar y las actitudes y responsabilidades que a cada uno le competen.

8.1.18 SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

- AMBULANCIA SAMU: 131
- HOSPITAL DE GRANEROS: 722337653
- BOMBEROS: 132 -722471328
- CARABINEROS: 133 - 722972121
- PDI: 134
- I.S.T. URGENCIA: 722212039
- I.S.T. CELULAR URGENCIA: 993198626
- PREVENCIONISTA I.S.T: 961206374

8.1.19 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR COMO PARTE DEL PLAN 2022

N°	ACCIÓN	RESPONSABLES 2022
1	Determinación de las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad Escolar funcione de la manera pensada.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
2	Determinación y demarcación de Zonas de Seguridad (ZS).	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
3	Señalización de Rutas de Evacuación (RE) Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
4	Realización de reuniones de coordinación del Comité de Seguridad.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
5	Realización de simulacros con estudiantes, profesores y asistentes, en horas de clases y recreos.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
6	Trabajo con profesores/as: evaluación de ejercicios realizados y entrega de sugerencias para continuar en la mejora de nuestros sistemas de evacuación y seguridad en el colegio.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE

7	Actualización de las responsabilidades de cada integrante de la comunidad escolar, en caso de emergencia.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
8	Verificación semestral de elementos de seguridad: botiquín móvil bandera de identificación del curso, nómina actualizada de alumnos del curso.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
9	Adquisición de elementos que se consideran necesarios: frazadas, botiquín implementado en inspectoría y patio	UNIDAD DE RECURSOS ENCARGADA PISE
10	Definición de un sistema de alarma que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
11	Actualización de información impresa, para ser pegada y trabajada en cada sala de clases y oficinas	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
12	Reuniones de coordinación con inspectores/as.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
13	Actualización del PISE	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
14	Actualización de los protocolos asociados.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
15	Gestión de capacitaciones fijar fechas y temas.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
16	Entregar protocolo de actuación a talleres ACLE y asegurar que sea socializado.	RECTORA VICE-RECTORA
17	Realización de acciones para difundir el PISE	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
18	Conseguir información en la I.S.T	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE

19	Preparación de informativos para reunión de apoderados 1° y 2° semestre	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE
20	Actualizar el instrumento de gestión y evaluación de los ejercicios de evacuación.	RECTORA VICE-RECTORA ENCARGADA PISE

8.1.20 EVALUACIÓN

Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.

Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.

A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

De manera bimensual se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.

Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.

Firma Firma

Encargado de Seguridad Escolar.

Rectora.

GLOSARIO

1. **ACCEDER:** Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

2. **ACCIDENTE ESCOLAR:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
3. **AIDEP:** Metodología Global que, apuntando a un proceso demicrozonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.
4. **ALARMA:** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Silbato y campana.
5. **ALERTA:** Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.
6. **AUTOCAUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
7. **COMUNICACIÓN:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tu yo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.
8. **COORDINADOR GENERAL:** Coordinar permanentemente el trabajo de las diferentes unidades que integran el comité de Seguridad Escolar.
9. **DAÑOS:** Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.
10. **DESASTRE:** Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.
11. **EMERGENCIA:** Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.
12. **EVENTO O INCIDENTE:** Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
13. **EVACUACIÓN:** Acción de traslado planificado de las personas, afectadas por una emergencia, de un lugar a otro provisional seguro.
14. **LÍDER DE EVACUACIÓN:** Su objetivo es guiar al personal comprometido en una emergencia, hacia las zonas de seguridad preestablecidas y en el menor tiempo posible.

15. **MAPA DE SECTORIZACIÓN:** Diagrama o diseño que muestra el plano de la institución y destaca las zonas de seguridad en éste.
16. **PELIGRO:** Probabilidad de que se produzca un efecto dañino específico en un periodo de tiempo determinado o en circunstancias determinadas.
17. **PLAN:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
18. **PLAN DE EMERGENCIA:** Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
19. **PLAN DE EVACUACIÓN:** Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través de vías seguras hasta zonas de menor riesgo.
20. **PREVENCIÓN:** Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.
21. **PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.
22. **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):** Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo de cada comunidad educativa. Este expresa el horizonte formativo y educativo del Establecimiento Educacional, es la propuesta orientadora que define el modo en que se vivirá el proceso formativo al interior de la escuela/liceo y releva los sellos que se desarrollarán en cada uno de los procesos e iniciativas a llevar a cabo.
23. **RECURSOS:** Elementos naturales o técnicos cuya función habitual no está asociada a las tareas de auto protección y cuya disponibilidad hace posible o mejora las labores de prevención y actuación ante emergencias. En nuestro caso, radios, megáfonos entre otros.
24. **RIESGO:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.
25. **SEGURIDAD ESCOLAR:** El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
26. **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar destinado para protegerse, debe estar demarcado y conocido por quienes deben hacer uso de este. Pueden ser internas o externas.

8.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Como medidas de prevención dentro del plan de formación ciudadana y desde el área de convivencia escolar del colegio graneros se empodera a los estudiantes frente a sus derechos, deberes y de las leyes dentro de lo descrito favorecen la protección de la infancia.

En el apartado de protocolos del presente reglamento se encontrará con las especificaciones de este protocolo.

8.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Como medidas de prevención dentro del programa de orientación y psicología (OPSI) se trabajan el área de sexualidad y afectividad, en donde se realizan talleres con los diferentes niveles educativos desde el autoconocimiento corporal y las limitaciones frente a las partes privadas con los niveles de los más pequeños.

En el apartado de protocolos del presente reglamento se encontrará con las especificaciones de este protocolo.

8.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COLEGIO GRANEROS.

Dentro de las medidas preventivas se realizan intervenciones con los cursos mediante charlas con entidades externas como lo es carabineros, PDI, y también desde convivencia escolar mostrándoles los efectos y consecuencias que estas generan en los NNA, tanto como las leyes que prohíben y sancionan estas prácticas en Chile.

En el apartado de protocolos del presente reglamento se encontrará con las especificaciones de este protocolo.

8.5. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EN CASO DE ENFERMEDAD DE NNA DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro reglamento cuenta con un protocolo de accidente escolar o enfermedad, para resguardar a nuestro NNA frente a cualquier situación que afecte su seguridad y bienestar dentro del colegio graneros.

En el apartado de protocolos del presente reglamento se encontrará con las especificaciones de este protocolo.

8.6 PROTOCOLO DE HIGIENE COLEGIO GRANEROS.

A través de este protocolo se pretende realizar acciones que permitan el saneamiento del colegio para eliminar posibles agentes infecciosos y el control de vectores de interés sanitario.

- El aseo y desinfección de servicios higiénicos de los alumnos y personal se hará después de cada recreo; con desinfectante por el auxiliar a cargo.

- Los materiales de aseo de uso frecuente serán guardados en un espacio cerrado.
- El aseo de pasillos, de los patios y gimnasio se hará por los(las) asistentes de aseo durante y al término de cada recreo.
- La desinfección y aseo de las salas de clases y laboratorio se hará al término de cada jornada para esto se utilizará desinfectante para piso y para mesones por el auxiliar a cargo.
- El control de vectores de interés sanitario se hará una semana antes del ingreso a clases en el primer y segundo semestre por una empresa debidamente acreditada.
- La limpieza y desinfección de los contenedores de basura se realizara al término de cada jornada de clases, por el auxiliar que está a cargo.
- La desinfección y aseo del comedor se hará dos veces en la jornada después del desayuno y después del almuerzo por el encargado de aseo del comedor.
- La desinfección y aseo de las oficinas, sala de profesores, sala de auxiliares y enfermería se hará una vez en la mañana y en la tarde por el auxiliar a cargo.

9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

A continuación se inserta reglamento de evaluación:

9.1 NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA.

TÍTULO I

EL CURRÍCULO.

PÁRRAFO 1: EL CURRÍCULO FORMAL.

Artículo 1º : Se entenderá por currículo formal en el Colegio Graneros, al sistema de Planes y Programas de Estudio, Objetivos, Competencias Básicas, Contenidos, Métodos, Evaluación, Actividades y/o experiencias de aprendizaje, Resultados y Recursos, conducentes a logros de aprendizajes y desarrollo personal de TODOS y cada uno de los discentes, en el marco del P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional)

TÍTULO II

NORMAS CURRICULARES.

PÁRRAFO 2º: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

Artículo 2º : Se establece las siguientes Bases Curriculares y Planes y Programas de Estudio según lo dispuesto a continuación:

NIVEL	BASES CURRICULARES	PLANES Y PROGRAMAS	OTROS
Prekínder y kínder	Decreto 481 de 2018	Res. N° 257 de 2019	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015 Decreto 373 de 2017
1° a 6° Básico	Decreto 439 de 2012 Decreto 433 de 2012	Decreto 2960 de 2012	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015
7° y 8° Básico	Decreto 614 de 2013	Decreto 628 de 2016 Decreto 1265 de 2016	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015
1° y 2° Medio	Decreto 614 de 2013 Decreto 220 de 1998	Decreto 1264 de 2016	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015
3° y 4° Medio Formación General	Decreto 193 de 2019	Decreto 0876 DE 2019 Decreto 057 de 2019	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015

3° y 4° Medio Formación General Electiva	Decreto 193 de 2019	Decreto 0876 de 2019 Decreto 496 de 2020	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015
3° y 4° Medio Formación Diferenciada (Profundización)	Decreto 193 de 2019	Decreto 0876 de 2019 Decreto 496 de 2020	Decreto 67 de 2018 Decreto 83 de 2015

PÁRRAFO 3º: DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CURRÍCULO FORMAL.

Artículo 3º: La planificación del año lectivo será anual y por Unidad.

Artículo 4º: La planificación de las actividades curriculares, será de acuerdo al modelo de planificación acordado por Consejo de Profesores de forma anual y por unidades de aprendizaje. Este modelo contendrá la siguiente matriz Curricular considerando:

- Objetivos de Aprendizaje.
- Habilidades
- Actitudes
- Contenidos
- Actividades y/o experiencias de aprendizaje
- Indicadores de evaluación
- Recursos Tic's
- Principios DUA
- Tiempo (número de horas)
- Adecuaciones curriculares, si aplica

Artículo 5º: Todas las asignaturas y/o módulo de aprendizaje deberán someterse a las normas técnico- pedagógicas establecidas en el PEI Colegio Graneros.

Artículo 6º: Los Talleres y Actividades del Proyecto Pedagógico de la Jornada Escolar Completa podrán simplificar la matriz curricular, conforme a instrucciones de la Dirección Curricular y según sea su naturaleza.

Artículo 7º: La organización curricular se basará en las Bases Curriculares a la luz del P.E.I. y las normas legales vigentes de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, además del Marco Curricular, Programas de Estudio vigentes, de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Artículo 8º: El Docente deberá desarrollar sus clases en atención a una planificación donde las competencias, habilidades, objetivos de aprendizaje, actividades y/o experiencias de aprendizaje, recursos metodológicos y formas de evaluación estén claramente definidos e implementados.

Artículo 9º : Todo el quehacer docente deberá tener como referente el “Marco para la Buena Enseñanza” del Ministerio de Educación y las normas, principios y fundamentos pedagógicas establecidas en el P.E.I.

Artículo 10º: El Docente deberá complementar sus prácticas pedagógicas con los recursos didácticos y tecnológicos disponibles, y promover estrategias DUA y/o adecuaciones curriculares y otros que considere pertinentes para el logro de los objetivos planteados.

PÁRRAFO 4º: DEL REGISTRO CURRICULAR.

Artículo 11º : El docente deberá registrar en el Libro de Clases Digital, las actividades curriculares desarrolladas con los estudiantes, considerando: Unidad o Eje, Objetivo de la clase que contenga habilidad, contenido, medio (actividad y/o experiencia de aprendizaje) y actitud.

PÁRRAFO 5º: DE LA EVALUACIÓN INSTRUCCIONAL.

Artículo 12º: El docente deberá aplicar los procedimientos evaluativos instruccionales contenidos en el Reglamento de Evaluación del Colegio Graneros, el que será revisado anualmente por el Consejo General de Profesores.

TITULO III

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INSTRUCCIONAL Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO GRANEROS. DECRETO 67 DEL 2018

PÁRRAFO 6º: BASES FILOSÓFICAS

Artículo 13º: Principios filosóficos del P.E.I. Colegio Graneros (Dimensión Filosófica o Estratégica).

1) Principio: El ser hombre.

Nuestro Colegio centra su quehacer curricular en el ser persona del alumno, de raíces cristianas, para el cual el hombre es un ser trascendente, cuya naturaleza espiritual le otorga primacía absoluta sobre todo lo creado, incluso respecto al Estado.

2) Principio: La educación.

Siendo la educación, un proceso que nace y muere con el hombre, nuestra misión es desarrollar en el educando, el sentir, la voluntad y el actuar, para lograr en plenitud su ser individual, universal, histórico y trascendente; actuando como un facilitador de la existencia personal.

3) Principio: El perfil.

El quehacer educativo deberá aspirar a lograr en el educando que egresa del nivel Cuarto de Enseñanza Media Científico-Humanista, las características del ser persona que favorezcan un positivo impacto social y una satisfactoria consumación de la humana necesidad de autorrealización personal, con trascendencia espiritual.

4) Principio: El Colegio, Comunidad de Personas.

La educación es un proceso de interacción sociocultural en que un sujeto llamado educador, crea las condiciones para que otro sujeto, el alumno, cambie sus conductas.

En nuestra Unidad Educativa, las personas que interactúan entre sí, cada una de ellas debe tener en cuenta a las otras en sus actitudes, capacidades y expectativas; la acción de cada una de ellas se ve condicionada por las posibles reacciones de los otros hacia él.

Los modos de actuar de la comunidad son despertados, desarrollados y orientados mediante los procesos educativos, en la dirección establecida en el Proyecto Educativo del Colegio, por las condiciones y exigencias específicas del medio social, en el momento histórico que vive el Colegio.

Nuestra comunidad, es una agrupación pactada de personas, que constituye una unidad con el fin de cumplir, mediante mutua cooperación, los ideales y objetivos comunes del Proyecto Educativo. La comunidad está regida por ciertas normas, que permiten una interacción fluida entre las personas, de acuerdo con el estatus que ocupa en la comunidad escolar.

5) Principio: Concepción Curricular.

El currículo deberá estar centrado en el logro de aprendizajes significativos y pertinentes, el desarrollo de competencias, considerando todos sus componentes (habilidades, actitudes, conocimientos y valores), reconociendo la singularidad humana, el respeto a la identidad y la vocación de cada uno, para lograr el desarrollo personal pleno del educando.

6) Principio: Enfoque Curricular.

La clase deberá ser desarrollada a partir de un clima organizacional cimentado en la afectividad, confianza, comunicación, respeto y valoración por el otro. Las prácticas pedagógicas en el aula deberán centrarse en el

quehacer del educando considerando la diversificación de las mismas para incluir a todos los alumnos y alumnas (educandos) según su ritmo y forma de aprender, siendo cada docente el ente facilitador y asegurador de los aprendizajes.

Las actividades, generales o particulares, así como la selección de materiales de multiuso deberán estar acordes a los intereses y necesidades de aprendizajes del educando. La evaluación deberá ser una acción plenamente vinculada al desarrollo de competencias, de manera constante, con una medición atendiendo al desarrollo de habilidades, conocimiento y actitudes en los educandos. En una manera específica se atenderá al proceso, progreso y producto del aprendizaje de los alumnos. Con énfasis en los dos primeros.

PÁRRAFO 7º: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14º: En atención a las facultades del colegio en la toma de decisiones referidas al proceso de evaluación, calificación y promoción de los educandos, según Decreto Supremo Nº 67 de diciembre del 2018, se definen los siguientes conceptos:

- a) Reglamento de evaluación: Instrumento que establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones para obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje.
- c) Calificación: Representación mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso.
- f) Proceso: Conjunto de acciones que dan cuenta de experiencias de aprendizaje a lo largo de todo el año escolar.
- g) Progreso: Es el nivel de avance de los aprendizajes obtenidos respecto de las habilidades logradas.
- h) Resultados: Equivale a la certificación de los aprendizajes y que, en el caso del Colegio Graneros, será en sistema cualitativo en el progreso y calificación numérica del 1,0 al 7,0 al finalizar cada unidad, semestre y periodo escolar.

Los y las estudiantes tienen derecho a ser informados sobre los criterios por los que serán evaluados. Asimismo, a ser evaluados y promovidos, con objetividad y transparencia.

Para efectos del modelo de evaluación del Colegio Graneros, éste corresponde a la “Evaluación Edumétrica”, la que se entiende como:

- a) Un proceso en el que no interesa el grado de dificultad ni el índice de discriminación de sus preguntas; tampoco interesa comparar los resultados entre los alumnos. En cambio, si interesa que el instrumento evaluativo entregue antecedentes detallados sobre las ganancias o cambios de conductas individuales observados, respecto del dominio indagado.

- b) La fuente de significado está en el nivel de logro alcanzado por cada alumno respecto de cada objetivo y no del grupo del que forma parte.
- c) No interesa saber qué alumnos del curso son mejores o peores. Sin embargo, se debe manejar las brechas de aprendizaje de los alumnos, con el fin de remediar y progresar sus aprendizajes.
- d) Orienta el proceso educativo para cumplir una función formativa y remedial, y no selectiva de los estudiantes.

Disposiciones:

- 1) La Educación Parvularia se rige de acuerdo con las Bases Curriculares (BECEP) actualizadas el 2021 por el Ministerio de Educación, respetando los 8 principios ahí establecidos: Bienestar, Actividad, Singularidad, Potenciación, Relación Unidad, Significado y Juego.
- 2) Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas a los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica y media del Colegio Graneros en los niveles de 1° Básico a 4° medio, en su plan de formación general, formación general electiva y formación diferenciada, según corresponda.

- 3) Este Reglamento será comunicado en el periodo de matrícula del año escolar siguiente a los Apoderados y Alumnos y Alumnas de Educación Básica y Media del Colegio, para su socialización y comprensión a cabalidad.
- 4) Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas o módulos según las actividades generales o específicas de aprendizajes del Plan de Estudio, en período semestral.
- 5) No habrá eximición total o parcial de ninguna asignatura, módulo, o actividad de aprendizaje. En caso de haber imposibilidad de cursar en forma regular, por discapacidad física o intelectual, impedimento físico, problemas específicos de lenguaje u otros trastornos sicosociales, habrá una consideración especial a través de la implementación de evaluaciones diversificadas y/o adecuaciones curriculares acordes a la imposibilidad presentada por el estudiante. Esta situación deberá ser aplicada en todos los sectores o módulos que el alumno lo requiera.
- 5) Durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, podrán realizarse Clínicas de Recuperación de Aprendizaje, a los alumnos y alumnas que requieran acompañamiento pedagógico para garantizar el progreso de sus aprendizajes hayan sido o no promovidos, o adecuaciones curriculares con o sin apoyo de educadora diferencial, según sea el caso. Estas medidas deberán ser autorizadas por el apoderado.
- 6) Serán evaluados todas aquellas alumnas que, por circunstancias de embarazo o maternidad, deban interrumpir la asistencia sistemática a clases. Se calendarizarán las evaluaciones de acuerdo con las condiciones y características de cada alumna, a fin de dar todas las facilidades para rendir sus pruebas según calendario establecido de común acuerdo entre la Dirección y la alumna.
- 7) El presente reglamento se rige además, por las instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos de espectro autista. (Ley 21545)

PARRAFO 8º: SOBRE LA EVALUACIÓN.

De acuerdo con el Decreto 67 de Evaluación, ésta se considera como un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

Artículo 15º: La formulación clara y precisa de objetivos son la base para definir y evaluar el dominio de los aprendizajes, competencias y habilidades planificados para la asignatura o módulo de aprendizaje.

El proceso de evaluación, como parte de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

- a) Los instrumentos evaluativos deben ser una representación exacta de las habilidades que se desea evaluar.
- b) Las preguntas deben ser congruentes con los objetivos de aprendizaje que conforman la competencia.
- c) Los resultados de aprendizaje son comparados con los criterios establecidos por el plan de estudio.

Artículo 16°: Durante el Año Lectivo, se aplicará en todas las asignaturas o módulos del Plan de Estudios y todos los Talleres Formativos Complementarios del Proyecto Pedagógico de la JECD, el Proceso de Evaluación del Aprendizaje Escolar, con tres Propósitos: Diagnóstico (Evaluación Diagnóstica); Formativo (Evaluación Formativa); Sumativo (Evaluación Sumativa).

- a) Evaluación Diagnóstica: Es el proceso de recopilación de evidencias sobre aprendizajes y competencias de entrada a la gestión de uno o más objetivos de resultados esperados planificados en la correspondiente asignatura o módulo de Aprendizaje o Taller de la JECD, con propósito de una mejor decisión de planificación de los aprendizajes. Los instrumentos diagnósticos deberán aplicarse al comienzo de cada unidad de aprendizaje. No corresponde calificar.
- b) Evaluación Formativa: Es la recopilación de evidencias de aprendizajes durante el desarrollo del proceso didáctico. Se refiere a todos los aspectos de calidad señalados en la Misión del P.E.I. (Cognitivo, Valórico, Actitudinal, Afectivo, Motriz, Social y Espiritual). Propósito: decisiones de retroalimentación para el estudiante y revisión de prácticas pedagógicas por el o la docente. No corresponde calificar.

b1) Ambas evaluaciones serán de acuerdo con una escala cualitativa en los siguientes niveles:

Altamente logrado (A) (6.4-7.0) 91% a 100%	Nivel Sobresaliente:	Corresponde al nivel de escala mayor, que demuestra cabalidad cumplir en forma destacada los objetivos de aprendizaje.
Logrado (L) (5.1-6.3) 73% a 90%	Nivel Avanzado:	Logra cumplir con los objetivos de aprendizaje, lo que implica un dominio suficiente de las experiencias de aprendizaje, destrezas, habilidades y competencias esperadas.
Medianamente logrado (ML) (4.0-5,0) 57% a 72%	Nivel intermedio	Cumple con el desarrollo de Habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y/o valores para el cumplimiento de un objetivo de aprendizaje, aunque es necesario afianzar algunos de los componentes necesarios para alcanzar un nivel óptimo.

No logrado N/L (1.0 – 3.9) 0% a 56%	Nivel Inicial:	El alumno o alumna no logra desarrollar las Habilidades destrezas, conocimientos, actitudes y/o valores para cumplimiento del o los objetivos de aprendizaje.
--	----------------	---

c) Evaluación Sumativa: Es la fase del proceso de gestión curricular que permite acreditar, a través de instrumentos o procedimientos válidos y confiables, el nivel de salida de los aprendizajes y/o competencias establecidas en los objetivos de aprendizajes planificados al término de la Unidad. Propósitos:

- ✓ Decisiones de mejoramiento curricular;
- ✓ Calificación, de acuerdo con pautas institucionales.

Comparados con el estándar de calidad decidido, se calcula el porcentaje de logro, y se traduce en la correspondiente calificación en el marco de este Reglamento. Si procediere, se comparará con el estándar nacional, a la luz de la Ley 20370 (L.G.E).

Cada Instrumento de Evaluación Sumativa, deberá ser autorizado por Dirección Curricular del Colegio, para lo cual acreditará los siguientes antecedentes técnicos y de formato:

- Membrete del Colegio.
- Curso.
- Asignatura, módulo o Taller correspondiente.
- Objetivos de Evaluación (puede contemplar Contenidos, habilidades y actitudes en verbos observable, discriminar, rellenar, identificar, etc).
- Puntaje Total y por ÍTEM. Coherencia Total o Validez (Relación ítem- Objetivo de evaluación).

Para la Calificación Sumativa, se aplicará una exigencia del 60%.

Los alumnos y alumnas de los niveles 1º Básico a 4º Medio serán evaluados a través de instrumentos evaluativos como pruebas de desarrollo, de selección única, mixtas, exposiciones, trabajos escritos, mapas conceptuales, proyectos, guías, cuestionarios, encuestas, entrevistas, rubricas entre otros medios evaluativos no tradicionales. Sin embargo, el énfasis de la clase tendrá un enfoque pedagógico invertido (para aprovechar al máximo las horas de clase), por lo tanto, se intencionarán las evaluaciones que permitan optimizar mejor este enfoque, tales como aprendizaje basado en proyecto, basado en problemas, etc.

Además, cada docente de asignatura entregará al inicio del año escolar un plan anual de evaluación especificando para cada unidad las instancias evaluativas y sus correspondientes ponderaciones. También, procedimientos evaluativos que evidencien y certifiquen el nivel de logro de los aprendizajes en la evaluación sumativa final de la unidad respectiva.

PÁRRAFO 9º: SOBRE LAS CALIFICACIONES.

De acuerdo con el decreto 67 la Calificación es la “representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”.

ART 17: Las calificaciones anuales de cada estudiante serán certificadas por el Colegio. No obstante, la responsabilidad de otorgar la licencia de Enseñanza Media será del Ministerio de Educación.

Art 18°: La evaluación del sector de Religión, Orientación y Consejo de Curso se calificarán en conceptos: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I), y no incidirá en la promoción de los alumnos y alumnas, aplicable de 1° básico a 4° medio.

Artículo 19°: Los alumnos y las alumnas serán calificados en cada uno de las Asignaturas, Módulos y Talleres Formativos Complementarios del Proyecto Pedagógico de la JECD, de manera semestral y anual utilizando una escala numérica del 1.0 a 7.0, con un decimal, con aproximación. La calificación mínima de aprobación será de 4.0.

Art 20°: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final, tendrán relación con el plan de evaluación de la asignatura o módulo, sin ser la cantidad de horas de éstas las que determinen dicha situación. Aun así, definiciones y ajustes que se consideren necesarios serán acordados con el coordinador curricular correspondiente y debe ser resuelto con el Director(a) Curricular (jefe de UTP), debiendo ser informados los alumnos con anticipación.

Artículo 21°: No serán válidas las calificaciones que no correspondan a aprendizajes debidamente acreditados a través de procesos evaluativos señalados en este Reglamento.

1. El porcentaje mínimo deseable de logros de los objetivos de resultados de aprendizaje alcanzable por todos los alumnos (as) del Colegio, alcanzará al 80% de acuerdo con las adecuaciones realizadas en cada caso (estándar institucional), sin perjuicio de los estándares nacionales obligatorios que se deben fijar, en el marco de la Ley General de Educación (20.370)
2. El logro de las competencias presentes en el PERFIL DEL ALUMNO (A) DEL COLEGIO, se registrará en el Informe Personal y Social de cada alumno (a) del Colegio el que se entregará al término de cada Semestre junto con el informe de calificaciones de aprendizajes. Este informe se registrará con los conceptos: Siempre (S), Generalmente (G), Ocasionalmente (O), Rara vez (RV) y Nunca (N).

3. Durante el año lectivo, los alumnos y alumnas serán calificados con notas parciales y semestrales en todas las asignaturas o módulos de aprendizaje, mediante el cumplimiento de un Plan Evaluativo que será informado a alumnos y apoderados al iniciar cada año lectivo.

Parciales:

El plan Evaluativo contemplará lo siguiente:

- a) Nivel y Asignatura o Módulo
- b) Ejes Temáticos, Competencias para la vida ajustadas a los respectivos ejes y habilidades según nivel.
- c) Evaluaciones de proceso por Unidad de Aprendizaje que señalan Objetivos de Aprendizaje con su respectiva ponderación porcentual, debiendo no superar en su totalidad entre un 75% a 80% de la calificación final de la Unidad de Aprendizaje.
- d) Al término de la Unidad de Aprendizaje, se aplicará una evaluación sumativa final que certifique el logro de los aprendizajes adquiridos en el proceso, cuya ponderación será entre el 20% a 25% de la nota final de la Unidad de Aprendizaje.
- e) La nota Final de la Unidad de Aprendizaje se determinará con la suma de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de proceso y la evaluación sumativa final de unidad.
- f) El Plan Evaluativo debe estar de acuerdo con la Planificación realizada por cada Asignatura o Módulo de aprendizaje.

Semestrales:

Corresponderá en cada asignatura, al promedio aritmético ponderado de las calificaciones logradas por los alumnos y alumnas durante el Semestre. Dicho promedio se obtendrá con un decimal con aproximación. Todos los alumnos(as) de 3° básico a 2° Medio serán calificados en cada uno de los Talleres del Proyecto Pedagógico de la JECD en que participaren oficialmente. La nota promedio de cada alumno(a) en el respectivo Taller, será inserta como una calificación coeficiente 1, por semestre, al proceso de la Unidad que mejor se ajuste a las habilidades desarrolladas de la asignatura en que se encuentre inserto, conforme al siguiente diagrama:

De 3° a 6° básico

TALLER JECD (Una nota promedio)	ASIGNATURA
Filosofía.	Lenguaje y Comunicación.
Cultura Folclórica Chilena.	Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Musica Folclórica Chilena	Música
Danza Folclórica Chilena	Educación Física.
Futbol	Educación Física.
El Mundo Literario	Lenguaje y Comunicación.

De 7° básico a 2° Medio

Taller JECD.	Asignatura
Lenguaje 1° a 2°M.	Lengua y literatura 1° y 2° medio.
Matemática 1° a 2° M.	Matemática 1° a 2° M.
Filosofía 7° y 8°	Historia, Geografía y C. Sociales 7°y 8°.
Química 7° y 8°	Ciencias Naturales**
Biología 1° y 2° M.	Biología 1° y 2M
Inglés 7° a 2° M	Inglés 7° a 2°M

* **Taller JECD de Química genera una nota promedio a Ciencias Naturales en conjunto con Modulo Biología y Física en los niveles de 7° a 8° básico.

Los alumnos inscritos en los talleres JEC, podrán indagar en los talleres y ver su cambio definitivo hasta el 30 de Marzo en el primer semestre. No se podrá realizar cambios después de la fecha mencionada hasta el inicio del segundo semestre para lo cual el plazo será una semana después del ingreso. Los cambios deberán ser solicitados vía correo a utp@colegiogrameros.cl por parte del apoderado titular en los plazos mencionados.

Anuales

Corresponderán al promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada asignatura de manera semestral con un decimal aproximado (Ejemplos: 5.55 > 5.6; 5.54 < 5.5), excepto el Sector de Religión, Orientación y Proyecto de Vida.

La Calificación General Anual de Promoción corresponderá al promedio de las calificaciones anuales de todas las asignaturas del respectivo Plan de Estudio, con un decimal aproximado.

4. EVALUACION DIFERENCIADA (DECRETO 170, DECRETO 83 Y LEY 21.545)

La evaluación diferenciada y/o adecuaciones curriculares y en atención a la diversidad, serán aplicadas a los alumnos y alumnas que participen del Programa de Integración Escolar (PIE), acuerdo al Decreto 170 o a los alumnos que lo requieran con especial énfasis a los alumnos TEA según ley 21545, bajo los cuatro principios básicos que se enmarcan en el decreto 83 referente a igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y

valoración a la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa (DUA) en base al desarrollo de competencias, según base corresponda al nivel y posibilidades de aprendizajes de los estudiantes y bajo los siguientes criterios básicos:

- a) Aplicación de evaluación de proceso con intencionalidad formativa, que asegure los logros de los objetivos de aprendizaje, considerando formas de respuestas, presentación de la información, entorno, organización del tiempo.
- b) Aplicación de diferentes procedimientos e instrumentos evaluativos de acuerdo con las dificultades y limitaciones de los alumnos y alumnas, priorizando objetivos de aprendizaje y contenidos, graduación de nivel de complejidad, temporalización, enriquecimiento del currículo, eliminación de algunos aprendizajes.
- c) Las calificaciones tendrán un nivel de exigencia estándar al 60%, a excepción de aquellos casos debidamente acreditados por los docentes especialistas de Educación Diferencial y en el caso de ser necesario podrán ser evaluados de manera conceptual por la educadora.
- d) Aquellos alumnos permanentes, con dificultades cognitivas importantes, serán evaluados formativamente por cada profesor de asignatura y por la educadora diferencial correspondiente. La traducción a calificación será realizada de manera conjunta para el registro respectivo en el libro de clases..

5. Durante el proceso semestral, se extenderá a los padres un informe bimensual del estado de y logros obtenidos por los alumnos y alumnas en las asignaturas o módulos. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado(a) o tutor(a) podrá solicitar información verbal o por escrito, respecto al estado de evolución académica de su pupilo por medio de entrevista con docente PLOC o líder de asignatura en los tiempos en que éstos determinen para tal efecto.
6. Todas las evaluaciones de proceso de la respectiva Unidad deberán ser registradas en la ficha de evaluación formativa que dispondrá la Institución para tal efecto. Ésta contemplará evaluaciones de proceso y de Sumativa de Unidad con sus respectivas ponderaciones.

El resultado de estas ponderaciones originará la Nota final por unidad la que deberá ser registrada en el Libro de Clases Digital en la asignatura correspondiente.

7. Todas las pruebas Sumativas finales de Unidad deben ser analizadas evaluativamente por los equipos curriculares e informadas a la Unidad Curricular, de acuerdo con pautas entregadas con antelación. Estas pautas indicaran tipo de instrumento y con sus indicadores claros.
8. Los resultados de todas las evaluaciones realizadas (formativas o sumativas) a los alumnos(as) deben ser entregadas a los estudiantes y registradas en el libro de clase (físico o digital) en un plazo no mayor a tres semanas posteriores a la aplicación de ésta.
9. Los docentes deberán registrar y mantener todos los instrumentos evaluativos de acuerdo con sus procedimientos, para certificar la aplicación de la evaluación formativa.

10. Si en un instrumento evaluativo final de unidad en los niveles de 5º año Básico a 4º año Medio hubiese reprobado un porcentaje superior al 50% de los alumnos de un curso, las calificaciones reprobatorias estarán bajo la consideración de la Dirección Curricular para determinar su carácter sumativo o formativo (sólo indicativas de aprendizajes, sin incidencia inmediata en la calificación sumativa si procediere), debiendo el (la) docente adoptar e implementar las decisiones acordadas con la unidad.
11. Frente a situaciones de inasistencia reiteradas del estudiante por el motivo que sea, o educación a distancia debidamente acreditada, corresponderá al profesor líder de organización curso (PLOC), tomar el caso y recopilar antecedentes familiares para ser presentado a Convivencia Escolar, quien derivará luego de analizar la situación a la Unidad Curricular entregando la información necesaria para iniciar proceso de adecuaciones curriculares en las respectivas asignaturas o módulos. La unidad Curricular derivara el caso a los docentes de asignatura quienes diseñarán (con equipo PIE y/o UTP) las adecuaciones a realizar debiendo informarlas a la unidad curricular quien entregara al docente PLOC la responsabilidad de hacer seguimiento y verificar la correcta aplicación de éstas.
12. En el caso de inasistencia de un estudiante a un procedimiento evaluativo, ya sea formativa o sumativa final de unidad, será responsabilidad del docente de asignatura o módulo, rediseñar el instrumento evaluativo, si se requiere, aplicable cuando éste se reintegre en caso de inasistencia con el fin de certificar el aprendizaje del alumno(a).
13. Los alumnos(as) que no asistan a alguna evaluación formativa o sumativa, con o sin justificación, se citarán a una nueva fecha, de no llegar, se citará al apoderado para firmar un compromiso para rendir o cumplir con la evaluación. De no cumplir en los plazos establecidos en los acuerdos el docente estará facultado para evaluar al alumno con el logro del proceso formativo de la clase, en un plazo no mayor a tres semanas. Este compromiso debe11rá quedar registrado como observación en el libro de clases.
14. El no cumplimiento de los acuerdos generados en la aplicación del párrafo anterior (p. 12 y 13) por parte del estudiante y su familia, facultará al docente PLOC devolver el caso a la unidad de Convivencia Escolar, quienes en consulta con Rectoría determinarán nuevas acciones dentro de las que se considera derivación a Oficina de Protección de los Derechos del niño (OPD).
15. Para las situaciones en las que él o la estudiante resuelva una evaluación con plagio o copia, será el profesor de asignatura quien asignará a la brevedad (no más de una semana) una nueva instancia de evaluación que certifique los logros reales de aprendizajes e informará a Convivencia Escolar para que esta unidad aplique las sanciones disciplinarias correspondientes.

PÁRRAFO 10º: DE LA PROMOCIÓN.

Artículo 22º : De la Promoción.

De acuerdo con el decreto 67 la Promoción es la “acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media”.

1. Para la promoción de los alumnos y alumnas de 1er año básico a 4to medio, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas, módulos y actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y la asistencia a clases.
2. Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
3. Serán promovidos los alumnos y alumnas de 1er año básico a 4to medio que hayan aprobado todas las asignaturas, módulos y/o actividades de aprendizajes del Plan de Estudio. La nota mínima de aprobación es 4.0.
4. Serán promovidos los alumnos y alumnas de 1er año básico a 4to medio, que no hubieren aprobado una asignatura, módulo o actividad de aprendizaje del Plan de Estudio y su promedio final anual sea 4.5 o superior, incluido el sector no aprobado.
5. Igualmente, serán promovidos los alumnos y alumnas de 1er año básico a 4to medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas, módulos o actividades de aprendizaje y su promedio final anual corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
6. El Rector(a) del Establecimiento en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico consultando al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida fundados en razones de salud u otras causas justificadas o de fuerza mayor.
7. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el colegio, deberá analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos y/o alumnos. Deberá elevarse un informe individualmente que considerará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este procedimiento deberá concluir en la mejor decisión en beneficio del estudiante.

8. El establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, deberá hacer un análisis de consecuencias para arbitrar las medidas y/o acciones necesarias y así proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Las medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Entre las principales acciones a desarrollar por el Colegio Graneros serán:

- a) Citaciones periódicas a los Padres y/o Apoderados para dar a conocer el estado en que ha evolucionado el estudiante (monitoreo y acompañamiento).

La inasistencia reiterada del apoderado a este compromiso, establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, iniciará la comunicación respectiva a OPD por vulneración de derechos del menor.

- b) Apoyo pedagógico intra y/o extra-aula.
c) Apoyo psicológico.
d) Evaluación diversificada.
e) Otras en acuerdo con los apoderados.

9. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

10. El Rector(a), del Establecimiento con el Profesor Líder de Organización Curso y el (la) Director (a) Curricular, resolverán los casos de alumnos o alumnas que, por motivos justificados, requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, cambio de Colegio con otro régimen de evaluación, u otros.

11. Todas las situaciones de evaluación de los alumnos y alumnas de 1ro.a 8vo. año Básico y de 1ro. a 4to. año Medio, deberán quedar resueltos dentro del año escolar correspondiente.

12. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, módulos o actividades de aprendizajes, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

13. La licencia de Educación Media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior.

PÁRRAFO 11º: DE LAS ACTAS.

Artículo 23º : Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, con los antecedentes requeridos por SIGE.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 24º: En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual.

Artículo 25º: Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, será el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar.

ANEXOS

PROTOCOLO SEGURIDAD CLASE EDUCACION FISICA Y SALUD COLEGIO GRANEROS 2025

A continuación, se entregan algunas orientaciones y consideraciones elaboradas con asesoría experta del Ministerio de Salud para la realización de diversas actividades físicas escolares (clases de educación física y salud, talleres deportivos o recreativos, recreos y juegos) que pueden realizarse en el establecimiento educacional colegio Graneros, teniendo en cuenta la situación de contingencia sanitaria por la que atraviesa el país.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Movilidad

Evitar agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clases al gimnasio u otro recinto en donde se realicen las actividades.

Determinar los accesos y salidas de cada actividad física escolar, diferenciando claramente uno del otro.

Para cada actividad física escolar, mantener el mismo grupo curso que participa en el resto de las clases y actividades escolares.

2. Duración de la actividad física escolar

Cada bloque de clase (45 minutos) contemplará tiempos de pausas cada 20 a 30 minutos, favoreciendo la hidratación y ventilación.

Las actividades físicas serán realizadas en el establecimiento del colegio, sector que dispone ventilación para los estudiantes, fomentando el distanciamiento social entre ellos.

- ☒ En caso de que un alumno(a) no pudiera realizar la actividad física, previamente informada por un certificado médico, el alumno deberá mantenerse en el lugar establecido por el docente.
- ☒ En caso de un alumno(a) presenta síntomas en clases, será dirigido inmediatamente a la sala de aislamiento del establecimiento.

3. Riesgo de contagio según grado de contacto

Dentro de las clases de educación física y salud se realizarán actividades:

- ☒ Bajo riesgo: actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, etc.
- ☒ Mediano riesgo: actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo: e saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- ☒ Alto riesgo: actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo: bailes o juegos en parejas, caballito de bronce, etc.

4. Actividades al aire libre

Entendemos una actividad al aire libre, como la realización de estas, en un ambiente sin techo y/o paredes cercanas que exista el flujo continuo de aire. Como establecimiento y debido a su cercanía es que en este escenario privilegiaremos el trabajo en la plaza de graneros y en las dependencias abiertas de nuestro colegio.

En el caso que sea necesario salir de las dependencias de nuestro establecimiento se enviará una autorización a firmar por el apoderado de los alumnos.

5. Recinto cerrado, con ventilación natural

Las profesionales de la asignatura confeccionarán un horario destinado para cada curso, de esa forma poder establecer planificaciones adecuadas al nivel, clima y cantidad de alumnos.

6. En traslados evitar aglomeraciones

Al inicio de la clase se indicará la salida y desplazamiento ordenados al recinto deportivo, esta se realizará: Formados, con distancia y manteniendo el orden.

7. Actividades individuales

Se prioriza actividades individuales, las cuales logran cumplir en su totalidad los objetivos planificados y el correcto potenciamiento de las habilidades y competencias para la vida

8. Implementos deportivos individuales

Se establecerán lugares donde se ubicarán recipientes, en los cuales serán depositados los implementos de Educación física del establecimiento, para su sanitización, posterior a cada clase, de igual manera el equipo de educación física contara con toallitas desinfectantes para que los alumnos desinfecten sus implementos antes y después de utilizar, fomentando así el cuidado de los implementos deportivos del colegio.

9. Uso de mascarillas.

En base a las definiciones de actividad física de: Baja, moderada y alta intensidad es que se permitirá la realización de actividades sin contacto físico y que sean de alta intensidad y con el distanciamiento mínimo.

Mientras que, en los casos de baja y mediana intensidad, debemos entender que estos conceptos son vistos desde la globalidad, sin embargo, cada alumno debido a su condición física puede experimentarlos en mayor o menor medida ante su percepción del ejercicio, es por esto por lo que el profesional a cargo podrá tomar la determinación de acuerdo con su observación durante la clase si un alumno necesita:

- Alejarse y tomar distanciamiento para poder bajar su mascarilla, descansar y recuperarse. Si este no fuese el caso las actividades de baja y media intensidad se realizarán con mascarilla.
- Recambio de mascarillas se solicitarán 3 cambios en el transcurso de la clase, contando con el tiempo necesario y las instrucciones previas para su realización.

10. Delimitar zona de movimiento.

Se establecerá e informará previamente a los cursos el espacio físico donde se realizará su clase, los cuales pueden ser: gimnasio, cancha, plaza, sala. Etc.

La supervisión constante del profesor estará en que se cumpla correctamente el uso del lugar.

11. Baja y moderada intensidad.

La intensidad tiene un carácter relativo en cada persona: Entenderemos como baja intensidad actividades que involucren movimiento que no requieran un gran esfuerzo físico, por ejemplo: caminar, gatear, reptar. Etc.

En cambio, un ejercicio de moderada intensidad es todo aquel que involucre movimiento que requiera mayor uso energético, por ejemplo: saltar, trotar, marchar, etc.

12. Entrada y salida

La entrada y salida estarán delimitadas previamente, desde las instrucciones hasta el aspecto físico como la demarcación por donde circular hasta donde esperar para dirigirnos a la sala.

13. Efectos post Covid y realización de actividad física

Respecto a los alumnos(as) que hayan tenido covid-19 y tengan secuelas post contagio se solicitará un certificado médico que acredite si existe alguna restricción para realizar actividades de intensidad moderada o vigorosa. En caso de no poder ejecutar una evaluación práctica se coordinará y adaptará una evaluación teórica respecto al contenido abordado.

MEDIDAS SANITARIAS GENERALES EN TODO MOMENTO:

- ☒ Durante la realización de actividades de alta intensidad y bajo riesgo de contagio, es posible suspender el uso de la mascarilla.
- ☒ Durante la realización de actividades de intensidad baja y moderada, el uso de mascarilla se mantiene según corresponda por rango etario.
- ☒ Si las actividades se realizarán en recintos cerrados, estos deben tener ventilación natural (dos entradas de aire simultáneas en lados diferentes del recinto).
- ☒ Cumplir con los protocolos sanitarios de lavado de manos, y uso de mascarilla.
- ☒ Reforzar el autocuidado entre los docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- ☒ Contar con dispensadores de jabón y alcohol gel.
- ☒ Evitar el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- ☒ Evitar cambio de ropas. En días de educación física, privilegiar uso de buzo en estudiantes.
- ☒ Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal
- ☒ Hidratación permanente individual, sin compartir el uso de botellas.

Agradecemos de antemano el apoyo en lograr que este protocolo se realice de buena manera por parte de nuestras y nuestros estudiantes.

REGLAMENTO DE ELECTIVIDAD PLANES DIFERENCIADOS III y IV MEDIO

DE LOS CONCEPTOS

ART. 1 Plan de Estudio y Programa de Estudio

Plan de estudio es el documento de carácter normativo que distribuye las horas de la jornada escolar en los distintos sectores curriculares y en otras actividades curriculares.

Programa de Estudio es el documento de carácter normativo que expone los objetivos, la secuencia de contenidos de enseñanza y las actividades que deben aplicarse para que los estudiantes tengan la oportunidad de lograr los objetivos fundamentales del nivel respectivo. Para el caso de nuestro establecimiento, éste ha optado por los programas de estudio del MINEDUC.

ART. 2 Planes de Formación General

Es aquel conjunto de asignaturas que articulan objetivos y contenidos comunes para todos los jóvenes y contempla 18 horas semanales. Las asignaturas que componen el plan de formación general corresponden a Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias para la ciudadanía, Educación ciudadana, inglés y Filosofía. Además, se incluyen en este apartado las asignaturas obligatorias de Ed. Física y Música o Artes con dos horas cada una, alcanzando un total de 22 horas semanales en lo que refiere al plan de formación general.

ART. 3 Planes de Formación Común Electivo

Corresponde a aquel conjunto de objetivos y contenidos de carácter anual, que contribuyen a la formación valórica e integral de los estudiantes. Como establecimiento educacional, es obligatorio impartir Religión, sin embargo, será decisión de las familias si el estudiante opta por Religión o Historia, considerando que este plan abarca 2 horas semanales. La elección la realizará el apoderado al momento de la prematricula virtual.

ART. 4 Planes de Formación Diferenciada

Son aquel conjunto de objetivos y contenidos, que poseen canales de especialización y profundización. Son electivos que se escogen en segundo medio, donde el estudiante es libre de optar por una asignatura sin estar circunscrito a un plan de estudio específico. Por consiguiente, el estudiante es libre de estructurar su malla curricular de acuerdo con sus preferencias y necesidades.

DE LA ESTRUCTURA

ART. 5 Los Planes de Formación Diferenciada, poseen un carácter anual, y por el hecho de ser sectores de profundización, no están afectos a eximición.

ART: 6 El Colegio determina la existencia de 3 grupos de asignaturas de Formación Diferenciada para tercero y cuarto medio, consistentes en 18 horas de sectores de profundización. Luego de consulta vía formulario a los alumnos promovidos a tercero y cuarto año medio del año siguientes, se considerarán las asignaturas más seleccionadas para ser impartidas, de acuerdo con estructura que permita la flexibilidad y la indagación. Las asignaturas más elegidas por los alumnos por área fueron:

AÑO 2024			
Área	Sectores de Aprendizaje		Hrs. x Semana
Área A: Lengua Literatura, Filosofía Historia y Geografía y	Participación y Argumentación en Democracia (PAD)		6
	Filosofía Política (FP)		6
	Ciencias Sc.	Seminario de Filosofía (SF)	6
	Economía y Sociedad (ES)		6
Área B: Matemáticas Ciencia	Límites Derivadas e Integrales (LDI)		6
	Geometría 3D (G3D)		6
	Ciencias de la Salud (CS)		6
	Biología de los Ecosistemas (BE)		6
	Física (Fí)		6
Área C: Artes, Ed. Física y Salud	Diseño y Arquitectura (DA)		6
	Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo (CEFD)		6
	Creación y Composición Musical (CCM)		6

Asimismo, los estudiantes elegirán una asignatura de cada grupo, según la distribución horaria de las asignaturas del plan diferenciado que tendrá la siguiente estructura:

1	2	3
Participación y Argumentación e Democracia (PAD)	Economía y Sociedad (ES)	Seminario de Filosofía (SF)
Límites Derivadas e Integrales (LDI)	Ciencias de la Salud (CS)	Geometría 3D (G3D)
Filosofía Política (FP)	Física (Fí)	Biología de los Ecosistemas (BE)
Diseño y Arquitectura (DA)	Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo (CEFD)	Creación y Composición Musical (CCM)

DE LA ELECCIÓN

ART. 7 La elección de dichos planes es eminentemente de carácter personal, por lo que el estudiante es responsable final de la elección que toma, así como su apoderado es corresponsable.

ART. 8 El Colegio a través de su Dirección curricular, Orientación y Psicología y en coordinación con su profesor PLOC, deberán proporcionar información clara y suficiente al estudiante para que éste opte por uno de los planes que se establecen como Planes de Formación Diferenciada.

ART. 9 El Apoderado del estudiante será aval de la decisión que su hijo(a) tome respecto a la opción diferenciada y deberá firmar la electividad correspondiente, en conjunto al estudiante, no pudiendo argumentar desconocimiento ulterior.

ART. 10 Los alumnos deberán cumplir con las condiciones que establezcan dichos programas, en evaluaciones, calificaciones y contenidos, según se haya planificado el curso.

ART. 11 La asistencia a estos módulos será obligatoria y acorde a los mínimos exigidos en el reglamento de evaluación y promoción.

ART. 12 Las calificaciones y evaluaciones se ajustarán en general al reglamento de evaluación y promoción.

ART. 13 El estudiante podrá optar de manera libre a cualquier asignatura que se encuentre contemplada en el plan diferenciado, siempre que lo permita la estructura horaria propuesta, sin quedar circunscrito a un plan específico o a un área en particular (NO MÁS DE 2 ASIGNATURAS POR ÁREA). Y lo harán sólo los estudiantes que aprueben el segundo medio del colegio o que se incorporan en tercero o cuarto medio al colegio, procedentes de otros establecimientos.

ART. 14 El alumno que opte a un diferenciado deberá realizar su elección en base a criterios de interés, habilidades y/o destrezas y posibles proyectos de vida.

ART. 15 Con el fin de asegurar la calidad de las clases a impartir, el máximo de estudiantes que pueden estar un aula de clase es de 35, por lo tanto, si el número de estudiantes que opta un plan diferenciado supera este límite, se aplicará un proceso de selección que considere los criterios definidos en el ART. 14 de este Reglamento.

DE LOS CAMBIOS

ART. 16 Sólo se permitirá el cambio de asignatura de plan común electivo y plan diferenciado durante el primer semestre (proceso indagatorio hasta 21 marzo de 2025), y de manera definitiva primera semana segundo semestre, debiendo cumplir requisitos de solicitud formal escrita y marco temporal para realizar el cambio correspondiente.

ART. 17 Para solicitar el cambio de asignatura, el estudiante deberá elevar solicitud a Dirección Curricular, a través de una carta formal (solicitar formato en UTP). El cambio de asignatura sólo podrá realizarse por parte del alumno, cuando la Dirección Curricular autorice la aceptación de la solicitud, debidamente firmada por el apoderado y siempre que no incumpla el ART. 13.

ART. 18 A los alumnos que se les hubiere aceptado la solicitud de cambio de asignatura, se les traspasarán las calificaciones obtenidas en la asignatura de origen a la nueva opción.

ART 19. Los cambios de asignaturas de plan común electivo o plan diferenciado en cualquiera de los semestres y sujeto a las fechas mencionadas, quedaran definidos de acuerdo a la disponibilidad que tenga la asignatura a la cual se desea cambiar.

ART 20. Los alumnos que ingresen en alguna fecha distinta al inicio del año escolar deberán elegir la asignatura que más se acomode de acuerdo a sus intereses y a los cupos disponibles.

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 19 Todos aquellos aspectos que no sean cubiertos por el presente reglamento serán observados por los otros reglamentos y/o normas del Colegio vigentes a la fecha o definidos por Dirección Curricular.

9.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Con el fin de que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente no abandonen el sistema escolar y/o puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los orientadores, docentes y/o directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que para tales efectos entrega el Ministerio de Educación (ej.: Becas de apoyo a la retención Escolar, Salas Cuna Junji, entre otros.)

1. Situación que aborda el presente Protocolo de Actuación:

De acuerdo a la Ley General de Educación, Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes que estén en situación de embarazo, maternidad o paternidad. Deberán además asegurar la continuidad y término de estudios, resguardando su derecho a la educación.

Este protocolo tiene como objetivo por lo tanto regular las medidas académicas y administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de estudiantes madres, padres o embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y madres tienen derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo

o postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo/a.

1.a. Definiciones:

El embarazo en adolescentes se refiere a la gestación que ocurre durante el periodo evolutivo de la madre, delimitado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida comprendido entre los 10 y 19 años de edad. También se conoce como embarazo precoz, ya que se manifiesta antes de que la madre alcance la madurez emocional necesaria para asumir la compleja responsabilidad de la maternidad.

Se entenderá además por a una estudiante madre o padre como a una niña, niño o joven que haya dado a luz durante su etapa escolar, entre lo 10 y 19 años y que tenga al menos un hijo nacido vivo.

2. Responsable de la activación del Protocolo de Actuación:

- ✓ Será responsabilidad del apoderado informar a Rectoría y a PLOC vía reunión formal y por correo electrónico de la situación de embarazo, maternidad o paternidad de su hijo o hija. Deberá indicar meses de gestación, información relativa a la salud de la madre y del bebé que el colegio deba tener en conocimiento, como enfermedades gestacionales o situaciones que requieran observación o cuidados médicos frecuentes.
- ✓ En caso de que una estudiante revele a algún trabajador del colegio que se encuentra en situación de embarazo y que señale además que sus padres no están en conocimiento:
 - a. Deberá agradecer la confianza e indicarle que por su protección y la de su bebé, el colegio deberá informarles a sus progenitores para que la orienten y le entreguen la atención de salud que ambos requieren en el tiempo oportuno.
 - b. La persona que recibe la información de parte de la estudiante deberá informar a Convivencia Escolar antes del término de la jornada escolar formalmente vía reunión extraordinaria y también mediante correo electrónico.
 - c. Convivencia escolar deberá contactar al apoderado para concretar una reunión presencial donde deberá informarle la situación cuidando de no realizar juicios de valor respecto de la decisión de la joven o de su dignidad, señalándole que como colegio recibirá todo el apoyo respecto de la continuidad de estudios.

- d. Convivencia escolar deberá además informar a PLOC vía reunión formal y/o correo electrónico.

En el caso de estudiantes madres o padres, será responsabilidad del apoderado in informar a Rectoría y a PLOC vía reunión formal y por correo electrónico de la situación de maternidad o paternidad, incluyendo información relativa a la edad del niño o niña y las necesidades especiales como si está en período de amamantar, si tiene enfermedades o condiciones especiales que requieran que el estudiante asista regularmente a centros asistenciales, de salud o de rehabilitación.

Será responsabilidad del PLOC:

- Elaborar y llevar una bitácora del proceso de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Brindarles apoyo pedagógico, orientación, flexibilidad horaria y evaluativa, coordinando con los profesores de asignatura la entrega de materiales y supervisa el cumplimiento de estos.
- El proceso de monitorear a través de reuniones con apoderado y estudiante (si es posible), para obtener información relativa al proceso de embarazo, posible fecha de parto, nacimiento y situaciones importantes del bebé o niño que pudieran impactar o interferir con la continuidad de estudios del estudiante.
- En cuanto el PLOC reciba la información relativa al embarazo, maternidad o paternidad de algún estudiante deberá informar mediante reunión formal a la Directora Curricular.
- El PLOC deberá informar de su monitoreo mensualmente vía correo electrónico a Dirección Curricular y Convivencia Escolar.

La Directora Curricular será la encargada de generar las medidas académicas y administrativas que mandata la ley:

- Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.
 - Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
 - Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.

- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
 - Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
 - Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
 - Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.
 - Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
 - Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
 - Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
 - No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
 - Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
 - Asistir al baño, las veces que requieran.
 - Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
 - Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
 - Aplicabilidad del seguro escolar.

3. Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima e involucrados:

Además de lo indicado anteriormente respecto del rol del PLOC y de la Directora Curricular, el PLOC derivará al estudiante a OPSI para ofrecer apoyo y contención psicológico durante el período escolar.

4. Medidas y sanciones pedagógicas:

El presente protocolo no contempla sanciones pedagógicas.

Respecto de las medidas que adoptará el colegio en pro de la prevención, será responsabilidad de OPSI generar talleres, charlas o intervenciones al grupo curso y nivel, respecto de la prevención del embarazo adolescente

5. Cómo se abordará la comunicación con las familias:

Toda comunicación con las familias respecto del embarazo, maternidad o paternidad será canalizada a través de PLOC y/o Convivencia Escolar, quienes a su vez deberán tener comunicación fluida y colaborativa respecto de las nuevas informaciones.

7. Instancias de derivación y consulta:

En caso de detectarse negligencia en cuanto a los controles prenatales, maltrato a la estudiante embarazada, madre o padre, o cualquier situación que constituya vulneración de sus derechos, Convivencia Escolar deberá realizar derivación a OPD.

En caso de requerirlo, el PLOC, Rectoría, Convivencia Escolar u OPSI podrán indicar a los apoderados consultar con profesionales especialistas en salud mental, nutrición, cuidados pre y post natales, entre otros.

8. En caso de traslado al centro asistencial:

En caso que una estudiante embarazada sufra algún accidente dentro del colegio o que presente sintomatología catalogable como emergencias de salud relativas a su embarazo o que puedan poner en riesgo la continuidad del mismo, deberá ser llevada cuanto antes a enfermería, donde la Enfermera deberá activar el protocolo de salud correspondiente.

9. Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar.

Se presentarán antecedente en el caso que el apoderado no se encuentre conforme a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de convivencia escolar.

9.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

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 Graneros, 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. Así mismo, los estudiantes deberán regirse por el Reglamento de Convivencia Escolar en estas salidas.

El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año, ni giras de estudios dentro del año escolar. El proceder tanto del establecimiento como de los apoderados en relación con la autorización de las salidas pedagógicas se encuentra especificado en el reglamento interno de nuestro establecimiento. Sólo los estudiantes de prekínder a segundo básico deben asistir con su apoderado. En cambio, las salidas pedagógicas de tercero básico a cuarto año medio serán acompañadas por docentes designados por la institución.

En el apartado de protocolos del presente reglamento se encontrará con las especificaciones de este protocolo.

10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

NORMAS DE INTERACCIÓN:

1) Del Equipo de Convivencia Escolar (Círculo de Calidad de Convivencia Escolar).

Considerando que la Convivencia Escolar es un proceso integral y complejo, en el P.E.I. Colegio Graneros, este relevante proceso educativo funciona en dos dimensiones:

- ▣ **Dimensión de Gestión Táctica Curricular**, cuyo núcleo es la clase, con sus dos subsistemas, Aprendizaje y Desarrollo Personal. En esta dimensión del PEI-Colegio, la Convivencia Escolar

es un Programa de Gestión como apoyo curricular con pre-eminencia de la Convivencia como Desarrollo Personal.

En esta Dimensión, el(la) Profesional Responsable es la Encargada de la Convivencia Escolar del Colegio Graneros, que, con apoyo del equipo de Convivencia Escolar, propone las políticas, objetivos, metodologías de aplicación en aula, formas de evaluación y retroalimentación, en interacción sistémica con otras tácticas de apoyo que se estimase pertinentes, por ejemplo, Desarrollo del Personal, Orientación, etc.

- ▣ **Dimensión Normativa de PEI-Colegio**, cuyo núcleo es el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad y de Convivencia Escolar. El sentido institucional de esta Dimensión, está referido a la regulación de los comportamientos y desempeños de todos los actores del PEI-Colegio.

En la dimensión Normativa, corresponde la aplicación cotidiana del Reglamento de Convivencia Escolar, cuya tarea esencial apunta a la inspección de las conductas discentes en la cotidianidad escolar.

Estas funciones están a cargo de la Unidad de Inspección General dependiente de Vicerrectoría y coordinada por el (la) Coordinador(a) de Inspección General.

2) Del Perfil Discente, es de gran importancia indicar las conductas esperadas de nuestros estudiantes que reflejarán las competencias para la vida de nuestro colegio.

Competencias valóricas

1. Interpreta correctamente el Himno Nacional durante los Actos Cívicos.
2. Valora la importancia espiritual, afectiva social de la familia.
3. Cuida y preserva la naturaleza y su medio ambiente
4. Respeta, valora y tolera las diversas creencias religiosas.
5. Cuida y respeta los bienes del Colegio
6. Escucha respeta y valora la opinión de los adultos y de sus iguales, es tolerante.
7. Es solidario con todo aquel que lo necesite.

8. Se valoriza como persona y como ciudadano que manifiesta en su comportamiento las actitudes y valores propios de nuestra cultura.
9. Conoce y valora costumbres, mitos, supersticiones, leyendas, relacionadas con su ambiente cultural, del país y de la humanidad.
10. Valora, en su contexto general, el concepto de autonomía en su existencia personal.
11. Vive en función de los valores morales deseables del medio en que se desenvuelve.
12. Valora lo cotidiano como medio para el desarrollo y crecimiento personal.
13. Valora y resguarda los recursos del país.
14. Valora la belleza y respeta las formas en que se manifiesta.
15. Valora el trabajo en todas sus dimensiones
16. Respeta la igualdad de roles entre los géneros.
17. Acepta y respeta el razonamiento propio y el de otro, considerando las diferencias individuales.
18. Respeta y preserva la vida, teniendo como base el concepto moral de la paz y fraternidad universal.

Competencias Actitudinales

19. Mantiene una actitud de respeto frente al Pabellón Patrio como un símbolo esencial del alma de la nación chilena
20. Participa con entusiasmo en desfiles y en ceremonias de carácter cívico.
21. Escucha con atención el desarrollo de un acto cívico, charlas, foros, conferencias , etc.
22. Manifiesta disposición para respetar las normas establecidas en la sociedad en la cual está inserto
23. Practica en actividades de grupo, con generosidad, el sentido de pertenencia y lealtad (Valores morales).
24. Demuestra espíritu de superación de iniciativa y de emprendimiento
25. Toma conciencia del buen uso de los bienes materiales del colegio.
26. Asume una actitud de respeto frente a las autoridades y comunidad educativa.
27. Actúa con responsabilidad en las actividades en que se compromete.
28. Sabe ubicarse en el lugar y momento que le corresponde actuar.

29. Trata de resolver todos los problemas psicobiológicos que se le presenten, valorando y aceptando las diversas etapas del desarrollo psicobiológico.
30. Orienta sus acciones como futuro ciudadano hacia una vida digna.
31. Es capaz de tomar sus propias decisiones en el marco legal, social y cultural de su entorno, priorizando el ser más que el tener.
32. Es capaz de mantener interés por conocer la realidad a través del conocimiento y selección de información relevante.
33. Manifiesta espíritu crítico frente al consumismo.
34. Cuida su higiene y presentación personal.
35. Es capaz de producir curricularmente en cantidad y calidad.
36. Expresa y asume sus pensamientos en forma independiente, y es consecuente con su actuar.
37. Utiliza su capacidad para definir y solucionar problemas, valorando en forma permanente los aprendizajes logrados (Resiliencia)

Competencias Cognitivas

38. Manifiesta creatividad en el trabajo escolar y otros.
39. Conoce y practica sus deberes respecto a la comunidad, y exige de ella el respeto por sus derechos.
40. Participa en forma organizada y responsable en el medio en que vive.
41. Elige el vestuario adecuado para las diferentes situaciones que se le presentan.
42. Reconoce el daño que produce en la salud el alcohol, tabaco y drogas, y evita su consumo.
43. Sabe expresarse correctamente en nuestro idioma en forma oral y escrita.
44. Domina las cuatro operaciones básicas aritméticas y sus nociones complementarias esenciales.
45. Conoce sistemática y cronológicamente, con la profundidad que corresponde a su nivel, la historia y geografía de Chile.
46. Conoce con la profundidad que corresponde a su nivel, las nociones elementales de las ciencias de la naturaleza y el aporte tecnológico para su desarrollo.
47. Desarrolla las habilidades de comunicación oral y escrita en inglés.
48. Conceptualiza la ley, la igualdad y la justicia, sin discriminaciones sociales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
49. Conoce sus deberes constitucionales y asume a la vez deberes como futuro ciudadano Chileno.

50. Desarrolla la capacidad de resolver los problemas, la creatividad y las capacidades de autoaprendizaje, valorando en forma permanente los logros obtenidos.

Competencias Afectivas

51. Interactúa con seguridad ante las diferentes situaciones cotidianas
52. Controla sus emociones ante situaciones adversas y favorables
53. Reconoce, acepta y supera aspectos de su personalidad
54. Siente y manifiesta respeto y amor por todos los miembros de la comunidad educativa y hacia los demás
55. Se identifica con su familia colegio y nacionalidad
56. Se recrea de acuerdo a su etapa de desarrollo
57. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y amigos
58. Reconoce que es un ser imperfecto pero perfectible, con posibilidad de superación espiritual hacia lo divino
59. Desarrolla el gusto por la lectura, logrando el hábito lector, con elevados niveles de comprensión lectora.
60. Vive con amor y respeto por la verdad
61. Acepta y se responsabiliza de su propio género

Competencias Motrices

62. Logra un desarrollo físico, artístico y manual concordante con su edad y aptitudes
63. Practica deportes individuales o en equipo en forma constante en cualesquiera de sus niveles: lúdico, formativo, competitivo, selectivo, con el afán de lograr un equilibrio integral en lo psico-biológico-social.
64. Se alimenta de acuerdo a pautas equilibradas, evitando por todos los medios el consumo de productos conducentes a graves desequilibrios hormonales, como la obesidad en cualquiera de sus grados y tipos.
65. Logra habilidades coreográficas básicas para la sana convivencia festiva con su comunidad, con especial preferencia por la cueca, la danza oficial de Chile.
66. Domina, practica y fomenta destrezas para enfrentar accidentes y emergencias que amenacen su seguridad y la de los demás, actuando con firmeza y disciplina

- *DEL COMPORTAMIENTO EN GENERAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL COLEGIO GRANEROS.*

Todos los alumnos del Colegio Graneros deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe, además, observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualesquiera faltas a esta norma ya sea por acción u omisión, será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su PLOC y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

- *DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS, DE REPARACIÓN Y DEL DEBIDO PROCESO*

El colegio debe velar por la sana y buena convivencia escolar para cumplir su misión. Se prohíbe toda conducta que lesione la convivencia escolar. De esta forma, son consideradas faltas, todas aquellas conductas prohibidas y que transgredan lo establecido en el presente reglamento y/o protocolos de actuación. Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en **leves, graves o gravísimas.**

NIVELES Y ENTES DECISORIOS RELATIVOS A LAS DEFINICIONES DE TIPOS DE FALTAS Y LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

Considerando las profundas implicancias psicopedagógicas de la definición de faltas, sus sanciones y consecuencias en el desarrollo de cada discente persona, se consideran los siguientes entes decisorios y de aplicación de sanciones:

- **Equipo de Convivencia Escolar** (Circulo de Calidad de Convivencia Escolar), formado por las siguientes autoridades:
 - Vicerector(a): Preside el equipo y representa al nivel de Dirección del PEI-Colegio.
 - Encargado(a) de Convivencia Escolar: responsable del enfoque curricular de aprendizajes y desarrollo personal de la convivencia escolar en las clases. Aporta la concepción psicopedagógica de acuerdo al nivel de desarrollo de cada discente afectado.
 - Unidad de Orientación y Psicología: responsables de dar apoyo, contención y seguimiento a los estudiantes que de alguna manera se ven involucrados en situaciones de convivencia escolar, si lo requieren.
 - Director(a) de la Unidad de Inspectoría General, responsable del control de comportamiento de cada discente en la cotidianidad extra-clase de la escuela real. También es responsable de aplicar cada medida sancionatoria acordada por el equipo de Convivencia Escolar.

 - **Rector(a) nivel superior en Sanciones y Apelaciones:** Conforme a la legislación actual, le corresponde adoptar las decisiones de cancelación de matrícula y expulsión, en concordancia con el equipo de Convivencia Escolar y el Consejo General de Profesores. Le corresponde también, constituirse como Ente de Apelación de Medidas Disciplinarias, en el marco de este Reglamento, en consulta al equipo de Convivencia Escolar.
- **REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN ED. PARVULARIA.**

Se desarrollarán intervenciones en situaciones que puedan ameritar apoyo al niño o niña, a consecuencia de una actitud que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad y/o alteren el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos. Estas intervenciones estarán a cargo de personal idóneo.

Resulta relevante recordar que nuestros estudiantes se encuentran en un proceso constante de formación y aprendizaje, por lo cual cada instancia educativa está pensada con el propósito de generar los espacios y las experiencias adecuadas para un óptimo proceso de enseñanza aprendizaje, el cual debe siempre priorizarse a través de la alianza estratégica hogar-colegio, por lo tanto existen algunas situaciones de las cuales se deben hacer cargo el padre, madre o apoderado, que se enumeran a continuación:

1. Usar o portar cualquier elemento llamativo que no corresponda al uniforme escolar. Si se los trajera, éstos serán requisados y devueltos sólo al Apoderado. Si se produjera algún extravío, el Colegio no será responsable de dicha pérdida.
2. Asistir al colegio sin los útiles escolares.
3. Preocuparse de la presentación personal de su hijo (a), del correcto uso del uniforme y de la higiene personal diaria.
4. Marcar los útiles escolares, prendas de vestir y todo material que se traiga al colegio.
5. Llegar atrasado (a) al colegio al inicio de su jornada escolar.
6. No presentar justificativo por una inasistencia.
7. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada en este listado.

Existen situaciones que pudieran tener como resultado un hecho que provoca o puede provocar daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos, que afectan la convivencia escolar y que alteran y/o afectan el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de el o los alumnos o faltan a la normativa de la presentación personal y a los valores institucionales. Estas pueden ser entre otras:

8. Interrumpir reiteradamente la clase con risotadas y/o gritos.
9. Falta de orden durante la formación y traslados en el colegio.
10. Tirar objetos, molestando a sus compañeros.

11. Salir de la sala sin autorización.
12. Emplear un vocabulario soez (grosero).
13. Burlarse de un compañero (a).
14. Desobedecer instrucciones de Autoridades, Docentes y/o Asistentes Educativos, ajustadas a sus roles y funciones.
15. Atentar contra la integridad física y / o moral propia y de sus compañeros y/o adultos, por cualquier medio: físico y/o verbal.
16. Hurtar (tomar algo que no es propio) especies de cualquier miembro de la comunidad escolar, como también en cualquier actividad institucional.
17. Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de música, materiales deportivos, u otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la comunidad educativa.
18. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada en este listado.

- *DE LAS FALTAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA*

a) Faltas Leves:

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad y/o alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza del alumno y aprendizaje o que no respete la normativa del uniforme oficial.

Entre ellas encontramos:

1. Asistir al Colegio sin rasurar
2. Asistir al Colegio con uniforme incompleto, de acuerdo con lo establecido en la presentación personal sin justificación.
3. Uso de cualquier tipo de gorro (Jockey) dentro de la sala de clases (exceptuando casos justificados por alguna condición médica). Se permitirán gorros de algodón y/o lana solo en periodo invernal.
4. Asistir al colegio sin los útiles escolares.
5. Falta de orden durante la formación y traslados en el colegio.

6. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado previamente.
7. No presentar justificativos de inasistencia.
8. Consumir alimentos o bebidas durante las clases o en actos institucionales.
9. Tirar papeles o basura al piso dentro y fuera de la sala de clases.
10. Botar, estropear o tirar comida en las dependencias del establecimiento.
11. Falta de urbanidad o modales en el almuerzo.
12. Almorzar en lugares no asignados.
13. Llegar atrasado (a) al colegio al inicio de su jornada escolar y/o a la sala de clases, estando en el establecimiento.
14. Transitar por los pasillos durante las horas de clases interrumpiendo el buen clima de aprendizaje de los otros estudiantes. (hacer ruidos fuera de una sala u otros)
15. Usar celulares en el establecimiento para llamar o recibir llamadas, jugar, escuchar música y/o ver videos en el aula o actos institucionales sin autorización del funcionario a cargo.
16. Traer objetos y hacer uso de ello en el aula o actos institucionales, tales como: juguetes, joyas de alto valor, Tablet, skate, cámaras fotográficas, radios, audífonos, parlantes, consola de videojuego u otro objeto tecnológico; otros objetos que puedan generar distracción dentro del aula como revistas, álbumes, etc.

Esto se exime si es solicitado para la utilización con sentido pedagógico y si no ha sido solicitado por el docente para trabajar en el aula.
17. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta leve.

b) Faltas Graves:

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado, que provoca o puede provocar daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos, que afectan la convivencia escolar y que alteran y/o afectan el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de el o los alumnos o faltan a la normativa de la presentación personal y a los valores institucionales. Estas faltas pueden ser entre otras:

1. Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, risotadas, gritos y/o conversaciones fuera de contexto.

2. Tirar objetos, molestando a sus compañeros.
3. Salir de la sala sin autorización.
4. Ensuciar y/o desordenar una sala de clases de forma premedita y/u organizada.
5. Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados fuera de los horarios permitidos.
6. Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico, como zona de recreo o de descanso (dormir).
7. Emplear un vocabulario soez con el fin de insultar (grosero).
8. No ingresar a la sala de clases, estando en el Colegio (cimarra interna).
9. Difundir sin autorización de quien corresponda (UTP, docente PLOC y/o docente de asignatura) clases virtuales y/o cualquier material entregado por el establecimiento.
10. Copiar en pruebas escritas, por cualquier medio, o engañar al (la) docente con propósitos de obtener una calificación que no correspondiere a su nivel de aprendizaje.
11. Adulterar la firma del apoderado.
12. En el contexto de juego, golpes, zancadillas, empujones u otros.
13. Portar y/o usar cigarrillos electrónicos y/o vaporizadores dentro del establecimiento o en cualquier actividad institucional.
14. Portar y/o consumir bebidas energéticas.
15. Manifestarse de manera amorosa y efusiva (besarse, acariciarse, etc) en las dependencias del establecimiento o en cualquier otra actividad institucional.
16. Desobedecer instrucciones de Autoridades, Docentes y/o Asistentes Educativos, ajustadas a sus roles y funciones.
17. Faltar el respeto a los símbolos patrios y/o del colegio.
18. Dar un uso inadecuado o alterar instrumentos oficiales proporcionados por el colegio como: pase de salida (almuerzo), comunicaciones, autorizaciones u otros.
19. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta grave.

c) Falta Gravísimas:

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes que provoca o puede provocar daño físico, psicológico o moral sobre sí mismo o a otras personas, que afectan gravemente la convivencia escolar y que alteren y/o afecten

significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de él o los alumnos. Estas faltas podrían ser entre otras:

1. Ejecutar actos sexuales en el recinto del Establecimiento, aunque fuere con consentimiento del (la) otro (a).
2. Ser visto en horario de clases, fuera del establecimiento sin la autorización de sus padres y/o autoridades del colegio (Cimarra externa).
3. Organizar y/o participar de inasistencia a clases masiva, (Cimarra grupal).
4. Abandonar el Establecimiento en horarios de clases sin autorización de la Unidad de Inspectoría General.
5. Atentar contra la integridad física y / o moral propia y de sus compañeros y/o adultos, por cualquier medio: físico, verbal, material escrito y/o cibernético.
6. Hurtar o robar especies de cualquier miembro de la comunidad escolar, como también en cualquier actividad institucional.
7. Dañar y/o mal utilizar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de música, materiales deportivos, materiales de seguridad (extintores, mangueras contra incendio, elementos de enfermería y primeros auxilios, otros) así como también, artículos personales de miembros de la comunidad educativa.
8. Fotografiar y/o grabar dentro del colegio sin autorización escrita y debidamente acreditada de la persona que se visualice en la imagen con el fin de denostar o mal utilizar dichas imágenes.
9. Adulterar cualquier tipo de documento formal y público del establecimiento. (notas, firmas, certificados, informativos, libro de clases, registro virtual u otros)
10. Hacer denuncias infundadas (sin pruebas) que afecten la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio: verbal, material escrito y/o cibernético.
11. Portar o hacer uso de arma blanca (objeto cortante o punzante como cortaplumas, puñales, machetes, cuchillos, navajas, entre otros) o fuego o pistola de aire comprimido y/o artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la comunidad educativa o daño a la infraestructura.
12. Promover, fomentar o participar en acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico o en contra de algún integrante de la comunidad educativa en cualquier contexto escolar.

13. Consumir, suministrar, comprar, vender y publicar anuncios de tabaco al interior del Colegio. La misma norma regirá en actividades curriculares y formativas, realizadas fuera del colegio (salidas pedagógicas, jornadas, entre otros).
14. Emitir explícitamente amenazas por cualquier vía a cualquier integrante de la comunidad educativa con el fin de atacar, hostigar o violentar (ciberacoso, grooming, etc.).
15. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
16. Portar, promover, vender, ingerir bebidas alcohólicas, ingresar con hálito alcohólico o en estado de ebriedad.
17. Consumir y/o portar, promover, vender, ingerir drogas dentro del establecimiento o en actividades extraescolares, y salidas pedagógicas entre otras de contexto escolar.
18. Portar, promover, vender o consumir psicotrópicos o cualquier medicamento sin prescripción médica y sin previo consentimiento de su apoderado(a) dentro del establecimiento o en cualquier situación que exponga la seguridad del mismo.
19. Cometer abusos deshonestos, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal, contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
20. Cometer cualquier acción considerada delito por el Código Penal.
21. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta gravísima.

10.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

- DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O COLABORATIVAS PARA EDUCACION PARVULARIA Y ESTUDIANTES TEA

a) Medidas reparatorias:

Mediación: mecanismo que será utilizado para abordar el conflicto entre las partes de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por unidad de orientación y psicología o encargada de convivencia escolar que actuará como un facilitador ante alguna situación de conflicto en la comunidad. Esto se llevará a cabo con los niños o niñas y/o apoderados.

Conciliación: posibilita a las partes el abordaje del conflicto para gestionar la búsqueda de un acuerdo satisfactorio con los apoderados, con la finalidad de velar por el bien superior del niño o niña.

Actos Reparatorios:

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras podrán ser acordadas y aceptadas por los apoderados, entre otras la restitución de objeto dañado, perdido, etc.

b) Medidas psicosociales:

Derivación a especialista externo: En los casos que se considere apropiado se solicitará a su apoderado la atención con un especialista y tendrá 4 semanas desde que es entrevistado para concretar la primera atención. Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo a la alta de los especialistas, este plazo se podría extender, siempre y cuando el apoderado mantenga informado al colegio de las dificultades que se le han presentado para generar la atención con el especialista.

Derivación a Programas de apoyo Psicosocial: En el caso de que existan problemáticas mayores que no puedan ser resueltas sólo por el establecimiento y con la finalidad de brindar un apoyo multidisciplinario o luego del protocolo activado se observe vulneración de derechos, el o los estudiantes serán derivados a programas de apoyo psicosocial como por ejemplo: OLN Graneros, Cosam Graneros y/u otras organizaciones competentes.

Charlas individuales y/o grupales para apoderados: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie al o el estudiante o curso que promueva la reflexión luego de haber incurrido en una falta. Estas charlas serán dictadas por algún especialista en la materia como por ejemplo: Orientadora y/o Psicóloga del establecimiento, Carabineros de Chile, COSAM de Graneros, OLN Graneros, etc.

- CUADRO PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MEDIDAS COLABORATIVAS EN ABORDAJE DE CONFLICTOS EDUCACIÓN PARVULARIA

Según el tipo de situación el abordaje es con el apoderado y el alumno como sigue:

SITUACION PARVUARIA	ED.	MEDIDAS INFORMATIVAS CON EL APODERADO	MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO AL ESTUDIANTE	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Usar o portar cualquier elemento llamativo que no corresponda al uniforme escolar. • Asistir al colegio sin los útiles escolares. • Llegar atrasado (a) al colegio al inicio de su jornada escolar • No presentar justificativo por una inasistencia. • No Preocuparse de la presentación personal de su hijo (a), del correcto uso del uniforme y de la higiene personal diaria. • No Marcar los útiles escolares, prendas de vestir y todo material que se traiga al colegio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conversación en la recepción o retiro del(los) estudiantes. • Citación a apoderado en situaciones que se hacen reiteradas • Registro en Hoja de vida del estudiante con finalidad informativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo formativo con el niño o niña. • Si lo amerita el caso se deriva a Orientación y Psicología para colaborar en el proceso a los padres y apoderados. 	<p>Profesor Líder de Organización Curso, asistente de aula e inspectoría</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de orden durante la formación y traslados en el colegio. • Interrumpir reiteradamente la clase con risotadas y/o gritos. • Tirar objetos, molestando a sus compañeros. • Salir de la sala sin autorización. • Emplear un vocabulario soez (grosero). • Burlarse de un compañero (a). • Desobedecer instrucciones de Autoridades, Docentes y/o Asistentes Educativos, ajustadas a sus roles y funciones. • Atentar contra la integridad física y / o moral propia y de sus compañeros y/o adultos, por cualquier 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación en la recepción o retiro de los estudiantes, para comentar al apoderado alguna situación específica. • Citación al apoderado para entregar los antecedentes del caso (conductas persistentes) • Registro en Hoja de vida del estudiante con finalidad informativa, de derivación o de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo formativo con el niño o niña. • Registro en hoja de vida del estudiante • Firma de compromiso del apoderado (si es por faltas reiteradas) • Seguimiento del caso por PLOC. • Si lo amerita el caso se deriva a orientación y psicología para brindar apoyo psicosocial para colaborar en el desarrollo de la autorregulación del estudiante. 	<p>Profesor Líder de Organización Curso, asistente de aula e inspectoría</p>
--	--	--	--

<p>medio: físico y/o verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hurtar (tomar algo que no es propio) especies de cualquier miembro de la comunidad escolar, como también en cualquier actividad institucional. • Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de música, materiales deportivos, materiales de enfermería y primeros auxilios u otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la comunidad educativa. 			
---	--	--	--

- DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PARA EDUCACION BASICA Y MEDIA

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS:

Medidas Pedagógicas:

Servicio Pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

Diálogos formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Graneros (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, inspector general, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Recuperación de estudios: elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.

Extensión de la Jornada Académica: desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.

Servicio a la comunidad educativa: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; elaborar o mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

Medidas reparatorias:

Actos Reparatorios: Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.
- Cualquier otra en común acuerdo a través de la alianza estratégica familia-colegio

Medidas psicosociales:

Derivación a especialista externo: En los casos que se considere apropiado se solicitará a su apoderado la atención con un especialista externo al establecimiento para realizar una intervención. El apoderado tendrá 4 semanas desde que es entrevistado para informar sobre la hora de atención de su hijo(a). Este plazo se podría extender, siempre y cuando el apoderado mantenga informado al colegio, de las dificultades que se le han presentado para generar la atención con el especialista. Luego de eso deberá traer certificado de atención e informe si es solicitado.

Derivación a Programas de apoyo Psicosocial: En el caso de que existan problemáticas mayores que no puedan ser resueltas sólo por el establecimiento y con la finalidad de brindar un apoyo multidisciplinario o luego del protocolo activado se observe vulneración de derechos, el o los estudiantes serán derivados a programas de apoyo psicosocial como por ejemplo: OLN Graneros, Cosam Graneros y/u otras organizaciones competentes.

Charlas individuales y/o grupales: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie al o el estudiante o curso que promueva la reflexión luego de haber incurrido en una falta. Estas charlas serán dictadas por algún especialista en la materia como por ejemplo: Orientadora y/o Psicóloga del establecimiento, Carabineros de Chile, COSAM de Graneros, OLN Graneros, SENDA Previene, etc.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Suspensión de actividades extra programáticas, salidas pedagógicas, culturales o recreativas: Cuando el alumno ha incurrido en faltas gravísimas estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, viajes de estudio, graduaciones o licenciaturas. Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de

falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad del(la) Rector(a) revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo amerita.

Suspensión de Clases: consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (1 a 5 días según agravantes o atenuantes) tras cometer faltas de carácter graves o gravísima. La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y no puede aplicarse por períodos superiores a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional, se puede prorrogar por 5 días más (renovables por igual período en casos debidamente justificados. MINEDUC).

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de observaciones personales del alumno o libro de aplicación de medidas disciplinarias, sanción inapelable.

El alumno suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Durante la suspensión temporal el alumno deberá realizar trabajos valóricos los cuales serán recepcionados y supervisados. Independiente de la sanción el colegio resguardara la continuidad de sus aprendizajes entregando material que hayan sido utilizados en los días de suspensión.

Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

Suspensión de clases diferidas: El alumno podrá ser suspendido del aula regular pero permanecerá en el establecimiento durante toda la jornada escolar en actividades diferidas, realizando trabajos asignados por sus profesores previamente acordados. Debe cumplir con la normativa de uso de uniforme para los días de suspensión (1 a 5 días)

Cancelación de Matrícula: constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de que afecten gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente al año escolar en curso.

La causal de la cancelación de matrícula se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.

Para los efectos del presente procedimiento se definen los siguientes conceptos:

Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; consumo o venta de alcohol, drogas y/o estupefacientes, entre otros, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Causales de aplicación de la medida: Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

Etapas de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas (evidencias o descargos), con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Manual de Convivencia, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Es por ello, que previo a la aplicación de esta medida, el Rector(a) del establecimiento notificará por escrito a los padres y/o apoderados y al estudiante la inconveniencia de las conductas causales de la aplicación de la medida, explicando como ellas afectan la convivencia escolar y el correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante y sus pares, , advirtiendo la posible aplicación de esta medida y la apertura de un proceso investigativo el cual tendrá un plazo máximo de **diez días hábiles** para realizarse, en el cual el estudiante en compañía de sus padres, podrá hacer los descargos en el ejercicio de su derecho a ser escuchado. También se informará sobre la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del o la estudiante, quién junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

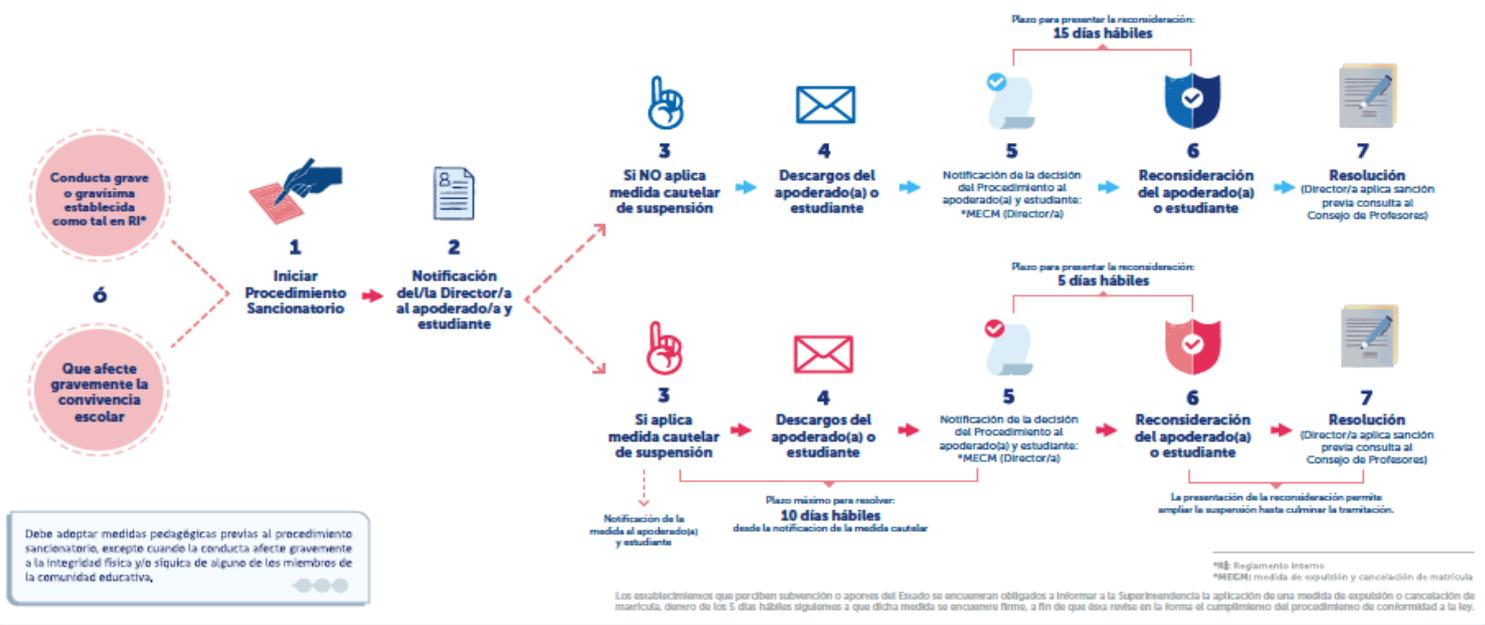
Durante éste período La Rectora del establecimiento suspenderá, mientras dure la investigación, al o el estudiante como una medida cautelar, para así velar por el bienestar del estudiante y de toda la comunidad educativa.

Una vez finalizada la investigación, la Rectora del establecimiento notificará por escrito a los padres y/o apoderados y al estudiante de la decisión derivada de la investigación.

Si el proceso deriva en la cancelación de matrícula del alumno(a), los padres y/o apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos quince días desde su notificación, ante la misma autoridad.

El(la) Rector(a) del establecimiento, resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o la estudiante hasta culminar su tramitación. Así mismo, la imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción, cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o la cancelación de matrícula.

Si el consejo de profesores ratifica la cancelación de matrícula, ésta debe ser informada por escrito al estudiante, padre, madre y/o apoderado, en una entrevista con rectoría. Según lo dispuesto en la legislación vigente, rectoría debe **informar de la medida de cancelación de matrícula a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles**, a fin de que sea revisado en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal dispuesto en el artículo 6 letra d) de DFL N°2, de 2009.



Expulsión: constituye una medida extrema, gravísima y última. Se aplicará cuando un alumno transgrede con sus acciones u actos la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar. La causal de la expulsión se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido en el contexto escolar.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Manual de Convivencia, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Es por ello, que previo a la aplicación de esta medida, el **Rector(a)** del establecimiento notificará por escrito a los padres y/o apoderados y al estudiante la inconveniencia de las conductas causales de la aplicación de la medida, explicando como ellas afectan la convivencia escolar y el correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante y sus pares, advirtiendo la posible aplicación de esta medida y la apertura de un proceso investigativo el cual tendrá un plazo máximo de **diez días hábiles** para realizarse, en el cual el estudiante en compañía de sus padres, podrá hacer los descargos en el ejercicio de su derecho a ser escuchado.

También se informará sobre la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del o la estudiante, quién junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

La aplicación de esta medida, es definida por el(la) Rector(a) del establecimiento educacional.

Durante éste período la Rectora del establecimiento podrá suspender mientras dure la investigación al o el estudiante como una medida cautelar, para así velar por el bienestar del estudiante y de toda la comunidad educativa.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido los padres y/o apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de un plazo de **quince días hábiles** desde su notificación, ante la misma autoridad. El(la) Rector(a) del establecimiento, resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o la estudiante hasta culminar su tramitación. Así mismo, la imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción, cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o la cancelación de matrícula.

En ningún caso la expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del alumno.

No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una sola conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Es importante destacar que esta medida disciplinaria deja al alumno sin escolaridad hasta que se matricule en otro establecimiento. La interrupción abrupta e inmediata.

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA (LEY 21.128)

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Rectoría deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Rectoría tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento

educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El rector (a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del **plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

“Aula Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

- Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla a 5 días).
- El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

El alumno que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata**.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho.

CUADRO PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

TIPO DE TRASGRESIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS AL ALUMNO E INFORMATIVAS AL APODERADO	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ENTES DECISORIOS
FALTA LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo personal pedagógico y reflexivo. • Acto reparatorio con evaluación sistemática si fuera el caso. • Si lo amerita el caso se deriva a Unidad de orientación y psicología. • Se informa al apoderado, por alguno de los canales oficiales • Sólo si aplica citación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que exista una falta leve reiterada, será registrada en hoja de vida del/la estudiante, y eventualmente se puede realizar compromiso con el alumnos y apoderado. 	Docentes, PLOC y Equipo de Convivencia Escolar.
FALTA GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al apoderado por alguno de los canales 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de 1 a 2 días según agravantes. 	Inspectoría general, Equipo de Convivencia Escolar.

	<p>oficiales o a través de entrevista personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si lo amerita el caso se deriva a orientación y psicología para brindar apoyo psicosocial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde se suspenderán actividades extra programáticas, licenciatura, salidas pedagógicas, culturales y/o recreativas. 	
Reiteradas faltas graves.		Constituyen agravantes	Equipo Convivencia Escolar, Rectoría
FALTA GRAVÍSIMA.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderado para informar de la situación • Derivación a orientación y psicología para brindar apoyo psicosocial. • Seguimiento del caso 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de clases por 3 a 5 días según agravantes. De manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período en casos debidamente justificados. MINEDUC). • Durante este período, el estudiante no podrá asumir ningún rol de liderazgo y, si lo tuviese, deberá renunciar. Si es pertinente habrá suspensión de actividades extraprogramáticas, licenciatura, salidas pedagógicas, culturales y/o recreativas. 	Equipo Convivencia Escolar, Rectoría
Reiteradas faltas gravísimas.		<ul style="list-style-type: none"> • Constituyen agravantes 	EQUIPO CONVIVENCIA Y RECTORIA

		<ul style="list-style-type: none"> • CANCELACION MATRICULA Y/O EXPULSION 	
<p>Casos excepcionales que afecten gravemente la convivencia escolar (integridad física o psicológica del o los afectados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información de inicio del proceso al estudiante, sus padres y/o apoderado • Apoyo psicosocial al estudiante transgresor y los a afectados por su conducta • Entrevistas e inicio de proceso investigativo • cualquier otra medida de apoyo pertinente según el caso 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula según evaluación del debido proceso. • Expulsión. Si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado previo proceso investigativo (según protocolos vigentes en este manual) • Aplicación de Ley Aula Segura (si corresponde) 	<p>RECTORÍA, Consejo de profesores.</p>

10.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

DE LOS CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su

aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece (pre- escolar, básica o educación media), esto es la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a) Circunstancias Atenuantes.

- Subsanan o reparan, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
- No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar.
- Reconocimiento expreso de haber cometido una falta al reglamento.
- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.
- Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.
- Alumnos permanentes en el proyecto de integración escolar que tienen necesidades educativas especiales.

b) Circunstancias Agravantes.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas leves, graves o gravísimas.

- Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada(o).
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer registro de compromiso o acuerdos por la misma acción u otra similar siendo sancionada o no en alguna ocasión anterior.
- No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.

DEL DEBIDO PROCESO:

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Derecho a la protección del afectado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- e) Que el procedimiento en virtud del protocolo sea claro.
- f) Que el establecimiento resguardará la reserva.
- g) Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

Confidencialidad:

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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Deber de protección:

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

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para ello.

Notificación a los apoderados:

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

Investigación:

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello contará con un plazo de 10 días hábiles y estará autorizada para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño, niña o adolescente y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará

priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario), aplicando el respectivo protocolo.

Suspensión condicional de la investigación:

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

Resolución:

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

En casos de faltas graves o gravísimas específicas, que pudieran ameritar medidas disciplinarias tales como suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula, el Inspector General y/o Convivencia Escolar, podrá exponer dicho discernimiento a la Dirección para ver el modo de resolver el conflicto. El(la) Rector(a) será quien en definitiva resuelva.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

De la Apelación:

Toda vez que una alumna o alumno, o su apoderado considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, especialmente ante la medida de expulsión o cancelación de matrícula del alumno, tendrá la posibilidad de apelar al(la) Director(a), siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

El recurso de apelación deberá ser interpuesto por medio de una carta formal enviada al(la) Rector(a), dentro de un plazo de 5 días a contar de la fecha de notificación de la medida, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.

El(la) Rector (a) resolverá de esta apelación, quien lo hará previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, con los antecedentes resolverá la apelación por resolución fundada. Tanto la notificación de la sanción al apoderado (a), como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El(la) Rector(a), una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del procedimiento.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán determinadas por la Dirección del Colegio.

10.4 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

El colegio considerará estímulos para los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares que se refleja en el proceso de elección del mejor discente con mejores niveles de logros en las competencias discentes para la vida en relación con la convivencia escolar.

El alumno con problemas disciplinarios que manifieste avances y mejoras significativas en su proceso recibirá cada vez que así lo amerite:

- a) Felicitaciones verbales
- b) Registro de observaciones positivas en el libro de clases
- c) Comunicación escrita al apoderado de felicitaciones.
- d) Participación en diversos espacios escolares, actos cívicos, eventos y cualquiera que estime conveniente.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento, que contiene Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Graneros, se dicta siguiendo lo prescrito en la legislación vigente, en particular, la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N.os 10 y 11, la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 1, 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establecen los derechos de todos los seres humanos y, en especial, el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos, la Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; la Ley General de Educación, el Estatuto docente y el Código del Trabajo (en lo pertinente), la Ley Indígena (en lo pertinente), la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N.º 20.191), la Ley Aula Segura (Nº 21.128), la Ley Antidiscriminación; la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), Ley de Identidad de Género (LIG 21.120); el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares, y; normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar en la parte pertinente.

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

Para todos los efectos legales y reglamentarios, este Reglamento forma parte integrante del contrato de prestación de servicios educacionales que el apoderado celebra con el colegio, para la formación de sus hijos o pupilos, respectivamente.

Por su parte, se debe hacer presente que la Ley General de Educación en su artículo 9º, establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo.

DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.

El Colegio Graneros asume, como derivación del decálogo de principios que sostiene la misión, el compromiso de la inclusión y la no discriminación entre los miembros de su comunidad educativa.

Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

De esta forma, el Colegio Graneros, fundado en los principios que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Asimismo, es deber del Colegio, Padres, Madres, Apoderados y Discentes, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

No obstante en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “ el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, el alumno” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COLEGIO

Descritos en el apartado 3 y 4 sobre Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

El Consejo Escolar es un organismo colegiado del Colegio Graneros, que representa a la comunidad escolar, para el ejercicio de las funciones que legalmente le competen y que se señalan en este punto. El Consejo Escolar estará integrado por un representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Escolar, esto es:

- El Rector(a).
- El Representante de la Fundación Colegio Graneros.
- Vicerrectoría
- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspector General
- Un Docente elegido por los Profesores del establecimiento.
- Un Representante de educación Parvularia.
- Un Asistente de la Educación, elegido por sus pares.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Funciones Del Consejo Escolar.

Función Informativa: El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias.

- Los logros de aprendizajes de los alumnos.
- De los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento (semestralmente).
- Informes de las Visitas Inspectivas del Ministerio de Educación y/o Superintendencia de Educación.

- Conocer, cada 4 meses, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

Función Consultiva: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y Actividades Extra-Curriculares.
- Las metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento propuestos.
- El Informe Escrito de la Gestión Educativa del Establecimiento, que realiza el(la) Rector (a), anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Escolar.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento. En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar, no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Colegio.

Función Propositiva: El Consejo Escolar puede proponer ideas de mejoramiento del P.E.I. siempre que se enmarquen en su línea estratégico –táctica ya establecida en PEI-colegio.

Del Funcionamiento Del Consejo Escolar:

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo llevará un Libro de Registro Interno de las Actas del Funcionamiento del Consejo, con expresa indicación de las funciones ejercidas.

11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A fin de llevar a cabo la gestión de la Convivencia Escolar en el establecimiento, el Circulo de Calidad Generador de la Gestión de Convivencia Escolar, es el organismo colegiado, que en el nivel estratégico – táctico y, excepcionalmente, en el nivel operacional, evalúa constantemente el desarrollo del PEI, del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, y aplicación del Reglamento de Convivencia y Protocolos de Actuación.

Del Equipo de Convivencia Escolar (Círculo de Calidad de Convivencia Escolar).

Considerando que la Convivencia Escolar es un proceso integral y complejo, en el P.E.I. Colegio Graneros, este relevante proceso educativo funciona en dos dimensiones:

- **Dimensión de Gestión Táctica Curricular**, cuyo núcleo es la clase, con sus dos subsistemas, Aprendizaje y Desarrollo Personal. En esta dimensión del PEI-Colegio, la Convivencia Escolar es un Programa de Gestión como apoyo curricular con pre-eminencia de la Convivencia como Desarrollo Personal.

En esta Dimensión, el(la) Profesional Responsable es la Encargada de la Convivencia Escolar del Colegio Graneros, que, con apoyo del equipo de Convivencia Escolar, propone las políticas, objetivos, metodologías de aplicación en aula, formas de evaluación y retroalimentación, en interacción sistémica con otras tácticas de apoyo que se estimase pertinentes, por ejemplo, Desarrollo del Personal, Orientación, etc.

- **Dimensión Normativa de PEI-Colegio**, cuyo núcleo es el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad y de Convivencia Escolar. El sentido institucional de esta Dimensión, esta referido a la regulación de los comportamientos y desempeños de todos los actores del PEI-Colegio.

En la dimensión Normativa, corresponde la aplicación cotidiana del Reglamento de Convivencia Escolar, cuya tarea esencial apunta a la inspección de las conductas discentes en la cotidianidad escolar.

Estas funciones están a cargo de la Unidad de Inspección General dependiente de Vicerrectoría y coordinada por el (la) Coordinador(a) de Inspección General.

Sobre las sanciones:

La decisión de cada sanción estará a cargo Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar.

La aplicación de la correspondiente sanción, ya decidida, queda a cargo de Inspector General con todas sus implicancias. Los estudiantes de educación parvularia no tendrán sanciones relacionadas con suspensión de clases, cancelación de matrícula y/o expulsión. La forma de abordar los conflictos escolares será a través de la mediación con sus padres y/o apoderados.

Sobre las sanciones excepcionales de Cancelación de Matrícula y Expulsión de los estudiantes de enseñanza básica y media, corresponde que el(la) Rector(a) asuma la responsabilidad específica que le asigna la normativa nacional vigente. En estas decisiones podrá integrar el equipo de Convivencia Escolar al respectivo(a) PLOC.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Coordinación y Supervisión del Equipo de Convivencia Escolar.
- Gestión Integral del Plan de Convivencia Escolar.
- Apoyo y Supervisión del Rol del Profesor Jefe.
- Estrategias de Prevención y Autocuidado Estudiantil.
- Coordinación de Actividades para la Involucración Familiar.
- Gestión de Programas de Educación y Respeto Comunitario.
- Gestión de Iniciativas para la Promoción de Diversidad e Inclusión.
- Planificación de Acciones para el Bienestar Socioemocional.
- Coordinación de la Equidad y la Prevención de Discriminación.
- Gestión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Difusión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Aplicación Consistente del Reglamento de Convivencia.
- Refuerzo de Normas y Procedimientos.
- Establecimiento y Aplicación de Normas en el Aula.
- Prevención y Atención de Acoso y Abuso.
- Aplicación de Protocolos de Acción ante Vulneraciones de Derechos.
- Gestión de Conductas Disciplinarias Menores.
- Manejo de Conductas Disciplinarias Graves.
- Prevención del Acoso Escolar.
- Gestión de Situaciones de Acoso Escolar.
- Fomento del Liderazgo Estudiantil en Iniciativas Comunitarias.
- Promoción del Debate y Deliberación Estudiantil.
- Comunicación e Implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Gestión de Redes y Recursos.
- Coordinación y Registro de Actividades de Convivencia Escolar.

- Comunicación y Coordinación.

11.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

FINES: El plan de gestión de convivencia escolar busca que a partir de nuestra realidad, todos los miembros de la Comunidad se sientan valorados, respetados e integrados con sus fortalezas y debilidades.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) está orientado por los valores cristianos, que promueve el desarrollo de la persona integral para lograr virtuosos ciudadanos. Nuestro trabajo enfocado a fomentar una formación, una sana convivencia escolar y una participación y vida democrática, es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente de respeto y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Objetivo Estratégico (PME)

Potenciar el vínculo familiar y en alianza con el colegio (entre pares, alumno-docente, docente-familia, etc.) para prevenir problemas de convivencia y fortalecer el autocuidado de la salud mental de todos los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos Generales

- a) Desarrollar acciones que permitan una formación, una sana convivencia escolar y una participación y vida democrática, en torno a la convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores, asistentes y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.
- b) Velar para que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la Comunidad, así como

también crear instancias de autodiagnóstico junto con el Consejo Escolar y acciones de prevención que fortalezcan la Convivencia Escolar.

El objetivo central de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) es el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje. A través de un modelo integrado de gestión de la convivencia, la comunidad educativa puede construir estrategias pedagógicas que fomenten relaciones basadas en la confianza y el compromiso por el bienestar de los demás. Gestionar la convivencia permite instalar un proceso de aprendizaje fundamentado en un trato respetuoso, democrático, inclusivo y dialogante, que estimule la reflexión sobre los modos de colaborar y la construcción de una comunidad en la que sus actores se apoyen y cuiden mutuamente. Para instalar un modelo de gestión de la convivencia escolar es primordial diseñar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) coherente, sistémico, pedagógico y articulado a todos los instrumentos de gestión del establecimiento educativo. Resulta necesario elaborar un proceso bien constituido que refleje sus resultados en una cultura escolar en la que prima el respeto, enraizado en un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que releva la convivencia en la comunidad educativa.

Para ello nuestro colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que se divide en:

“Plan de formación y sana convivencia”

Formación y Sana Convivencia								
Objetivo	Nivel	Actividades o acciones	Responsable	Recursos	Evidencia o medios de verificación	Fechas		Seguimiento
						inicio	termino	
Fortalecer la formación integral y ciudadana, promoviendo el autocuidado, el bienestar socioemocional y la responsabilidad social, democrática y ambiental, para propiciar una cultura de buena convivencia.	PK A 4°Medios	Salidas pedagógicas de convivencia escolar	Equipo Conv. Escolar	Art. Deportivos, locomoción, colaciones, R. Humano	Registro de asist, fotografías, hoja de participación	23-abr	29-may	Semanal
		Actos de efemerides	Coordinadores curriculares / Vicerrectoría	Art. Escolares, Recurso humano	Fotografías	Marzo	Dic	Semanal (Reunión de gestión)
		Actividades Centro de Alumnos	Asesoras CE	Art. Escolares, Recurso humano	Fotografías, proyectos	Marzo	Dic	Mensual
Difundir y socializar el RIE y protocolos relacionados con la convivencia escolar con toda la comunidad educativa.	PK A 4°Medios	Reuniones de Apoderados	Orientadora/ PLOC	PPT / r.humanos	Libro de acta / reunión	Marzo	Dic	bimensual
		Clases de Orientación y/o Proyecto de Vida	Orientadora/ PLOC	PPT / r.humanos	fotografías	Marzo	Dic	semanal
		Consejo General	Rectora / CE	PPT / r.humanos	Libro de Actas	Marzo	Dic	
Monitorear la correcta socialización del manual de convivencia y generar las instancias para su promoción durante todo el año escolar	pk a 4 medio	Evaluaciones DIA	PLOC/ orientadora	plataforma DIA / r	resultados DIA	Marzo	dic	VECES en el año
Desarrollar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos del NNA, dirigidas a toda la comunidad.	prk a 4 medio	Charlas externas (Carabineros de Chile, PDI, Bomberos, OPD, ETC)	Equipo Conv. Escolar	r. humanos	fotografías / proyectos	Marzo	dic	Al menos una vez al semestre.
Generar espacios que permitan la correcta interacción de todos los miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora continua de las relaciones interpersonales que se dan en el colegio	PK A 4°Medios	a) Actividades semana de la Convivencia	Equipo Conv. Escolar	recursos escolar, recursos humanos.	fotografías / evidencia de trabajo en aula, encuesta.	Abril	Junio	semanal
		b) Recreos recitantes	equipo conv. Escolar /inspectoria	recursos materiales de la escuela	fotografías/ encuesta de satisfacción	Marzo	dic	mensual
Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia con miras a la internalización de ellas, por parte de toda comunidad educativa.	PK A 4°Medios	Proyectos de cursos con su comunidad Educativa	equipo convivencia escolar / PLOC	recursos humanos, r, materiales	fotografías, registro de asistencias.	Marzo	dic	bimensual
Generar instancias de capacitación para los funcionarios del colegio, con el fin de promover la buena convivencia, en el espíritu que anima Colegio Graneros	PK A 4°Medios	Capacitación	equipo de convivencia escolar / rectoría.	r. humanos, r, monetarios	fotografías, registro de participación, encuesta.	Marzo	dic	Al menos una vez al semestre.
Fortalecer el trabajo de articulación entre educación parvularia y primer ciclo.	Pk a 2°Básico	Actividades integradoras, ludicas y que propicien la resolución de conflictos.	equipo de convivencia escolar /orientación	r, humanos, r de articulos escolar.	fotografías, reuniones /asistencia.	Marzo	dic	semestral
Promover la participación ciudadana y el respeto por los símbolos patrios	pk a 4 medio	Actos cívicos Proceso de elecciones 2024 (Estudiantes y Apoderados)	Asesoras CE	recursos humanos	fotografías	Marzo	dic	mensual

“Programa de bienestar socioemocional y autocuidado”

Bienestar Emocional y Autocuidado								
Objetivo	Nivel	Actividades o acciones	Responsable	Recursos	Evidencia o medios de verificación	Fechas		Seguimiento
						inicio	termino	
Promover el involucramiento de los padres y apoderados en la formación integral de sus discentes	PK A 4º Medios	Entrevistas de PLOC con Apoderados	PLOC	Libro de entrevista	libro de entrevistas o ad	Marzo	dic	semestral
		Escuela para padres en Reuniones de apoderados	Orientadora / PLOC	PPT	Libro de acta de reunión	Marzo	Dic	bimensual
		Jornada con directivas de curso	Rectoría / PLOC	r, humanos. R, materiales	registro de asistencias y fotografía	Marzo	dic	semestral
Promover el sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, concretándolo en aportes a la comunidad	1º a 3º Medio.	Proyecto social	equipo de convivencia / PLOC	r, materiales, r, humanos	fotografías, registro de asistencias.	Junio	Dic	semestral
Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver de forma asertiva los conflictos	PK A 4º Medios	Talleres para estudiantes (Resolución de conflicto, identificación de emociones, comunicación asertiva, empatía, etc)	equipo de convivencia escolar /orientación	PPT, r, materiales, r humanos	fotografías, registro de asistencia.	Marzo	Dic	Semestral
Desarrollar acciones que promuevan la capacitación continua de los funcionarios en la mejora de habilidades socioemocionales y resolución de conflictos	pk a 4 medio	Capacitaciones de redes externas, para fortalecer habilidades de los funcionarios frente a las temáticas relevantes de los estudiantes.	Rectoría / Equipo de convivencia escolar	recursos humanos	fotografías, asistencia.	Marzo	dic	semestral
Promover hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo en todos los miembros de la comunidad educativa	pk a 4 medio	Obras de Teatro /capacitación funcionarios.	rectoría / equipo de convivencia escolar	recursos financieros, recursos humanos.	fotografías	Marzo	dic	semestral
Promover la integración de la familia al quehacer de la escuela a través de actividades que fortalezcan la alianza hogar- colegio y que fomenten la vida sana, el autocuidado y el respeto por el entorno natural	pk a 4 medio	Día de la Chilenidad	vicerectoría / rectoría /PLOC	recursos humanos,	fotografías	agosto	septiembre	semanal
	pk a 4 medio		Rectoría /vicerectoría /PLOC	recursos humanos, recursos materiales, implementación acustica	fotografías	Octubre	Noviembre	semanal
	pk a 4 medio	Día de la Familia	vicerectoría	recursos humanos, implementación	fotografías	Marzo	diciembre	semanal

“La PNCE considera que el aprendizaje de la convivencia se da como una modificación de las maneras que tienen las personas de relacionarse con otros. Aprender a convivir es, entonces, aprender a modificar los modos de establecer vínculos con los demás para que sean estables”.

Cronograma Anual

Área	Objetivo específico.	Acciones Convivencia Anual	Responsable	Semana																								
				Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre															
Formación y Buena Convivencia	Objetivo: Fortalecer la formación integral y ciudadana, promoviendo el autocuidado, el bienestar socioemocional y la responsabilidad social, democrática y ambiental, para propiciar una cultura de buena convivencia.	Salidas pedagógicas de convivencia escolar	Equipo Conv. Escolar	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
		Actos de efemérides	Coordinadores curriculares / Vicerectoría																									
		Actividades Centro de Alumnos	Asesoras CE																									
		Reuniones de Apoderados	Orientador PLOC																									
		Clases de Orientación y/o Proyecto de Vida Consejo General	Orientador PLOC																									
		Monitorear la correcta socialización del manual de convivencia y generar las instancias para su promoción durante todo el año escolar	Evaluaciones DIA	PLOC/ orientadora																								
		Desarrollar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos del NNA, dirigidas a toda la comunidad.	Charlas externas (Carabineros de Chile, PDI, Bomberos, OPD, ETC)	Equipo Conv. Escolar																								
		Generar espacios que permitan la correcta interacción de todos los miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora continua de las relaciones interpersonales que se dan en el colegio	Actividades semana de la Convivencia	Equipo Conv. Escolar																								
		Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia con miras a la internalización de ellas, por parte de toda comunidad educativa.	Recreos recitantes	equipo conv. Escolar /inspectoría																								
		Generar instancias de capacitación para los funcionarios del colegio, con el fin de promover la buena convivencia, en el espíritu que anima Colegio Graneros	Proyectos de cursos con su comunidad Educativa	equipo convivencia escolar / PLOC																								
		Fortalecer el trabajo de articulación entre educación parvularia y primaria	Capacitación	equipo de convivencia escolar / rectoría.																								
		Promover la participación ciudadana y el respeto por los símbolos patrios	Actividades integradoras, lúdicas y que propicien la resolución de conflictos. Actos cívicos - Proceso de elecciones 2024 (Estudiantes y Apoderados)	equipo de convivencia escolar /orientación Asesoras CE																								
	Bienestar Emocional y Autorregulación	Tarea Promover el involucramiento de los padres y apoderados en la formación integral de sus discentes	Entrevistas de PLOC con Apoderados Escuelas para padres en reuniones de apoderados	PLOC Orientadora / PLOC																								
		Promover el sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, concretándolo en aportes a la comunidad	Jornadas con directivas de curso Proyecto social	Rectoría / PLOC Equipo de convivencia / PLOC																								
		Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver de forma asertiva los conflictos	Talleres para estudiantes (Resolución de conflicto, identificación de emociones, comunicación asertiva, empatía, etc)	equipo de convivencia escolar /orientación																								
Desarrollar acciones que promuevan la capacitación continua de los funcionarios en la mejora de habilidades socioemocionales y resolución de conflictos		Capacitaciones de redes externas, para fortalecer habilidades de los funcionarios frente a las temáticas relevantes de los	Rectoría / Equipo de convivencia escolar																									
Promover hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo en todos los miembros de la comunidad educativa		Obras de Teatro /capacitación funcionarios.	rectoría / equipo de convivencia escolar																									
Promover la integración de la familia al quehacer de la escuela a través de actividades que fortalezcan la alianza hogar- colegio y que fomenten la vida sana, el autocuidado y el respeto por el entorno natural	Día de la Chilinidad	vicerectoría / rectoría /PLOC																										
	Día de la Familia	Rectoría /vicerectoría /PLOC																										
	Actos	vicerectoría																										

11.4 DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUEN CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIA Y PROCEDIMIENTOS

DE LAS NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y MEDIDAS DERIVADAS DE SU TRANSGRESIÓN.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

A) *DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA, BASICA Y MEDIA.*

El Colegio Graneros considera la buena presentación personal como un valor formativo, pues representa el respeto del alumno por su persona y refuerza la identificación de ellos con su colegio, entregando un sentimiento de pertenencia con la institución.

Una presentación limpia y sencilla es un valor de convivencia que se debe respetar, la cual implica el cuidado en el aseo y orden, tanto en la persona del estudiante como en sus libros, cuadernos y demás

útiles escolares. El uso del uniforme deberá ser siempre correcto y mantener la limpieza en las prendas de vestir.

El uso del uniforme es obligatorio y su uso debe ceñirse a las pautas señaladas en el apartado número 7 del presente Reglamento Interno.

Los estudiantes del Colegio Graneros deben tener presente lo siguiente:

- Tener una buena presentación personal, llevando las prendas de vestir aseadas y en buen estado.
- Los varones deben llevar el cabello ordenado (rostro visible) y estar rasurado. Se prohíbe el uso de cualquier accesorio que pongan en riesgo la salud del estudiante.
- Las damas deben llevar el cabello ordenado, evitar el uso excesivo de joyas, maquillaje sobrio. Se prohíbe el uso de cualquier accesorio que pongan en riesgo la salud del estudiante.
- Se debe cumplir con estas exigencias desde el primer día de clases, y durante todo el año escolar.
- La falda debe ser de talla adecuada, de color burdeo modelo oficial.
- Toda presentación personal incluye las actividades extraprogramáticas.
- Por excepción, si en alguna oportunidad, por razón imprevista, el alumno no pudiera presentarse con su uniforme completo, debe presentar en la excusa por escrito del apoderado, indicando el motivo que justifique la situación.
- Los Padres y Apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación personal de su pupilo o pupila.
- El incumplimiento referido a la presentación personal puede suponer la aplicación de medidas establecidas en este reglamento, ya que implica una falta de adhesión al Proyecto Educativo Institucional. (P.E.I. - Colegio)
- Todas las prendas que componen el uniforme oficial o deportivo del establecimiento deben venir marcadas con el nombre y curso del estudiante.
- Durante el periodo invernal se debe utilizar parkas, chaquetas, abrigos y polar de colores burdeo, azul marino, negro o gris.

B) DEL USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

Las instancias oficiales para la comunicación colegio- familia, serán las siguientes:

Informativos, correos electrónicos, autorizaciones, entrevistas presenciales, virtuales y telefónica.

C) DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Uno de los valores que debe caracterizar a una comunidad u organización social educativa eficiente, es la PUNTUALIDAD en el cumplimiento de todas las tareas programadas, en especial en lo relativo a fechas y horarios.

Para que un valor identifique a esa comunidad, es absolutamente deseable que cada persona integrante (profesionales, asistentes, estudiantes, apoderados), lo incorpore a su repertorio de vida, es decir, lo transforme en un hábito.

En ese momento, el valor se eleva a la categoría de VIRTUD. Por lo tanto, protocolizaremos LA VIRTUD DE LA PUNTUALIDAD EN EL COLEGIO GRANEROS.

La virtud de la PUNTUALIDAD debe ser asumida por todos los actores del Colegio desde sus respectivos estatus, en el cumplimiento de fechas y horarios, en eventos, reuniones, tareas y, esencialmente en la ejecución de las clases, núcleo operativo de la Gestión Curricular en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I)

Con todos los valores asumidos en el P.E.I. - Colegio Graneros, la virtud de la PUNTUALIDAD se relaciona sistemáticamente con otros de la misma jerarquía, tales como: Respeto, Responsabilidad, Laboriosidad, etc.

c.1) De la Jornada Escolar:

La Jornada Escolar del Colegio Graneros es la siguiente:

Los cursos de NT1 a 2do Básico asisten a clases en dos jornadas. Los cursos A inician sus clases a las 8:00 hrs., mientras que los B lo hacen a las 13:15 hrs.

Los cursos de 3ro Básico a 4to Medio asisten a clases en jornada completa, iniciando las clases a las 8:00 hrs.

Se hace presente que los horarios de las jornadas antes señaladas indican el inicio de las clases, por lo que, los estudiantes deben estar ya en el aula al inicio de la misma, a las 8:00 am.

Todo ingreso de alumnos después de los horarios estipulados es un atraso y se tomarán las medidas reglamentarias pertinentes.

c.2) De la Asistencia a Clases:

Los estudiantes deben asistir a un mínimo de 85 % a clases para efectos de su promoción.

c.3) Del retiro de alumnos antes del término de la jornada escolar (considera el procedimiento de retiro anexo).

En caso de que un alumno necesite retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá seguir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA RETIROS DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento durante la jornada escolar, cuando de manera presencial, su apoderado titular o suplente debidamente registrado en la ficha de matrícula, lo solicite en la recepción del establecimiento y una vez verificado sus antecedentes.
2. El Apoderado sólo podrá retirar del establecimiento a su pupilo por razones de fuerza mayor:
 - Fallecimiento de un familiar directo.
 - Enfermedad que requiera ser atendido por su médico tratante (Psicólogo – Neurólogo - Terapeuta – OPD).
 - Síntomas de alguna enfermedad durante sus clases.
 - Problema Judicial.
 - Renovación de documentos personales del estudiante.
3. El retiro del estudiante quedará registrado en el libro de salida del Colegio Graneros, consignando:
 - Fecha – Curso – Hora de Salida- Hora de Regreso si lo amerita - Nombre del Estudiante.
 - Firma y RUN del Apoderado.

- El Apoderado deberá esperar el cambio de hora para retirar al Estudiante, una vez terminada la clase.
 - El estudiante no está autorizado para llamar a su Apoderado durante la jornada de clase, para que lo venga a retirar.
4. El estudiante que se retire antes de una evaluación fijada, mencionando que tiene una urgencia médica, deberá presentar para justificar su retiro:
 - Bono de atención médica.
 - Certificado Médico.
 - Carné dental timbrado.
 - Carné de atención; Kinesiólogo – Psicólogo - otros.
 5. El apoderado deberá esperar el tiempo necesario para localizar a su pupilo, quién será entregado en la recepción, en ningún caso el apoderado podrá ingresar a la sala a buscar a su alumno(a).
 6. Ningún estudiante podrá retirarse de la institución con permisos solicitados a través de llamadas telefónicas, WhatsApp y/o comunicaciones escritas en el cuaderno, todo retiro debe realizarse de manera presencial, para resguardar la integridad de estos.
 7. En caso de que un alumno presente algunos síntomas de enfermedad, será la TENS la encargada de verificar el estado de salud del Estudiante, dando la autorización para ser retirado del Establecimiento.
 8. Si el Apoderado Titular y/o Apoderado Suplente estén imposibilitados para hacer el retiro en forma presencial del Estudiante, se aceptará vía correo electrónico, un tercer representante de la familia que realice dicho retiro. Enviando nombre y rut al correo: inspectoriageneral@colegiogranelos.cl.
 9. Se sugiere realizar el retiro en horas de recreo o almuerzo, y en medida de lo posible informales a sus pupilos con anterioridad para que estén preparados para la salida.

c.4) De los Atrasos:

Se considera atraso, el incumplimiento del horario prefijado por la Institución para un evento, tarea, compromiso o jornada escolar y lectiva.

Todo atraso constituye falta respecto de la cual se tomarán las medidas reglamentarias correspondientes y contenidas en el presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener en consideración lo siguiente:

- El alumno que llegue atrasado al establecimiento o a clases, ingresará de igual forma a la clase correspondiente a su atraso, y se comunica preventivamente al apoderado.
- El alumno que incurra en un cinco atrasos deberá ser registrado en el sistema de libro de clases como falta leve, por parte de inspectoría se informará al apoderado. (Incluido en Protocolo de atrasos).
- Presentarse obligatoriamente con su Apoderado a dialogar con un Representante del Colegio sobre las causas y consecuencias de su falta, acordando medidas Colegio-Hogar que quedarán debidamente registradas en un documento escrito (Firma compromiso). Esta acción se ejecutará después de tener registrado dos faltas leves por este concepto. (10 atrasos)
- Las y los estudiantes que tienen cualquier situación excepcional que impida cumplir con el horario de ingreso a las 08.00 hrs A.M, y que hayan informado debidamente, y previo acuerdo con Inspectoría general, podrán contar con una flexibilización de entrada que incluye un margen de 10 minutos de atraso, entregando al estudiante un carnet de autorización.

c.5) De las Inasistencias:

En caso de que un alumno no asista a clases, éste al momento de reintegrarse (o en un plazo de 48 horas) deberá presentarse con su apoderado, o haber justificado previamente por los medios oficiales, descritos en este manual con anterioridad.

De prolongarse por más de tres días el periodo de inasistencia, y/o la inasistencia a evaluaciones, éstas deberán ser debida y oportunamente justificadas a través de certificado médico u otra razón de fuerza mayor.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y en el caso de que un alumno se ausentare a clases por más de dos días seguidos, el apoderado deberá informar la situación del alumno al PLOC o a la unidad correspondiente por los canales habilitados.

El certificado médico que justifica la inasistencia a clases, o que recomienda la no práctica de deportes o de cualquier actividad física, deberá ser presentado en la recepción del Colegio.

En los casos que el apoderado no justifique las inasistencias, deberá firmar carta de compromiso con Inspectoría General. (Revisar protocolo de atrasos y ausencias).

c.6) De los permisos para ausentarse a clases.

Los permisos para ausentarse de clases por motivos tales como viaje familiar o participación en competencias no patrocinadas por el Colegio, deberán ser autorizados por la Rectoría, previo informe académico y conductual del alumno, con a lo menos 15 días de anticipación. Para optar a esta autorización, el apoderado deberá solicitarlo por escrito a la Rectoría cumpliendo con los plazos establecidos anteriormente. El apoderado deberá hacerse corresponsable de la recuperación de las materias tratadas durante la ausencia del alumno y de una eventual disminución de su rendimiento escolar ocasionada por ésta.

D) De los objetos permitidos y no permitidos

Los alumnos solo podrán ingresar al establecimiento los útiles escolares solicitados por sus profesores, prohibiéndose lo que no corresponde a las actividades a realizar, tales como:

Cualquier objeto de valor que porte un estudiante, juguetes, joyas de alto valor; tablet, skate, cámaras fotográficas, radios, audífonos, parlantes, consolas de videojuego u otro objeto tecnológico; o cualquier otro objeto como revistas, álbumes, etc., que dificulte el quehacer pedagógico.

De ser sorprendido utilizando el objeto, este será retirado por el (la) PLOC, docente y/o inspector y será puesto a resguardo, para luego ser devuelto al término de la jornada en inspectoría general.

El alumno que por razones personales estrictamente justificadas requiera de un celular, éste deberá permanecer en silencio o apagado y el cuidado es de su responsabilidad, por ser un objeto distractor.

En el caso de hurto, pérdida o daño el colegio no se hace responsable.

Si el estudiante no da cumplimiento a lo estipulado en este protocolo estará incurriendo en una falta leve según el reglamento interno de nuestro establecimiento. En esta instancia se deberán aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

A su vez se debe hacer presente que los alumnos no pueden vender productos de ninguna especie en el colegio.

E) De las Salidas Pedagógicas

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 Graneros, 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. Así mismo, los estudiantes deberán regirse por el Reglamento de Convivencia Escolar en estas salidas.

El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año, ni giras de estudios dentro del período lectivo. El proceder tanto del establecimiento como de los apoderados en relación con la autorización de las salidas pedagógicas se encuentra especificado en el reglamento interno de nuestro establecimiento. (Sección protocolos)

Sólo los estudiantes de prekínder a segundo básico deben asistir con su apoderado. En cambio, las salidas pedagógicas de tercero básico a cuarto año medio serán acompañados por docente y/o personal designado por la institución.

Los alumnos(as) deberán vestir ,según la ocasión, previo acuerdo con docentes y/o organizadores de la actividad.

DEL COMPORTAMIENTO EN GENERAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL COLEGIO GRANEROS.

Todos los alumnos del Colegio Graneros deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo con los objetivos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe, además, observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualesquiera faltas a esta norma ya sea por acción u omisión, será sancionada de acuerdo con su gravedad. Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y

dependencias del Colegio, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su PLOC y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

Las faltas, medidas disciplinarias, pedagógicas y procedimientos se detallan en el apartado número 10 del presente Reglamento Interno.

11.5 DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS (MEDIACIÓN).

La mediación escolar es una forma de resolución alternativa de los conflictos en una comunidad escolar. Es un procedimiento voluntario en el que la intervención imparcial de un tercero facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución, de forma no confrontacional, participativa y respetuosa. Es un proceso confidencial, que pone acento en el futuro y en la resolución pacífica de los conflictos.

La acción mediadora será ejercida por Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector general, Orientadora o Psicóloga.

Los pasos de acción y mediación escolar de esta unidad de convivencia serán pensados, analizados y estructurados a partir del siguiente ideario:

Llaves de mediación:

1. No juzgar: Los mediadores son sujetos imparciales. No deben tomar partido por ninguno de los conflictuados.
2. No dar consejos: Muchas veces los mediadores pueden imaginar algunas soluciones para los problemas de los otros, pero no deben sugerirlas.
3. Ser empático con ambas partes. Un mediador empático es aquel que intenta comprender cómo se sienten las partes que sostienen un conflicto individual o colectivo y muestra la mejor disposición para abordar y ayudar a todas las partes en conflicto.
4. Mantener la confidencialidad: Las partes se sienten más a gusto para expresar lo que les sucede, cuando denotan que los canales de privacidad y de reserva son efectivos.

5. Mostrarles preocupación: Los mediadores se preocupan del proceso de mediación y de las personas en conflicto.

Pasos de la mediación:

1. Preparar el área: para el desarrollo de una óptima conversación.
2. Bienvenida: saludar a las personas y realizar una presentación de los individuos en cuestión.
3. Explicar las reglas: dar a conocer la importancia de mediar, para llegar remediar situaciones conflictivas.
4. Escuchar el conflicto: respeto y tolerancia.
5. Descubrir intereses comunes. Grado de confiabilidad y de empatía.
6. Pensar en distintas soluciones: realizar una lluvia de ideas con los participantes del proceso.
7. Encontrar una solución: entre y para las partes involucradas.
8. Escribir el acuerdo en libro de actas o de clase, según de la instancia respectiva.

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

Este apartado se detalla en la sección de protocolos del presente reglamento.

11.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Para ello, el establecimiento ha dispuesto una serie de procedimientos e instrumentos que permiten mantener las redes comunicacionales de manera eficiente, a través de:

- Página web
- Consejo escolar
- Escuela para Padres
- Reuniones periódicas individuales
- Informativos Escritos

- Plataforma de comunicación.

Asimismo, se pone énfasis en procesos de actualización de nuestro PEI, PME, Plan de Acción, Reglamentos y Protocolos, para construir en conjunto lo que queremos como colegio. Es decir, propiciamos la participación, a través de la consulta, promoción y aprobación de todos los estamentos.

Políticas esenciales:

Integración.

El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

Sustentabilidad.

El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

Interculturalidad.

El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. En este sentido, deseamos que nuestros estudiantes practiquen valores de respeto, tolerancia y diversidad. El fomento de la interculturalidad se dará a nivel curricular, integrando y articulando las distintas asignaturas al valor de nuestras raíces y aceptación de nuestros hermanos inmigrantes o de cualesquiera de las culturas de los nueve pueblos originarios de nuestro país.

Inclusión

El sistema debe promover, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, y en especial, difundirlo como una medida de reparación dedicada a todos los niños, niñas y estudiantes

que han sido vulnerados en el ejercicio de su derecho a la educación debido a su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.

12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se somete a aprobación del Consejo Escolar al último día hábil del mes de Marzo de cada año.

13. DIFUSIÓN

Los procesos de difusión están enmarcados bajo los siguientes procedimientos e instancias:

- ✓ Página WEB
- ✓ Escuela para Padres
- ✓ Dirección de Convivencia Escolar
- ✓ Dirección de Inspectoría General.
- ✓ Plataforma de comunicación.

14. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento Interno entra en vigencia el 01 de Marzo del 2025.

15. ANEXOS. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

El proceso de realizar una denuncia en el establecimiento es cuando un miembro de la comunidad educativa remite un requerimiento de forma presencial, en donde da cuenta de una eventual irregularidad en la normativa educacional. Este proceder tiene por objetivo comprobar si los hechos denunciados constituyen una infracción o vulneración a la normativa educacional y en caso de que fuese así, que se adopten las medidas que correspondan.

En el caso de nuestros Apoderados es importante señalar que nuestro establecimiento cuenta con un conducto regular con el propósito de resolver situaciones de conflicto de manera oportuna y en las instancias que corresponde.

El apoderado deberá dirigirse a Inspectoría General y realizar los siguientes pasos:

1. El apoderado deberá llenar formulario de recepción de solicitud de denuncia, adjuntando antecedentes que complementen lo denunciado.

2. Proceso de admisibilidad: El equipo de convivencia escolar analizará si es admisible la solicitud de denuncia, revisando los antecedentes presentados por el apoderado, teniendo como plazo máximo para respuesta 3 días hábiles, previa autorización de rectoría.

Es en este paso que se activa protocolo.

3. Respuesta de admisibilidad al Apoderado / Inicio de Gestión de Denuncia (Periodo de indagatoria 10 días hábiles)

16. SECCION PROTOCOLOS

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

I.-CONCEPTUALIZACIÓN

El objetivo del presente protocolo es poder otorgar un proceder adecuado ante las situaciones de maltrato que puedan existir entre los diversos miembros de la comunidad educativa del Colegio Graneros, velando por el bienestar e integridad de toda nuestra comunidad escolar.

Se presentarán a continuación los planteamientos del reglamento interno de la convivencia escolar, definiciones y acciones que permitan enfrentar sistemáticamente y abordando con las medidas establecidas en dicho documento.

Se entenderá por maltrato escolar según la ley de violencia escolar (2011) a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contexto escolar o a propósito de este, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

La violencia en el entorno escolar designa todas las formas de violencia que se manifiestan en la escuela y en la comunidad educativa, padecidas por los alumnos y perpetradas por otros alumnos, docentes y demás miembros de la comunidad. La violencia en la escuela incluye el acoso y el ciberacoso. El acoso es una de las formas más corrientes de violencia en la escuela, y afecta a uno de cada tres jóvenes.

La UNESCO reconoce las siguientes formas de violencia en el entorno escolar:

- La violencia física, es decir, toda forma de agresión física perpetrada por los alumnos(as), los docentes o miembros de la comunidad educativa con la intención de herir.
- La violencia psicológica se manifiesta mediante agresiones verbales o emocionales, en la que figuran todas las formas de exclusión, rechazo, insultos, propagación de rumores, mentiras, injurias, burlas, humillaciones, amenazas o castigos psicológicos.
- La violencia sexual, que incluye la intimidación con carácter sexual, el acoso sexual, los toqueteos no deseados, la coerción sexual y la violación perpetrada por un docente, un miembro del personal escolar o un compañero de clases.

- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de tecnologías en donde se genere menoscabo para la otra persona o humillaciones o generar situaciones como discriminaciones, aislamiento, insultos, amenazas, burlas.
- El acoso escolar o **Bullying**, es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno 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 o condición (Ley 20. 536).
- Puede manifestarse de diferentes formas:
 - Acoso físico, incluidos puñetazos, patadas y destrucción de bienes;
 - Acoso psicológico, como burlas, insultos y amenazas; o en las relaciones, mediante la propagación de rumores y la exclusión del grupo; y
 - Acoso sexual, como el hecho de burlarse de la víctima mediante bromas, comentarios o gestos de carácter sexual, algo que puede interpretarse como acoso sexual en determinados países.

El acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares;
- Existe abuso de poder;
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

No es acoso escolar o bullying:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, esto es maltrato infantil

Otro criterio para la identificación del acoso escolar es que la víctima no puede “responder” a la agresión, por tanto, por sus propios medios no puede salir de la situación. Junto con lo anterior, el Acoso Escolar se caracteriza por ser una conducta oculta ante los adultos, por lo cual usualmente no es fácil detectarlo por el colegio y la familia.

- El ciberacoso es una forma de intimidación psicológica o sexual que tiene lugar en línea. Incluye la publicación o el envío de mensajes electrónicos, incluidos textos, fotos o vídeos, con el objetivo de acosar, amenazar o atacar a otra persona por conducto de diferentes redes sociales. El ciberacoso consiste fundamentalmente en propagar rumores, difundir informaciones falsas o mensajes hirientes, fotos o comentarios embarazosos o también excluir a alguien de las redes sociales u otros medios de comunicación.

II.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Fomentar una cultura de respeto, creando ambientes de inclusión, generar actividades y dinámicas de grupo que permitan a los estudiantes conocerse y aceptar diferencias.
2. Reforzar valores de tolerancia y respeto en la comunidad educativa a través de actividades y charlas.
3. Capacitación a personal frente a detección de conductas de exclusión y como abordarlas.
4. Crear ambientes de confianza para expresar inquietudes.

5. Respetar los espacios de trabajo de cada funcionario, pidiendo permiso para ingresar, si hay una puerta tocar antes de hacer ingreso.
6. Utilizar un lenguaje cortés, saludar, pedir las cosas por favor, dar gracias, seguir los conductos regulares, dirigiéndose con respeto a cada funcionario.
7. Propiciar reuniones de camaradería para fortalecer los lazos de compañerismo.
8. Realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
9. Establecer reuniones interdisciplinarias para abordar situaciones detectadas por docentes e integrantes de los equipos multidisciplinares.
10. Generar carta Gantt con programación de talleres mensuales de acuerdo a las necesidades detectadas en diagnóstico aplicado a inicios de cada año.
11. Difusión de normativa vigente en relación a la Ley de Violencia Escolar, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley Karin entre otras.

III.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN, RESGUARDO, CONTENCION Y APOYO.

El protocolo se levantará cada vez que ocurran alguna de las siguientes situaciones:

- a) Agresión física y/o psicológica entre estudiantes, de apoderados a estudiantes y viceversa, de un funcionario a estudiantes y viceversa, entre apoderados, entre funcionarios y de apoderados a funcionario y viceversa.
 - b) Acoso escolar - bullying entre estudiantes.
 - c) Ciberacoso entre estudiantes.
1. Apoyo pedagógico y psicosocial, derivación OPSI para posible derivación a profesional externo debido a mayor complejidad.
 2. Derivación a las instituciones y organismos pertinentes (mejor niñez, Oficina local de la niñez, tribunales de familia, PDI, carabineros, etc.). Evaluación según Ley penal adolescente.

MEDIDAS DE CONTENCION Y APOYO

El adulto referente, encargado o psicóloga de Convivencia Escolar podrá sostener conversación con los involucrados según sea el caso de maltrato o acoso y deberá dejar registro en hoja de entrevista. Además de:

ENTRE ESTUDIANTES

Contener al(los) estudiante(s) y escuchar frente a lo que expresa(n).

ACOSO ESCOLAR

Comunicarse con todos los sujetos implicados (estudiantes, profesores, apoderados) para reunir la información necesaria.

ESTUDIANTE A APODERADO Y VICEVERSA

Con apoderado/estudiante afectado se realizará contención y escucha frente a lo que expresa, donde se evaluará el nivel de afectación en torno a la entrevista.

ESTUDIANTE A FUNCIONARIO Y VICEVERSA

Contención funcionario/estudiante involucrados, contención y escucha frente a lo que expresan, donde se evaluará el nivel de afectación en torno a la entrevista.

ENTRE APODERADOS

Con apoderados involucrados se realizará contención y escucha frente a lo que expresen donde se evaluará el nivel de afectación en torno a la entrevista.

ENTRE FUNCIONARIOS

Con funcionarios involucrados se realizará contención y escucha frente a lo que expresan, donde se evaluará el nivel de afectación en torno a la entrevista.

APODERADO A FUNCIONARIO Y VICEVERSA

Con adultos (funcionario/apoderado) se realizará contención y escucha frente a lo que expresen donde se evaluará el nivel de afectación en torno a la entrevista.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>1) Toma de conocimiento y derivación a Encargada de Convivencia Escolar.</i>	Registro de entrevista de quien da a conocer la situación, siendo derivado los antecedentes a Encargada de convivencia Escolar, quien levanta protocolo en compañía de Inspectora General. En el caso de que parte del equipo de Convivencia Escolar se vea involucrado en los hechos, la Rectora deberá determinar quién será el responsable de realizar dicha investigación.	Miembros de la comunidad educativa. Encargado de Convivencia Escolar Inspectora General	Las primeras 24 horas
<i>2) Proceso de indagación</i>	Se citará a padre, madre, apoderado/a y/o adulto que ejerza el cuidado personal, así como también el adulto denunciado, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, se notificará procedimiento a seguir. Se puede utilizar como instrumento para levantar datos (observación directa, entrevista en profundidad con eventual víctima, apoderado de estudiante afectado, presunto (a) responsable y terceros (testigos), otro según sea el caso. Entrevista con apoderado involucrado donde se notificará procedimiento a seguir. Entrevista con funcionario involucrado donde se notificará procedimiento a seguir.	Encargada de Convivencia Escolar Inspectora General Director	Las primeras 24 horas. 10 días investigación.

3) Denuncias	En caso de que el hecho sea constitutivo de delito se deberá llamar a Carabineros.	Director	Las primeras 24 horas o inmediatamente ocurridos los hechos.

V. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

MEDIDAS Y SANCIONES PEDAGÓGICAS:

Según sea el caso de maltrato o acoso escolar:

ENTRE ESTUDIANTES

Medidas de protección a la víctima:

- a) Cambio de puesto y/o curso.
- b) Vigilancia sobre afectados y responsables.
- c) Cooperación del Profesor en sala en consideración en la entrega de información.
- d) Derivar la intervención a un profesional externo al colegio (según se estime conveniente).

Medidas correctivas con el responsable:

- a) Entrevista en profundidad para la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) Aplicar medidas disciplinarias, formativas y seguimiento correspondiente a la situación.
- c) Petición de disculpas al afectado
- d) Carta de Compromiso con el establecimiento.
- e) Si el maltrato deja consecuencias graves o Muy graves, se debe considerar Reglamento Interno.

ACOSO ESCOLAR

Medidas de protección a la víctima

- a) De acuerdo con las circunstancias del hecho se evaluará la pertinencia de cambiar de curso a alguno de los involucrados en el hecho.
- b) Seguimiento al o los agresores.
- c) Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados, en especial de la víctima.
- d) Entrevistas con el equipo Psico-educativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- e) Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- f) Derivar al alumno a atención psicológica externa, con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psico-educativo.

Medidas disciplinarias a los agresores

Formativas:

- a) Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- c) Derivar al alumno agresor a un profesional externo con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

Reparadoras:

- a) Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- b) Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- c) El colegio podrá proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

Sancionatorias:

Según señala el RICE, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

Medidas formativas para terceros espectadores.

Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar

ESTUDIANTE A APODERADO Y VICEVERSA

- a) Entrevista en profundidad con el apoderado/estudiante denunciado para la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) Aplicar medidas disciplinarias, formativas y seguimientos correspondientes a la situación. El apoderado podría perder su calidad de apoderado hasta la prohibición de ingreso al establecimiento.
- c) Petición de disculpas al afectado
- d) Carta de Compromiso con el establecimiento.
- e) Si el maltrato deja consecuencias graves o Muy graves, se debe considerar Reglamento Interno.
- f) En aquellos casos en que el maltrato haya sido con agresiones físicas, será necesario que el Equipo de Convivencia Escolar realice con el responsable una derivación a otra entidad profesional del área, detallando toda la información recopilada y las sanciones que tomó el establecimiento
- g) En el caso de comprobarse situaciones que revistieron características de delito, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

Evaluación de la situación: después de las aplicaciones de intervenciones pertinentes, se debe realizar acompañamiento para saber cómo se encuentra el estudiante, con el fin de determinar si se debe seguir con intervenciones.

Por otro lado, se deberá registrar que el apoderado no registra nuevas situaciones con el estudiante para poder ir realizando acompañamiento frente a la situación y para evitar que se repita una situación de maltrato (dejar registro de la entrevista).

FUNCIONARIO A ESTUDIANTE Y VICEVERSA

Con el propósito de resguardar el bienestar de las partes se velará porque el funcionario con el estudiante no comparta espacios en común, por el periodo que dure la indagatoria.

- a) Entrevista en profundidad para la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) Aplicar medidas disciplinarias y seguimiento correspondientes a la situación.
- c) Petición de disculpas al afectado
- d) Carta de Compromiso con el establecimiento.
- e) En aquellos casos en que el maltrato haya sido con agresiones físicas, será necesario que el Equipo de Convivencia Escolar realice con el responsable una derivación a otra entidad profesional del área, detallando toda la información recopilada y las sanciones que tomó el establecimiento.

En el caso de comprobarse situaciones que revistieron características de delito, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

Según las siguientes medidas se evaluarán dependiendo del caso, ciclo en el que se encuentren los estudiantes, y nivel de gravedad de los hechos ocurridos.

Medidas correctivas con el responsable (estudiante):

- a) Entrevista en profundidad para la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) Aplicar medidas disciplinarias, formativas y seguimientos correspondientes a la situación.
- c) Petición de disculpas al afectado.
- d) Carta de Compromiso con el establecimiento.
- e) Si el maltrato deja consecuencias graves o Muy graves, se debe considerar Reglamento Interno.

En aquellos casos en que el maltrato haya sido con agresiones físicas, será necesario que el Equipo de Convivencia Escolar realice con el responsable una derivación a otra entidad profesional del área, detallando toda la información recopilada y las sanciones que tomó el establecimiento

Después de las aplicaciones de intervenciones pertinentes, se debe realizar acompañamiento para saber cómo se encuentra el funcionario/estudiante del establecimiento, con el fin de determinar si se debe seguir con intervenciones.

Por otro lado, se deberá registrar que el funcionario/estudiante no registra nuevas situaciones y se realiza acompañamientos y prevenciones.

ENTRE APODERADOS

- a) Entrevista en profundidad con el apoderado denunciado para la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) Aplicar medidas disciplinarias según lo estipula el reglamento interno, que van desde perder su calidad de apoderado hasta la prohibición de ingreso al establecimiento.
- c) Petición de disculpas al afectado
- d) Carta de Compromiso con el establecimiento.

En el caso de comprobarse situaciones que revistieron características de delito, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda Dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

Después de las aplicaciones de intervenciones pertinentes, se debe realizar acompañamiento para saber cómo se encuentra el Apoderado afectado, con el fin de determinar si se debe seguir con intervenciones.

Por otro lado, se deberá registrar por escrito que el Apoderado involucrado no registra nuevas situaciones con el apoderado afectado para poder ir realizando acompañamiento frente a la situación y para evitar que se repita una situación de maltrato.

ENTRE FUNCIONARIOS

Se procederá conforme a lo dispuesto en su contrato de trabajo, al reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente protocolo que forma parte del Reglamento Interno de nuestro colegio.

- a) Entrevista en profundidad con el funcionario denunciado para la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- b) Petición de disculpas al afectado
- c) Carta de Compromiso con el establecimiento.

En el caso de comprobarse situaciones que revistieron características de delito, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda Dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

APODERADO A FUNCIONARIO Y VICEVERSA

Con el propósito de resguardar el bienestar de las partes se velará porque el funcionario con el apoderado no comparta espacios en común, por el periodo que dure la indagatoria.

Se realizará entrevista con profundidad para la toma de conciencia de lo ocurrido y las consecuencias.

- a) Aplicar medidas desde la fundación Colegio Graneros y seguimiento correspondientes a la situación.
- b) Petición de disculpas al afectado.
- c) Carta de Compromiso con el establecimiento.
- d) Se evaluará la perdida de rol de apoderado dentro de la escuela con el circula de la calidad de la convivencia escolar.
- e) En aquellos casos en que el maltrato haya sido con agresiones físicas, será necesario que la escuela tome medidas respecto a el hecho ocurrido, y orientando a el apoderado sobre que puede tomar medidas legales frente a lo ocurrido, se le detallara las sanciones que tomó el establecimiento.

En el caso de comprobarse situaciones que revistieron características de delito, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

Se dejará constancia de los acuerdos y fechas de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito.

Al mismo tiempo se activarán las siguientes acciones, las que serán informadas al apoderado:

- Diseño de un plan de acompañamiento para estudiantes y/o cursos, según necesidad.
- Se informará a los docentes del o los estudiantes, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. Gestión que se realizará bajo acta en donde se solicitará discreción frente a la información que allí se entregue.
- Seguimiento mensual o durante el semestre por unidad de apoyo pedagógico para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar, a través de coordinación con las redes externas a las cuales fueron derivadas, retroalimentación del proceso de intervención del o la estudiante y su núcleo familiar si este amerita.

Una vez verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas evidencias, el encargado de convivencia con la autorización del director procederá a cerrar el caso.

VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

El establecimiento adoptará medidas excepcionales si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres,

madres y/o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

Estas son:

1. Reducción de jornada escolar.
2. Separación temporal de las actividades durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones.
3. Suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causas justificadas.
4. En el caso que el afectado sea adulto y presente una consecuencia física grave, se debe derivar al hospital de graneros, para que reciba la atención correspondiente en caso de andar sin compañía. Si es estudiante, debe ser trasladado por el establecimiento y acompañar papeleta de accidente escolar junto con un funcionario del colegio. Si es funcionario, debe ser trasladado a IST.
5. Se presentarán antecedentes a Superintendencia de Educación en el caso que el o los afectados no se encuentren conformes a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de convivencia escolar. Solicitando una posible mediación.

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

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

El presente protocolo tiene por objetivo definir establecer pasos a seguir para resguardar, proteger y contener de manera inmediata a cualquier estudiante del establecimiento frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra su integridad, en especial aquellas que sucedan dentro del contexto educativo, teniendo como premisa que la escuela debe continuamente velar y ser garante de la protección de los derechos del niño así como velar por el interés superior del niño.

Para la aplicación de este protocolo, es fundamental tener presente que la escuela no es un organismo mandatado ni con la potestad de investigar la veracidad de los hechos denunciados o develados por los estudiantes, por lo que nadie de la comunidad educativa puede poner en duda lo señalado por los niños, niñas o adolescentes, así como tampoco generar instancias o reuniones investigativas al respecto, debiendo por el contrario, activar y seguir este protocolo de manera incondicional así como cumplir con los plazos señalados y mandatados por la legislación actual respecto de estas situaciones.

III.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

El presente protocolo se activará en los casos de agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a niños, niñas y/o adolescentes puede ser de distintos tipos:

Acoso sexual: Es el comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de un niño, niña o adolescente, o que tenga la intención de

crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para ellos, todo, con connotación sexual.

Abuso sexual: Es la ejecución de un acto sexual o la presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento. También se refiere a la intrusión física, real o intencionada, de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas: establecer contacto físico no deseado con intencionalidad sexual, realizar tocaciones o en las zonas genitales o pedirles/forzar a que ellos realicen tocaciones a otros, besar o exigir que besen ya sea boca o genitales, obligarles a presenciar masturbación u obligarles a ejecutar actos masturbatorios a sí mismos o a terceras personas, mostrares videos, fotografías o similares con contenido sexual explícito, solicitar o exigir que niños, niñas o adolescentes muestren sus genitales o vean los de otras personas.

Violación: Según la legislación actual se entiende como la realización de cópula o acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona sin su consentimiento, mediante violencia o intimidación. Se considera violación propia cuando la víctima es mayor de 14 años y violación impropia cuando la víctima es menor de 14 pero mayor de 12 años.

En el caso de menores de 14 años, al no tener responsabilidad penal, la legislación lo entiende como vulneración de derecho tanto de la víctima como del agresor, por lo que se deberá actuar de acuerdo con esta premisa (vulneración de derechos).

Estupro: Es la realización de cópula de una persona mayor de edad, con una persona mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño o consentimiento viciado.

Exhibición obscena: Es el acto de mostrar los genitales u otras partes íntimas del cuerpo con el fin de provocar o satisfacer el deseo sexual propio o ajeno, sin el consentimiento de la persona que los observa.

Pornografía infantil: Es la representación de un niño, niña o adolescente, en actividades sexuales explícitas o cualquier representación de sus partes genitales con fines sexuales. Para el presente protocolo se entenderá también como pornografía infantil, la divulgación por medios digitales de fotografías íntimas o de índole sexual de cualquier estudiante.

Explotación sexual comercial: Es el uso de niños, niñas y/o adolescentes en actividades sexuales a cambio de una retribución o promesa de retribución en dinero, bienes o servicios, ya sea que la reciba el niño, niña o adolescente o un tercero.

IV.-PROCEDIMIENTO/RESPONSABLES/PLAZOS

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento o sospecha</i>	1.- Acoger el relato del niño, niña o adolescente, agradeciéndole la confianza, sin cuestionar la veracidad de los hechos y conteniéndole emocionalmente en caso de requerirlo, preguntarle la mayor cantidad de información posible: quién o a quién lo hizo,	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Las primeras 24 horas

	<p>cómo lo hizo, cuándo, dónde, cuántas veces, quién más sabe. No deberá contaminar el relato haciendo juicios de valor o completar lo que el niño o niña quiere decir interrumpiendo su relato o sin permitirle que se exprese libremente.</p> <p>2.-Informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez informará a Rectoría.</p>		<p>Antes de media hora de haber conocido la situación.</p>
<i>Proceso indagatorio</i>	<p>Indagar y recolectar antecedentes para definir acciones a seguir.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar.</p>	<p>24 horas.</p>
<i>Comunicación a la familia</i>	<p>Rectoría deberá notificar personalmente y de manera presencial antes del término de la jornada escolar al apoderado de la presunta víctima, de los hechos develados y de la obligatoriedad que tiene la escuela de denunciar dentro de las siguientes 24 horas de conocido el hecho.</p> <p>-En caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del niño, niña o adolescente, a quien se le deberá notificar.</p>	<p>Rectoría.</p>	<p>Las primeras 24 horas o inmediatamente ocurridos los hechos.</p>

	<p>-En caso de que el presunto agresor sea un estudiante del colegio:</p> <p><i>Si es menor de 14 años, se informará al apoderado que, respecto de la legislación actual, no se considera agresión sexual o violación, sin embargo, es necesario realizar una denuncia por vulneración de derechos en Tribunales de Familia y realizar también derivación a Oficina de Protección de Derechos.</i></p> <p><i>-Si es mayor de 14 años, se le informará al apoderado que ya se considera delito ante la ley, por lo que se deberá realizar la denuncia correspondiente, además de la derivación a Oficina de Protección de Derechos.</i></p> <p>-En caso de que el presunto agresor sea funcionario del colegio, teniendo como premisa la presunción de inocencia y con el fin de resguardar ambas partes, el funcionario deberá ser notificado por Rectoría que será apartado de sus funciones de manera inmediata y mientras dure la investigación judicial sin importar su rol o cargo dentro de la institución.</p>		
<p>4)Poner antecedentes a disposición de la justicia</p>	<p>Requerimiento de protección ante Tribunales de Familia.</p>	<p>Encargado de convivencia Escolar.</p>	<p>Las primeras 24 horas o inmediatamente</p>

	Denuncia ante PDI, Carabineros, Ministerio Público.		ocurridos los hechos.
5) <i>Derivación externa</i>	Derivar a la red de apoyo e instituciones especializadas.	Convivencia Escolar. OPSI.	Dentro de las 48 horas recibida la información.

V. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

Respecto de la contención y protección de los estudiantes víctimas:

- ✓ Es fundamental prevenir la revictimización del estudiante, siendo esencial que ninguna otra persona le formule preguntas adicionales ni busque obtener información adicional, pues el colegio no es el organismo encargado para realizar terapias ni procesos reparatorios, más sí para acompañar durante el proceso educativo.
- ✓ Tras realizar la notificación a los apoderados y una vez realizada la denuncia, el estudiante deberá ser derivado vía correo electrónico a la Unidad de Orientación y Psicología (OPSI) para recibir apoyo, acompañamiento o seguimiento durante el semestre en curso.
- ✓ Durante el período de acompañamiento, OPSI deberá reportar una vez al mes vía correo electrónico a Rectoría y a Convivencia Escolar, los avances o estado emocional del estudiante, quienes a su vez deberá informar al apoderado o adulto responsable de los avances.
- ✓ Tras finalizar el semestre, OPSI convocará a reunión con Convivencia Escolar y Rectoría para analizar si es necesario continuar con el apoyo psicológico de la escuela o si se necesita derivar a profesionales externos para su acompañamiento especializado.

Respecto de la contención y protección de los estudiantes agresores:

- ✓ Se deberá mantener la premisa que todo estudiante sin importar su edad es sujeto de derechos, por lo que se deberá actuar con profesionalismo, entendiéndose que el colegio no es el organismo encargado de investigar ni de sancionar penalmente, sino, la institución mandatada para entregar educación a niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Tras realizar la notificación a los apoderados y una vez realizada la denuncia, el estudiante deberá ser derivado vía correo electrónico a la Unidad de Orientación y Psicología (OPSI) para recibir apoyo, acompañamiento o seguimiento durante el semestre en curso con énfasis en la educación emocional y sexual, los límites personales y las relaciones sanas.
- ✓ Durante el período de acompañamiento, OPSI deberá reportar una vez al mes vía correo electrónico a Rectoría y a Convivencia Escolar, los avances o estado emocional del estudiante, quienes a su vez deberá informar al apoderado o adulto responsable de los avances.
- ✓ Tras finalizar el semestre, OPSI convocará a reunión con Convivencia Escolar y Rectoría para analizar si es necesario continuar con el apoyo psicológico de la escuela o si se necesita derivar a profesionales externos para su acompañamiento especializado.

Respecto de la contención y protección de los funcionarios posiblemente agresores:

- ✓ Se deberá mantener la premisa que todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario, por lo que se deberá mantener cautela respecto de los comentarios que puedan indicar al funcionario como culpable antes que la justicia determine su real implicancia en los hechos denunciados.
- ✓ Será responsabilidad de la Fundación Educacional Colegio Graneros y/o de la Rectora informar al funcionario sobre la separación de sus funciones mientras dure la investigación y todo lo relacionado a sus funciones, pago de remuneraciones entre otros.
- ✓ Se ofrecerá desde OPSI o Convivencia Escolar, al menos una instancia de reflexión y acompañamiento de lo sucedido.

VI. SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

1) Es fundamental que todos los profesionales o trabajadores que tomen conocimiento de un caso de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, así como los trabajadores que deban activar o participar de la activación del presente protocolo deberán:

- a) Mantener una actitud colaborativa en pro de la protección de la dignidad, integridad y de los derechos de niños, niñas o adolescentes involucrados.**
- b) Actuar con profesionalismo, evitando realizar juicios de valor de lo sucedido, con especial cuidado en comentarios que pudieran señalar que la víctima es culpable o responsable de lo que le sucedió.**
- c) Se deberá guardar reserva y cautela de la información recibida.**
- d) Deberán abstenerse de utilizar la información con una finalidad distinta de la protección de derechos, o de utilizarla en beneficio propio o de terceros.**

2) En caso de que el estudiante sea vulnerado dentro o fuera del establecimiento educacional y a consecuencia de aquello presente daño físico o lesiones, el funcionario que primero reciba la información, develación o vea las lesiones, deberá informar de inmediato a Rectoría para proceder con el protocolo de traslado al centro asistencial más cercano, a cargo de enfermería. Se deberá informar a los apoderados según lo indicado anteriormente.

3) Convivencia escolar deberá mantener un archivador exclusivo para almacenar todos los antecedentes de las denuncias que se realicen por concepto de vulneración de derechos.

4) En caso de que el presunto agresor sea funcionario del colegio, teniendo como premisa la presunción de inocencia y con el fin de resguardar ambas partes, el funcionario deberá ser notificado por Rectoría que será apartado de sus funciones de manera inmediata y mientras dure la investigación judicial sin importar su rol o cargo dentro de la institución. Respecto de la notificación de esta decisión, de lo contractual, nuevas funciones o trabajo remoto, pago de remuneraciones y otros durante este período, la Fundación Educacional Colegio Graneros, deberá determinar los pasos a seguir en informar en los plazos legales al funcionario.

Convivencia escolar deberá además generar las instancias para obtener el relato del funcionario respecto de los hechos sindicados antes del término de la jornada escolar, que deberán quedar escritos en acta de reunión.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑO O ADOLESCENTE TRANSGÉNERO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

Este documento pretende generar un reconocimiento de identidad de género para niños, niñas y adolescentes trans en la comunidad escolar. Se ajusta a la resolución exenta n°812 de la Superintendencia de Educación, que reemplaza al ordinario N.º 768 de 2017.

Tiene como objetivo asegurar el derecho a la educación de estos estudiantes mediante medidas administrativas, sociales y educativas promoviendo la protección de sus derechos.

Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente de su sexo asignado al nacer.

Trans: término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

- ✓ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.
- ✓ **Presentación personal:** El estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Detección del hecho</i>	Cualquier funcionario que reciba de parte de un estudiante o apoderado la información o inquietud respecto del proceso de transitar deberá derivar el caso a Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Las primeras 24 horas

<i>Toma de Conocimiento e indagación.</i>	<p>Se solicitará entrevista con apoderado y estudiante a modo de comprender más lo que se está solicitando y despejar si se requerirá o no apoyo del colegio con este proceso de transitar.</p> <p><i>*Si el estudiante es mayor de 14 años podrá solicitar de manera autónoma el reconocimiento de su identidad de género y cambio de nombre social. Si el alumno manifiesta no querer informar de esta decisión a los padres y/o apoderados, el colegio no podrá vulnerar esta decisión.</i></p>	Convivencia Escolar	Las primeras 24 horas
<i>Solicitud de reconocimiento de identidad de género.</i>	Se podrá solicitar por escrito a Rectoría el reconocimiento de la identidad de género y cambio de nombre social del estudiante. Esta solicitud podrá ser canalizada vía carta formal o vía correo electrónico dirigidos a Rectoría.	Padre, madre o apoderado	
<i>Respuesta de solicitud</i>	Se determina si se acoge o no la solicitud, deberá convocar a reunión a quien envió la solicitud, PLOC y Convivencia Escolar, para informarle al apoderado de manera formal lo resuelto y los acuerdos a través de un acta.	Rectoría	10 días hábiles desde que se recibió la solicitud
<i>Comunicación formal de la resolución</i>	Una vez que Rectoría haya informado la resolución, convocará a reunión a PLOC, Dirección Curricular, Convivencia Escolar, Vicerrectoría, Inspectoría general, inspector de ciclo si corresponde, Coordinación PIE en caso de que el estudiante pertenezca a este programa, enfermera y OPSI para informar lo acordado respecto del reconocimiento de cambio de género.	Rectoría	En el primer consejo luego de aprobar la solicitud del cambio de género.

	Rectoría deberá informar al cuerpo docente de este cambio para promover el respeto al cambio de género.		
--	---	--	--

IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

- ✓ Uso de nombre social del estudiante Trans en todos los espacios educativos, manteniendo su nombre legal mientras no se produzca el cambio en registro civil y sea informado por Padres o Apoderados
- ✓ De común acuerdo se define si el alumno o profesor líder será la persona encargada de presentar al estudiante con su nueva identidad y nombre social.
- ✓ Uso de uniforme según reglamento interno en el que esté de acuerdo.
- ✓ Uso de servicios higiénicos que proporcione comodidad al estudiante Trans de acuerdo con su proceso de transición.
- ✓ Se asignará tutor de acompañamiento y seguimiento a las medidas acordadas con el estudiante Trans.

V.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

- ✓ Una vez tomado conocimiento de la situación, OPSI deberá realizar al menos una intervención de sensibilización al curso y al cuerpo docente e inspectores.
- ✓ Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento a las medidas acordadas.
- ✓ El estudiante trans tendrá seguimiento por parte de Convivencia Escolar, y en caso de requerirlo, podrá recibir además apoyo, orientación y contención desde OPSI.
- ✓ En caso de que el estudiante presente conductas de riesgo respecto de su salud mental, por ejemplo, podrá ser derivado a profesionales externos.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

De acuerdo con la Ley General de Educación, Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes que estén en situación de embarazo, maternidad o paternidad. Deberán además asegurar la continuidad y término de estudios, resguardando su derecho a la educación.

Este protocolo tiene como objetivo por lo tanto regular las medidas académicas y administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de estudiantes madres, padres o embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y madres tienen derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo/a.

El embarazo en adolescentes se refiere a la gestación que ocurre durante el periodo evolutivo de la madre, delimitado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida comprendido entre los 10 y 19 años. También se conoce como embarazo precoz, ya que se manifiesta antes de que la madre alcance la madurez emocional necesaria para asumir la compleja responsabilidad de la maternidad.

Se entenderá además por a una estudiante madre o padre como a una niña, niño o joven que haya dado a luz durante su etapa escolar, entre los 10 y 19 años y que tenga al menos un hijo nacido vivo.

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

- El Protocolo de Atención de Estudiantes Embarazadas se activa desde el momento de la toma de conocimiento de la condición respectiva de la estudiante.
- Será responsabilidad del apoderado informar a Rectoría y a PLOC vía reunión formal y por correo electrónico de la situación de embarazo, maternidad o paternidad de su hijo o hija. Deberá indicar meses de gestación, información relativa a la salud de la madre y del bebé que el colegio deba tener en conocimiento, como enfermedades gestacionales o situaciones que requieran observación o cuidados médicos frecuentes.
- En caso de que una estudiante revele a algún trabajador del colegio que se encuentra en situación de embarazo y que señale además que sus padres no están en conocimiento.

III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento</i>	1)Deberá acoger la información y agradecer la confianza e indicarle que por su protección y la de su bebé, el colegio deberá informarles a sus progenitores para que la orienten y le entreguen la atención de salud que ambos	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Antes del término de la jornada escolar

	<p>requieren en el tiempo oportuno.</p> <p>2) La persona que recibe la información de parte de la estudiante deberá informar a Convivencia Escolar formalmente vía reunión extraordinaria y también mediante correo electrónico.</p>		
<p><i>Informar apoderados y PLOC.</i></p>	<p>1) Contactar al apoderado para concretar una reunión presencial donde deberá informarle la situación cuidando de no realizar juicios de valor respecto de la decisión de la joven o de su dignidad, señalándole que como colegio recibirá todo el apoyo respecto de la continuidad de estudios.</p> <p>Convivencia escolar deberá además informar a PLOC vía reunión formal y/o correo electrónico.</p> <p><i>caso de estudiantes madres o padres, será responsabilidad del apoderado in informar a Rectoría y a PLOC vía reunión formal y por correo electrónico de la situación de maternidad o paternidad, incluyendo información relativa a la edad del niño o niña y las necesidades especiales como si está en período de amamantar, si tiene enfermedades o condiciones especiales que</i></p>	<p>Convivencia Escolar</p>	<p>Antes del término de la jornada</p>

requieran que el estudiante asista regularmente a centros asistenciales, de salud o de rehabilitación.

IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

Será responsabilidad del PLOC:

- Elaborar y llevar una bitácora del proceso de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Brindarles apoyo pedagógico, orientación, flexibilidad horaria y evaluativa, coordinando con los profesores de asignatura la entrega de materiales y supervisa el cumplimiento de estos.
- El proceso de monitorear a través de reuniones con apoderado y estudiante (si es posible), para obtener información relativa al proceso de embarazo, posible fecha de parto, nacimiento y situaciones importantes del bebé o niño que pudieran impactar o interferir con la continuidad de estudios del estudiante.
- En cuanto el PLOC reciba la información relativa al embarazo, maternidad o paternidad de algún estudiante deberá informar mediante reunión formal a la Directora Curricular.
- El PLOC deberá informar de su monitoreo mensualmente vía correo electrónico a Dirección Curricular y Convivencia Escolar.

Dirección Curricular será la encargada de generar las medidas académicas y administrativas que mandata la ley:

- Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.
- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

V.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

- ✓ Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- ✓ Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- ✓ Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- ✓ No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- ✓ Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- ✓ Asistir al baño, las veces que requieran.
- ✓ Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- ✓ Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- ✓ Aplicabilidad del seguro escolar.

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

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

Se debe tener presente que el porte de sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. La Ley 20.000 refiere conductas asociadas a ellas:

Tráfico de drogas: Se entenderá que trafican a los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancia o materias primas. Se entenderá como:

- Droga: "... cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco, los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicóticos. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 de la Ley 20.000 (DS 867 DE 2008, Ministerio del Interior y sus modificaciones).
- Microtráfico: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupeficientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del Art. 1º... a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico" (Art. 4 de la Ley 20.000).

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

- Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspectoría General reunió toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento, se comunicará al apoderado; dependiendo de la información recopilada, esta se pondrá a disposición del Ministerio Público, Carabineros o PDI.
- Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección.
- Cuando el tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas es evidenciado por un adulto de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento, deberá llamar a Carabineros denunciando el delito, según indica la Ley 20.000 de Drogas y la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección.
- Al existir sospecha o evidencia de microtráfico realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los tribunales de Familia, puesto que por su edad se encuentran exentos de responsabilidad penal, no pudiendo ser denunciados por el delito.

III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento</i>	<p>1)Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a Inspectoría General.</p> <p>2)El estudiante deberá permanecer en dependencias de inspectoría hasta que llegue su apoderado. Para asegurar el debido resguardo de la identidad de la estudiante, se acotarán las intervenciones sólo a los responsables mencionados en este protocolo.</p>	Inspectoría General y/o Encargada de convivencia escolar.	Tan pronto se tome conocimiento
<i>Entrevista con adulto responsable</i>	1)Se comunica al apoderado titular y se solicita su presencia. De no poder comunicarse con apoderado titular, se procederá a llamar al apoderado suplente para realizar entrevista en conjunto con su estudiante.	Inspectoría General y/o Encargada de convivencia escolar.	Dentro del día en que ocurre el suceso.

	2)Una vez que el apoderado se presenta en el establecimiento, se le informa de la situación y se le solicitará retiro del estudiante de la jornada escolar, sugiriendo atención médica o de especialistas del área de salud mental.		
<i>Denuncia y/o derivación.</i>	1)Realizar denuncias en organismos respectivos en caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito. 2)Derivar a redes de apoyo externo cuando en la situación no se presuma un delito.	Encargada de Convivencia Escolar	Las primeras 24 horas o inmediatamente ocurridos los hechos.
<i>Medidas</i>	Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Inspectora General	Las primeras 24 horas o inmediatamente ocurridos los hechos.

V. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

- ✓ Se derivará a instituciones correspondientes (SENDA, OPD, PIE Opción), de ser evidenciada la situación de consumo o porte de sustancias.
- ✓ Seguimiento a estudiantes mediante entrevista con periodicidad mensual. Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo/a.
- ✓ El consumo y porte de un estudiante en el establecimiento se encuentra tipificado como una falta gravísima, es por esto por lo que se toman las medidas según corresponda en reglamento interno.

VI. SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

- En el caso de que el estudiante se presente con consumo dentro de la escuela, se evaluará en conjunto con el apoderado el traslado del estudiante para evaluación en el centro asistencial más cercano.
- Cuando se detecta un caso de consumo, se deberá tener en consideración que no se debe “acusar” al joven, evitando la estigmatización frente a sus padres y el resto de la comunidad.
- Se tomarán las medidas necesarias para garantizar que el estudiante acceda a intervenciones de salud y psicosociales que correspondan a cada situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O USO DE ARMA EN EL ESTABLECIMIENTO.

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:			
<p>El objetivo es frente al acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas, cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa, del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p> <p>Se entenderá por arma “blanca” o “corto punzante”, es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.</p> <p>Se entiende por arma de “fuego”, que es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.</p> <p>Para el caso del Establecimiento, se incluye todo tipo de artefacto diseñado para agredir, tales como electroshock, gas pimienta, manoplas, etc. También objetos modificados para agredir, como palos con clavos sobresalientes.</p>			
II.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento</i>	La persona que evidencie deberá informar a Convivencia Escolar, para poder intervenir frente a los hechos.	Testigo del hecho, ya sea de manera presencial o de oídas.	Tan pronto se tome conocimiento.
<i>Apertura del protocolo</i>	Convivencia Escolar tomará conocimiento de lo relatado y activará el protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar en apoyo de psicóloga de C.E, equipo OPSI o PIE.	Tan pronto se tome conocimiento.

			ocurridos los hechos.
V. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Según el reglamento interno se deben tomar medidas disciplinarias frente a el porte y uso de arma blanca, evaluando el contexto en que ocurren, así como también posibles agravantes y/o atenuantes. ✓ En el caso de que evalúa una vulneración de los derechos de infancia o falta de habilidades parentales se realizara derivación a OPD para la pesquisa y apoyo psicoeducativo para las familias. ✓ Convivencia Escolar deberá realizar la denuncia en el organismo competente Carabineros y/o PDI según el caso. 			
VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS			
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el estudiante se presente con el arma Inspectoría General, director y/o Convivencia Escolar, dará aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento está llevando a cabo. • No se podrá realizar ninguna acción que ponga en riesgo la integridad física y psicológica tanto de quien porta el arma como de las personas involucradas en la contención de la situación. • Esperar que llegue Carabineros y/o PDI, en caso de ser necesario. 			

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRAS DE ESTUDIO

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:
<p>Se entenderá por salida pedagógica cualquier actividad que, respecto de la programación y planificación curricular anual o semestral, requiera que los estudiantes salgan del colegio para participar de alguna actividad dentro de la comuna de Graneros.</p>

Se entenderá como gira de estudios, toda actividad que, respecto de la programación y planificación curricular anual o semestral, requiera que los estudiantes salgan del colegio para participar de alguna actividad fuera de la comuna de Graneros, de la región de O'Higgins y/o del país.

Una salida pedagógica puede contemplar la salida de cursos completos o parte de ellos, de estudiantes participantes de algún electivo, taller extraescolar, así como también delegaciones o representantes, todos quienes deberán estar acompañados de manera obligatoria de un directivo, docente o asistente de la educación según corresponda a la planificación.

Siempre que la organización de la salida y que la actividad lo requieran, podrán participar de estas instancias apoderados a modo de apoyar en lo que el directivo, docente o asistente de la educación requiera.

Todos los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán contar con la autorización en papel, firmada por su apoderado como requisito fundamental y obligatorio. Quienes no cuenten con dicho documento, no podrán participar de la actividad.

Dicha autorización debe contener como mínimo y de manera explícita la fecha de realización, lugar al que se visitará, horarios, nombre y datos de apoderado y del estudiante autorizado, firma del apoderado.

Se espera que cada curso pueda realizar al menos una salida pedagógica durante el año escolar.

Para efectos de este protocolo, se entenderán como sinónimos que se refieren a lo anteriormente definido: Salida pedagógica, salida educativa, salida escolar.

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

✓ Este protocolo tiene como finalidad establecer las condiciones de planificación, ejecución, seguridad, así como también los procedimientos que deben seguir los profesores, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de llevar a cabo una salida pedagógica o cualquier actividad destinada a la formación de los estudiantes que requiera salir del establecimiento educacional.

III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Antes de la actividad</i>	1)Solicitar una reunión con Dirección Curricular para presentar la iniciativa. 2) Solicitar a Dirección Curricular vía correo electrónico el formato de proyecto de salida, completarlo y una vez listo enviarlo de regreso a la misma	El directivo, docente o asistente de la educación que respecto de la programación o planificación curricular anual o semestral necesite hacer una salida.	1 mes antes de la actividad Antes de 15 días de la fecha de

	<p>unidad para su validación y gestión.</p> <p>3)Será responsabilidad del profesional que esté a cargo de la actividad, generar, imprimir o multicopiar las autorizaciones y coordinar además maneras de envío o entrega de estas a los apoderados.</p>		realización de la actividad.
	<p>4)Dirección Curricular deberá gestionar de manera interna con el equipo directivo la autorización del proyecto de salida y los recursos o apoyos requeridos para esta salida pedagógica.</p>	Dirección Curricular	Dentro del día en que ocurre el suceso.
	<p>5) Será además su responsabilidad verificar al menos dos días antes de la salida, qué estudiantes están autorizados y quienes no, llevando un catastro de esta información para así poder gestionar las autorizaciones faltantes.</p> <p>En este punto, el profesional a cargo podrá recibir apoyo de los PLOC para hacer envío y recepción de las autorizaciones.</p>	El directivo, docente o asistente de la educación que respecto de la programación o planificación curricular anual o semestral necesite hacer una salida.	2 días antes de la salida.
<i>Durante la actividad</i>	<p>Se deberá entregar a Inspectoría General y también a encargada de recepción:</p> <p>-Un listado impreso que individualice los estudiantes autorizados a participar y los que no fueron autorizados,</p>	Profesional a cargo de la salida	El día de la actividad

	<p>informando además en qué trabajarán, quién estará a cargo o qué sucederá con -Los estudiantes no fueron autorizados.</p> <p>Un listado impreso que individualice los adultos que acompañarán a los estudiantes en la actividad, incluyendo números telefónicos de contacto.</p> <p>-Copia impresa del proyecto de salida.</p>		
<i>Después de la actividad</i>	<p>Se deberá enviar un correo electrónico a Rectoría y Dirección Curricular con un resumen de la actividad, incluyendo la cantidad de estudiantes que asistieron, las actividades en las que participaron, adjuntando además fotografías.</p>	<p>Profesional a cargo de la salida.</p>	<p>Durante la semana de la salida pedagógica.</p>
IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este protocolo no contempla medidas reparatorias ni de apoyo a víctimas, sin embargo, en caso de que un estudiante presente desregulación emocional durante la salida, será responsabilidad de los adultos presentes prestarle contención para luego derivar a seguimiento de OPSI. ✓ La participación del estudiante en futuras salidas pedagógicas deberá ser evaluada por PLOC, Vicerrectoría y profesional a cargo de la nueva salida. ✓ En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del reglamento interno y de convivencia escolar. 			
VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS			

- Estudiantes que manifiesten conductas disruptivas que afecten el desarrollo de la salida educativa, que atenten contra la integridad propia o la de sus compañeros o que genere daños materiales y/o inmateriales al sitio visitado, se procederá con lo establecido en el reglamento interno y de convivencia escolar, registrando además su comportamiento en kimche o libro digital.
- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el profesional a cargo.
- Durante las salidas pedagógicas, los alumnos deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, y respetando el contexto del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EN CASO DE ENFERMEDAD DE NNA DEL ESTABLECIMIENTO.

CONCEPTUALIZACIÓN:			
<p>El colegio Graneros pensando en el bienestar de los estudiantes expresa mediante este protocolo el actuar adecuado por la seguridad de todos nuestros niños.</p> <p>Enfermedad común: Es el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal.</p> <p>Tipos de accidentes:</p> <p>Accidente leve: Rasguños, rozaduras serán atendidos por la TENS sin ningún trámite de por medio.</p> <p>Accidente moderado: Se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que necesitan sutura, se realizan solo los primeros cuidados en enfermería de la escuela.</p> <p>Accidente grave: Sería una emergencia vital en donde se requiere atención medica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave.</p>			
II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO			
<p>El objetivo de este protocolo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los alumnos ante la presencia de malestares durante la jornada escolar. • Derivar a los alumnos con dolencias de salud que lo requieran, hacia los centros de urgencia. • Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de algún evento de salud. 			
III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	Acciones	Responsables	Plazo

<i>Toma de conocimiento</i>	cuando se evidencia alguna enfermedad o un accidente debe avisar a enfermera, o a algún inspector para que se tomen las medidas correspondientes con el estudiante.	Funcionario del establecimiento y/o TENS	Tan pronto se tome conocimiento
<i>Procedimiento</i>	<p>1) En el caso de una enfermedad: Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades o malestares en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, de garganta etc., los cuales no se definen como accidente escolar, serán derivados a la sala de primeros auxilios o enfermería, se deberá informar a apoderado que su hijo fue atendido.</p> <p>2)El encargado de Enfermería observará al alumno y si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo, antes del término de la jornada.</p> <p>4)En el caso de accidente escolar: En el caso de que el estudiante tuvo un accidente leve la TENS puede hacer atención sin ningún trámite con apoderados, y en el caso de los estudiantes de prebásica tampoco se debe aplicar los primeros auxilios (inspectora ciclo).</p> <p>5)En el caso de accidente moderado todas las atenciones son realizadas por TENS, en donde se activa el seguro escolar por accidentes, se debe contactar con los apoderados para informar de lo ocurrido e informar que debe ser derivado a el</p>	<p>Inspector de ciclo</p> <p>Tens</p> <p>Tens y/o inspector de</p>	En el instante.

	<p>centro asistencial más cercano para que ellos acudan al mismo.</p> <p>En todo momento una persona del colegio acompañara al estudiante hasta que lleguen sus apoderados a acompañarlos.</p> <p>6) En el caso de accidente grave: Se realizarán de forma simultánea las siguientes tareas (se avisará a SAMU para que envíen ambulancia, se activara seguro de accidente escolar, y se realizaran los primeros auxilios) además se contactaran con los apoderados para informar de lo ocurrido acudir al centro más cercano donde será trasladado a la brevedad posible.</p>	<p>ciclo segun el ciclo.</p> <p>Tens con apoyo de Inspectoría, Encargada de convivencia escolar y psicóloga</p>	
IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS			
<p>Solo aplicarían en el caso que el accidente escolar, sea provocado o producido por una situación de conflicto entre estudiantes, en ese caso se tomaran las medidas correspondientes y aplicables por el reglamento interno como falta grave o gravísimas.</p>			
V. SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Si el apoderado no se presenta a pesar de haber sido notificado y el niño(a) o acrecienta su malestar, se informará a Carabineros de Chile para que esta institución se contacte con el apoderado e informe que el niño(a) ha sido transferido a la unidad médica más cercana, se realizara en coordinación con inspectoría. • En el caso de los estudiantes de prebásica: Si se presenta una enfermedad como dolor de cabeza, fiebre, malestar estomacal las atenciones son realizadas por inspectora de ciclo quien sigue los mismos pasos a seguir, dejando registro en su libro de atenciones. <p>En los casos que los estudiantes requieran medicación pauteada dentro de la escuela se procederá a los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya diagnostico crónico que precisa o puede precisar tratamientos durante el horario escolar. Los padres deben concretar una entrevista con TENS en conjunto con psicóloga de C.E o OPSI para generar un compromiso y autorización de esta. • Deberán presentar documentación del diagnóstico y del medicamento a ingerir en conjunto con la dosis indicada y horario en específico, además traer le medicamentos en su envase original. 			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVENTUAL MUERTE AUTOPROVOCADA EN EL CONTEXTO ESCOLAR, Y DE AUTOLESIONES E INGESTA DE MEDICAMENTOS U TÓXICOS.

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:			
<p>Muerte autoprovocada: Conocido más frecuentemente como suicidio, es definido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el acto deliberado de quitarse la vida. Es llevar a cabo acciones de autoagresión o daño irreparable, que tenga como resultado esperado o final, morir, consiguiendo su cometido.</p> <p>Intento suicida: Conductas o actos que intencionalmente buscan causar daño a la propia integridad o seguridad. Tiene como objetivo quitarse la vida, pero a diferencia de la muerte autoprovocada, el fallecimiento no se concreta.</p> <p>Ideación suicida: Guarda relación con la planificación o pensamientos de atentar contra la propia integridad con el propósito de acabar con su vida. Es, además, hacer explícito el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir o el deseo de no despertar del sueño.</p> <p>Autolesiones: Acción que una persona realiza con la intención de lastimarse el propio cuerpo, comúnmente a propósito de causas de desborde o descontrol emocional. Incluye cortes, rasguños profundos, quemaduras, golpes visibles o no visibles, hayan sido o no realizados en el establecimiento educacional.</p>			
II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO			
<p>El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, en caso de estar frente a la sospecha o concretización de un suicidio en el contexto escolar, así como también en caso de autolesión o intoxicación voluntaria.</p> <p>Aplica para casos de consumación de muerte autoprovocada (suicidio) dentro del establecimiento y en horario de clases, recreos, salidas o entradas de clases dentro del establecimiento, en actividades extracurriculares fuera del establecimiento y para casos de intento o pensamiento suicidas.</p>			
III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento y apertura de protocolo.</i>	La persona que evidencie de manera presencial o de oídas deberá informar a Convivencia Escolar, para poder intervenir frente a los hechos con la apertura del protocolo.	Funcionario del establecimiento Encargada de convivencia escolar.	Tan pronto se tome conocimiento

<p><i>Procedimiento</i></p>	<p>En caso de consumación de muerte autoprovocada (suicidio) dentro del establecimiento:</p> <p>1.- Al presenciar la situación debe activar el protocolo con el código ROJO.</p> <p>2.-Deben aislar sitio del suceso de los demás estudiantes</p> <p>3.-Brindar primeros auxilios y checar sus signos vitales.</p> <p>4.-Llamar al servicio de urgencia más cercano en conjunto con PDI o carabineros para acudir al lugar.</p> <p>5.-Llamar a los apoderados para que concurren de inmediato al colegio.</p> <p>6.-Se determinará la suspensión de actividades, avisar a las autoridades correspondientes y gestionar las comunicaciones con apoderados.</p> <p>7.-Generar comunicado protocolar de información oficial a toda la comunidad educativa, enviándolo y publicándolo en/por todos los canales oficiales del colegio.</p> <p>En actividades extracurriculares, fuera del establecimiento:</p> <p>Se aplicarán los mismos pasos descritos anteriormente con diferencia que al activar el código rojo se tendrá que avisar al establecimiento para recibir el apoyo que se requiera en el lugar y la TENS que acompaña al grupo prestará los primeros auxilios y se realizará la evaluación de los estudiantes, apoderados y funcionarios</p> <p>- En el caso de intento o pensamiento suicidas: El funcionario que sepa que un estudiante esta con intenciones de hacerse daño y ande con algún implemento para poder intentarlo, deberá dar aviso inmediato a inspección.</p>	<p>Funcionarios.</p> <p>Inspectores del sector.</p> <p>TENS</p> <p>Inspección General</p> <p>Rectora o Encargada de convivencia Escolar.</p> <p>Rectoría</p> <p>Rectoría</p>	<p>En el instante.</p>
-----------------------------	---	--	------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Si Enfermera o TENS determina que el estudiante no tiene riesgo vital, se derivará, tras estabilizar su estado de salud entíendase, curar heridas, por ejemplo, se derivará a atención con Psicóloga del colegio. - Psicóloga del colegio (OPSI o CE) atenderá al estudiante afectado, ofreciendo contención emocional y ayudando a indagar los motivos de esa acción. - Tras la atención del estudiante por parte de la psicóloga del colegio, se deberá sostener una reunión entre Rectora, Encargada de Convivencia y Psicóloga para evaluar la posible derivación a organismos externos: OLN, psicólogos externos, etc. Se deberá definir en esta reunión, además, quién se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento del caso. 	<p>Tens.</p> <p>Psicóloga OPSI y/o C.E.</p>	
--	--	---	--

IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

Las sanciones no son acordes a este protocolo, pero si las medidas van a ir entorno a el acompañamiento que el brindara la psicóloga encargada de su acompañamiento para poder interiorizar y entregar herramientas frente a su salud mental.

En el caso del apoyo psicológico se solicitará esta coordinación con los apoderados del estudiante para atención particular y clínica.

Seguimiento: Una vez realizada la reunión anterior, se realizará un seguimiento al estudiante durante un mes, contemplando:

- ✓ Estado de salud física en ese período.
- ✓ Estado de salud emocional en ese período.
- ✓ Adherencia o asistencia a programas o instancias que se le haya derivado.
- ✓ Ocurrencia o no de nuevos episodios.

En caso de detectar la ocurrencia de nuevos episodios, se deberá volver a activar el protocolo.

V.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

- ✓ Se deberá garantizar que los demás estudiantes del colegio permanezcan de manera absoluta dentro del aula regular o aula de recursos según corresponda.
- ✓ Garantizar en lo posible la calma de los estudiantes. (PLOC, docente de aula, asistentes de aula, inspectoría, equipo PIE si corresponde).
- ✓ Identificar a los estudiantes que se encuentren fuera del aula (baños, canchas, etc.) y dar aviso para que retornen a la sala de clases más cercana a su ubicación, aun cuando no sea la que le corresponde de acuerdo con su curso. (inspectores, PLOCS, docente de aula asistentes de aula).

En los casos de intentos de suicidio o pensamientos suicidas y lo informa algún compañero:

- ✓ En el caso de no estar en conocimiento es importante retomar los pasos anteriormente mencionados.
- ✓ Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el equipo convivencia escolar en conjunto con OPSI conversarán con los alumnos.
- ✓ Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio).
- ✓ Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos.
- ✓ Hacer hincapié que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos.

Cuando los padres lo informan al colegio.

- ✓ En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
- ✓ Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

Se entenderá como Vulneración de derechos: A el realizar actos que atropellen los derechos dictaminados por la Convención de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (1989) tales como **maltrato físico o psicológico**, (Vulneración del artículo 19, ser protegido contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental), **situaciones de abandono** como falta continua de higiene personal, falta de atención médica oportuna, falta de alimentación o abrigo, no hacer tratamiento psicológico, neurológico y/o psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran (Vulneración del artículo 24, derecho al cuidado y atención en salud al más alto nivel) e **inasistencias reiteradas al establecimiento sin el justificativo correspondiente** (Vulneración del artículo 28, derecho a la educación), así como la inasistencia a reuniones de apoderados (Vulneración del artículo 18, que sus padres cumplan su rol).

Indicadores de negligencia:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Bajas habilidades parentales.
- Víctima de agresiones sexuales o exposición a trabajo sexualizado.
- NNA en situación de calle.
- Explotación laboral.

Importante he de señalar que para este protocolo se tomaran en consideración el **NO** cumplir con su rol de apoderados dentro de la escuela, y el **NO** cumplir con los acuerdos tomados con PLOCS, PIE, OPSI u otra entidad de la escuela.

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

El objetivo del presente protocolo es facilitar las pautas de intervención que orienten el accionar dentro del ámbito educativo en el Colegio Graneros, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulneración de los derechos del niño o niña de manera externa a la escuela a través de **Maltrato físico o psicológico, situaciones de abandono, e inasistencias reiteradas al establecimiento sin el justificativo correspondiente y las inasistencias a reuniones de apoderados.**

III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento y apertura del protocolo</i>	1)Se deberá informar a Convivencia Escolar, para poder intervenir frente a los hechos. 2) Encargada de convivencia escolar activara protocolo.	Funcionario testigo de forma presencial o de oídas. Encargada de convivencia escolar.	24 horas.
<i>Procedimiento</i>	3)Observándose los indicadores de maltrato psicológico, físico o	Rectora	24 a 48 horas.

	<p>negligencia parental, se sugiere derivar a la OLN mediante oficio.</p> <p>4) En el caso de sospecha, mediante indicadores de posible negligencia solo se realizará derivación a OLN.</p> <p>5) Junto con derivar a la O.L.N es necesario que se informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.</p> <p>6) Informar al apoderado o adulto responsable de la derivación y sus motivos, siempre y cuando la información que se entregue no exponga el bienestar del niño o niña.</p>	<p>Convivencia Escolar</p> <p>Encargada de convivencia y Rectora.</p> <p>Convivencia Escolar</p>	
--	---	--	--

IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS

Posterior a la denuncia o posible derivación a entidad externa de ser necesaria.

- ✓ Se evalúa el apoyo pedagógico, entonces se deberá Informar a U.T.P para revisar situación académica y determinar el plan de apoyo pedagógico para la o el estudiante.
- ✓ Análisis de caso con profesores de curso para definir adecuación curricular.
- ✓ Seguimiento quincenal del o la estudiante en el ámbito académico, asistencia a clases, comportamiento y estado emocional. Plazo: Período que dura el programa de intervención.
- ✓ Se realizará acompañamiento desde psicóloga de convivencia escolar, en un periodo estimado del semestre en el que se encuentre el estudiante, ya que deberá mantener atenciones con apoyo psicológico externo.

VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

El docente, P.L.O.C., directivo o asistente de aula, ante quien el niño/a revele una situación de maltrato o abuso, deberá:

- Creer lo que el/la niño/a o adolescente relata, tratarlo con respeto y dignidad. En ninguna ocasión puede cuestionar su relato.
- Brindarle confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- Explicar al/la niño/a que los hechos ocurridos no fueron su culpa.

- No aceptar mantener el secreto de lo develado, pero aclarar que lo contara a personas que puedan ayudarlo.
- No obligar al/la niño/a relatar lo que no está preparado para decir.
- Recurrir a profesionales ante esta situación (psicóloga C.E, sino psicóloga OPSI, finalmente psicóloga PIE).
- Confidencialidad en la denuncia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN NNA (DEC).

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

El objetivo del presente protocolo es poder otorgar un proceder adecuado ante una posible desregulación que pueda existir en los estudiantes del Colegio Graneros, velando por el bienestar e integridad de todos nuestros NNAJ, especialmente a los estudiantes de Ed. Parvulario y con Trastorno del Espectro Autista (TEA), de acuerdo con la ley 21.545.

Desregulación emocional y conductual: Se entenderá por una desregulación que es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva de Mesa regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2009).

Regulación emocional: Es la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de manera adecuada. Supone tomar convivencia entre la emoción, cognición y comportamiento, teniendo buenas estrategias de enfrentamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003 en MINEDUC, 2022).

Para el Colegio Graneros, se identificará como:

Desregulación leve: El estudiante está teniendo conductas no adaptativas dentro de la sala o espacios dentro de la escuela, en donde se manifiesta falta de concentración, sintomatología ansiosa, desborde emocional, llanto, sin riesgo.

Desregulación grave: El estudiante manifiesta agresividad con su entorno o con el mismo, dificultades respiratorias, no responde en ocasiones a comunicación verbal o intervención de terceros, pérdida de control conductual, con riesgo.

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

- El presente protocolo se activará en caso de algún estudiante con **desregulación emocional y conductual de tipo leves y graves**.
- Después de un episodio DEC, es importante demostrar afecto y comprensión hacerle saber al estudiante que esta todo tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender y solucionar, así como evitar que se repita.
- No apresurar parte del proceso, sino cuando el niño este en óptimas condiciones de poder realizar la reflexión y generar la autoconciencia de sus acciones.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Toma de conocimiento y apertura del protocolo</i>	<p>1)Se deberá informar a Convivencia Escolar, para poder intervenir frente a los hechos.</p> <p>2) Apertura del caso: Encargada de Convivencia Escolar en apoyo de Convivencia escolar, OPSI y PIE</p>	Convivencia escolar, OPSI y PIE	Tan pronto se tome conocimiento.
<i>Medidas de contención</i>	<p><u>Desregulación leve:</u></p> <p>Al momento de identificar un estudiante con desregulación emocional o conductual, es importante mantener la calma y avisar a Inspectoría para apertura de protocolo.</p> <p>Es importante si notamos que cierto estímulo o actividad le está generando la desregulación, permitir el cambio de la actividad o la situación que se encuentre fomentando la desregulación del estudiante.</p> <p>Se puede utilizar un objeto de apego, o saber acerca de los intereses de tus estudiantes puede ayudar a sacarlo del foco de la emoción intensa en la que se encuentra, conversarle sobre algo diferente a la situación desencadenante.</p> <p>Si se llega a acuerdo con el estudiante él puede salir por un periodo breve de</p>	Funcionario que este a cargo en el momento.	Cuando ocurra la desregulación.

	<p>la sala de clases, con aviso inmediato a inspectoría para la visualización del estudiante para no poner en riesgo su integridad física ni la de los demás.</p> <p>En todos los casos se debe intentar más de una alternativa de la actividad que ayude a la regulación emocional, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.</p> <p><u>Desregulación grave:</u></p> <p>Al momento de identificar un estudiante con desregulación emocional o conductual, es importante mantener la calma y avisar a Inspectoría para apertura de protocolo., el inspector deberá llamar a el apoderado para el retiro del estudiante, mientras se avisa a C.E, OPSI, PIE para que acuda en apoyo.</p> <p>Es importante si notamos que cierto estímulo o actividad le está generando la desregulación, permitir el cambio de la actividad o la situación que se encuentre fomentando la desregulación del estudiante.</p> <p>Se puede utilizar un objeto de apego, o saber acerca de los intereses de tus estudiantes puede ayudar a sacarlo del foco de la emoción intensa en la que se encuentra, conversarle sobre algo diferente a la situación desencadenante.</p> <p>En todos los casos se debe intentar más de una alternativa sobre actividades, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.</p> <p>Evitar cualquier objeto de riesgo que se encuentra alrededor del estudiante,</p>	<p>Estudiantes de prebásica o autistas, serán acompañados por asistente de aula o inspectoría, PIE.</p> <p>Convivencia Escolar, Opsi y/o PIE.</p> <p>Inspectoría.</p>	
--	--	---	--

	ejemplo: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, etc.	C.E, OPSI, PIE	
<i>Informar al apoderado</i>	<p>1)Se deberá avisar a el apoderado directo del estudiante, en caso de desregulación grave para el retiro del estudiante.</p> <p>2)En el caso de desregulación breve dar aviso de la situación ocurrida, efectuando además la salida del estudiante de ser necesario, quedando como encargado de acompañar.</p>	Inspectoría.	Al momento de la Desregulación.
<i>Medidas</i>	<p>1)Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>2)Se generará Bitácora para registro frente a la desregulación del estudiante en hoja de antecedentes de la escuela con el mayor detalle posible.</p> <p>3)Se generará plan de intervención donde padres o apoderados participaran por el diagnostico que pueda existir en un estudiante.</p>	<p>Inspectora General</p> <p>C.E, OPSI, PIE</p>	<p>Las primeras 24 horas o inmediatamente ocurridos los hechos.</p> <p>Durante la jornada.</p> <p>Se acuerda en entrevista con apoderado.</p>
V. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS			

- ✓ Las medidas que se toman en relación con el estudiante donde existan faltas al reglamento interno y de convivencia escolar, no estarán exentos de estas a pesar de los posibles diagnósticos y se encuentran descritas en el RICE dependiendo de la gradualidad de la situación y estadio de desarrollo en la que se encuentre el estudiante, se evaluarán con el círculo de calidad de la convivencia escolar, ya que pueden existir estudiantes con diagnósticos que conllevan a ciertos actuantes pero que no serán justificativos ante las faltas, sino pueden ser un punto a considerar.
- ✓ En relación con esto, en el caso de que se apliquen medidas a un estudiante y perjudique en su proceso de desarrollo educativo en la escuela como por ejemplo quedando con una evaluación pendiente o generando un retraso pedagógico, el respaldo será que su proceso se regirá por lo determinado en el reglamento de evaluación en donde indica sobre una evaluación diferenciada y que así aseguremos la calidad en su educación.

VI. SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

- se evaluará si los estudiantes presentan algún diagnóstico o se pedirá evaluación de externo para contemplar todas las aristas posibles frente a un marco como es en este caso el diagnóstico que nos podría ayudar a esclarecer el porqué de ciertas conductas y guiarnos en el marco de trabajo que se debe realizar con el estudiante.
- En el caso de que se pesquisen estas desregulaciones, se generará plan de trabajo con el estudiante, frente a posibles próximas desregulaciones, en este se evaluará quienes darán la contención y el acompañamiento al estudiante durante la jornada escolar, teniendo entrevistas multidisciplinarias, recibiendo las sugerencias de los especialistas, acompañando a la familia y que el estudiante tenga el apoyo en los diferentes ámbitos y más en específico en los que requiera apoyo.

Ante la recurrencia de episodios de DEC:

- Se le solicitará al apoderado, atenciones con especialistas o diagnóstico del estudiante.
- El Equipo de Convivencia en conjunto con rectoría y equipo PIE de ser necesario, realizará entrevista con la familia, solicitando atención médica especializada, y realizará un seguimiento del caso, el que podría incluir visitas domiciliarias, atención con psicóloga de C.E o OPSI y un plan de apoyo pedagógico personalizado, si corresponde.

PROTOCOLO DE CAMBIO Y/O ASISTENCIA AL ASEO PERSONAL O DE ROPA EN CASO DE EMERGENCIA PARA ESTUDIANTES.

CONCEPTUALIZACIÓN:

El presente protocolo tiene por objetivo establecer una pauta de acción frente de situaciones que requieran asistir a un niño o niña o adolescente, que producto de situaciones emergentes necesite cambio de ropa o limpieza de su cuerpo o parte de él.

Se entenderá situaciones emergentes necesite cambio de ropa o limpieza de su cuerpo o parte de él:

- Que el estudiante se orine o defaque sobre su ropa.
- Que el estudiante manche o moje su ropa con orina, excremento, vómito o sangre propio o ajeno.
- Que moje o empape su ropa humedeciendo su piel o cuerpo, poniendo en riesgo su salud (riesgo de resfrío, riesgo de infecciones, riesgo de caídas, etc).
- Que ensucie o manche su ropa con tierra, barro, pinturas, pegamentos entre otros, de manera que requiera cambio de ropa para poder continuar con la jornada escolar.

II.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Comunicación efectiva con apoderados para informar sobre necesidades particulares de niños(as).
Conocer necesidades específicas de alumnos y alumnas

III.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

En cuanto algún funcionario del colegio detecte que el estudiante requiere asistencia deberá trasladar al estudiante a enfermería, informando además inmediatamente de lo sucedido al inspector del ciclo, curso o nivel al que asiste el estudiante. Si el alumno es de NT1 O NT2 será trasladado a la oficina de la inspectora a asearse o esperar al apoderado según corresponda.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1) Toma de conocimiento.	Cualquier funcionario del colegio que detecte la necesidad del alumno avisara a enfermería, inspector de nivel, quienes toman conocimiento y avisan a apoderados respectivos.	Inspectoría General. Inspectores de nivel.	De manera inmediata se tome conocimiento.

<p>2)Procedimiento de atención.</p>	<p>En caso de que el estudiante sea de NT1 o NT2, será trasladado a la oficina de la inspectora a asearse o esperar al apoderado según corresponda.</p> <p>✓ El o la inspectora del nivel deberá informar vía telefónica al apoderado solicitando que acuda cuanto antes al colegio para atender a su hijo o hija. En caso de que el apoderado titular no responda las llamadas, deberá llamar al apoderado suplente.</p> <p>En ese llamado deberá informar además al apoderado:</p> <p>a. Si la situación se soluciona con un cambio simple de ropa o de la prenda sucia/mojada, solicitarle al apoderado que traiga muda de ropa y/o artículos de aseo requeridos como toallitas húmedas, toallas sanitarias entre otros, para subsanar lo sucedido y permitir que el estudiante continúe en actividades escolares normalmente.</p> <p>b. Si la situación requiere cambio de ropa total y por ejemplo, una ducha debido al nivel de suciedad, solicitar al apoderado que asista al colegio con la disposición de retirar al estudiante para asearlo. Se le ofrecerá además la posibilidad de reincorporar al estudiante a clases una vez limpio.</p> <p>✓ En caso de que el estudiante sea de los niveles NT1, NT2, primero básico o segundo básico y tanto el apoderado, como el apoderado suplente no puedan concurrir al colegio por motivos de fuerza mayor, la asistente de aula o PLOC podrá asistir, asear y cambiar de ropa al estudiante que posea el consentimiento firmado por el apoderado, documento que le fue entregado en el proceso de matrícula.</p>	<p>Enfermería Inspectores de nivel</p>	<p>De manera inmediata se tome conocimiento.</p>
-------------------------------------	--	--	--

	<p>En caso de que el apoderado no haya dado su consentimiento, la inspectora de nivel deberá informarle telefónicamente para que se presente en el establecimiento cuanto antes. Si en esta llamada el apoderado solicita que la asistente, PLOC o inspectora cambien o aseen a su hijo, tendrá la obligatoriedad de hacerlo explícito inicialmente vía whatsapp al inspector de nivel y luego vía correo electrónico dirigido a PLOC de su solicitud.</p> <p>✓ En caso de que el estudiante sea de primero básico a cuarto medio y tanto el apoderado titular, como el apoderado suplente no puedan concurrir al colegio por motivos de fuerza mayor, el apoderado titular deberá indicar qué adulto responsable mayor de 18 años, se hará cargo de la situación quien deberá concurrir a la brevedad posible al colegio. El apoderado tendrá la obligación además de explicitar inicialmente vía whatsapp al inspector de nivel y luego vía correo electrónico dirigido a PLOC su imposibilidad de asistir al colegio e indicar además por ambas vías el nombre completo, run y relación o parentesco con el estudiante del adulto que acudirá a asistir al estudiante.</p>		
<p>3)Procedimiento para información apoderados.</p>	<p>Será labor del inspector de ciclo, curso o nivel del estudiante que requiere asistencia, informar al apoderado vía telefónica.</p> <p>En caso de que el inspector no pudiera informar por estar en horario de almuerzo, con licencia médica, entre otros, será responsabilidad de Inspectoría General llamar al apoderado.</p>	<p>Inspector de nivel Inspectoría General Ploc</p>	<p>Inmediata cuando se tome conocimiento.</p>

3)Procedimiento para información para Ploc y cierre protocolo.	El inspector que activa el protocolo, deberá informar a PLOC y a Convivencia Escolar lo sucedido vía correo electrónico antes que finalice la jornada escolar, comentando la situación, las acciones realizadas y la manera en que se resolvió el hecho.	Inspector de nivel	Termino de acciones del protocolo
--	--	--------------------	-----------------------------------

VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

En caso que se detecte que la situación corresponde sintomatología asociada a enfermedad, problemas de desarrollo o eventual vulneración de derechos, se procederá respecto de los protocolos de enfermedad y/o vulneración de derechos según corresponda.

En caso que la situación que provocó que el estudiante se ensuciara, generó además algún tipo de lesión o daño físico se deberá trasladar al estudiante a enfermería para que se activen los protocolos pertinentes al caso.

Se presentarán antecedentes a Superintendencia de Educación en el caso que el apoderado no se encuentre conforme a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ATRASOS Y AUSENCIAS DE ESTUDIANTES.

CONCEPTUALIZACION

Se entenderá por atraso, el incumplimiento del horario prefijado por la Institución para un evento, tarea, compromiso o jornada escolar y lectiva.

Se entenderá por ausencia cuando un estudiante no asiste a clases o actividades pedagógicas.

II.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Refuerzo de las faltas leves, acumulación de faltas leves, faltas graves y gravísimas, así como la posible derivación a OPL en caso de incumplimiento de los compromisos.

Compromisos con la familia para cumplimiento de los deberes del alumno(a).

Se generarán instancias de socialización del presente protocolo con las familias, docentes y en general toda la comunidad educativa para garantizar que todos estén al tanto de éste.

III.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

La dirección de inspectoría general esta encargada de dar cumplimiento a la normativa de asistencia y atrasos, por ende es la que activa protocolos y procedimientos.

Si luego de la firma de compromiso las inasistencias o atrasos persisten, se tomará como “caso crítico”, por lo cual se traspasará la información a Rectoría para entrevistar a los apoderados y se expondrá la posible derivación a OLN.

Se presentarán antecedentes a Superintendencia de Educación en el caso que el apoderado no se encuentre conforme a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de convivencia escolar.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1) Toma de conocimiento y acciones Atrasos.	<ul style="list-style-type: none">• Todo estudiante que llegue atrasado a establecimiento, clases o actividades pedagógicas podrá ingresar con retraso, sin embargo, esta acción será considerada falta leve aplicando lo estipulado en el reglamento interno y de convivencia escolar.• Los atrasos al inicio de ambas jornadas serán registrados por el inspector a cargo del curso al que asiste el estudiante.• El alumno que llegue atrasado cinco veces sin justificativo ya sea al inicio de ambas jornadas, como después de los recreos o entre horas de clases, será considerado una Falta Leve, aplicándose la correspondiente sanción estipulada en el Reglamento de Convivencia Escolar (Registro en hoja de vida del estudiante/libro digital por parte de inspectoría).• Cada atraso es informado al apoderado por mensaje a correo registrado en matricula.• Si los atrasos persisten por más de 10 veces (dos faltas leves), inspectoría del nivel informará a inspectoría general para realizar reunión con apoderado firmando compromiso	Inspectoría General. Inspectores de nivel.	De manera inmediata se tome conocimiento.

	<p>de no volver a incurrir en la falta. Se informa a Ploc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si una vez realizado el compromiso se evidencia que los atrasos reiterados continúan, se realizará citación desde Rectoría para iniciar los procedimientos indicados en el reglamento interno y de convivencia escolar. 		
<p>2) Toma de conocimiento y acciones. Inasistencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El control de asistencia se realizará por el inspector de nivel (mañana y tarde) • En el caso de que un estudiante se ausentase a clases por más de dos días seguidos, el apoderado deberá informar la situación del alumno al PLOC o inspectoría a través de los canales formales habilitados por el colegio. (justificativos@colegiogrameros.cl con copia a correo inspector de nivel) • El inspector de nivel llamará al apoderado para informar la inasistencia de su hijo, cuando se concentren tres inasistencias consecutivas, sin justificación o certificado que lo avale. • Las licencias médicas se entregarán en la recepción y/o podrán ser enviadas por correo a justificativos@colegiogrameros.cl con copia a correo de inspector de nivel, las cuales serán registradas en el libro de control de licencias por los inspectores de nivel quienes informaran a ploc. • El certificado médico que recomienda la no práctica de deportes o de cualquier actividad física, deberá ser presentado en la recepción del Colegio y/o enviadas al correo justificativos@colegiogrameros.cl, sin embargo, esto no lo eximirá de la asignatura. • En caso que el apoderado no presente justificativo, será considerado una Falta Leve, aplicándose la correspondiente sanción 	<p>Inspectoría General. Inspectores de nivel.</p>	<p>De manera inmediata se tome conocimiento.</p>

	<p>estipulada en el Reglamento interno y de convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esta situación es reiterada, el inspector de ciclo deberá informar a Inspectoría General (inspector nivel) quien convocará a una reunión al apoderado a la brevedad posible, para firma de compromiso de inasistencias reiteradas. • Si luego de la firma de compromiso las inasistencias persisten, se tomará como “caso crítico”, por lo cual se traspasará la información a Rectoría para entrevistar a los apoderados y se expondrá la posible derivación a OLN. • En caso de que una familia de nuestra comunidad deba realizar un viaje de varios días, debe acercarse a Inspectoría General quedando el registro en “libro de varios”, para informar la situación y comprometerse a poner al día las actividades académicas de su (s) hijos (as) una vez retornen de su viaje. Inspectoría General informa a inspector de nivel y PLOC. 		
3)Procedimiento para información apoderados.	El inspector de nivel llamará al apoderado para informar la inasistencia y/o atrasos reiterados de su hijo(a), se establecerán entrevistas y compromisos si procede.	Inspector de nivel Inspectoría General Ploc	Inmediata cuando se tome conocimiento.
3)Procedimiento para información para Ploc y cierre protocolo.	El inspector que activa el protocolo, deberá informar a PLOC y a Convivencia Escolar lo sucedido vía correo electrónico antes que finalice la jornada escolar, comentando la situación, las acciones realizadas y la manera en que se resolvió el hecho.	Inspector de nivel	Termino de acciones del protocolo
VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS			

Si luego de la firma de compromiso las inasistencias persisten, se tomará como “caso crítico”, por lo cual se traspasará la información a Rectoría para entrevistar a los apoderados y se expondrá la posible derivación a OLN.

PROTOCOLO DE USO DE CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE ESTUDIANTES.

CONCEPTUALIZACION

El presente protocolo entenderá por “*celular y otros dispositivos móviles*” a todo dispositivo electrónico compacto y portátil diseñado para facilitar la comunicación, el acceso a diversas funciones como navegación web, juegos, multimedia, que tenga o no la capacidad de conectarse a red wifi o red móvil, como por ejemplo: teléfonos portátiles, tablets, relojes inteligentes, dispositivos de realidad aumentada, dispositivos de reproducción de música, consolas o dispositivos de juego portátiles, aparatos lectores de libros electrónicos, dispositivos de seguimiento de actividad física. laptop, notebooks, MacBook o similares, cámaras digitales con o sin conexión móvil, juegos o juguetes electrónicos con o sin pantalla, con o sin conexión a internet, entre otros. También se considerará como dispositivo móvil audífonos con cable o inalámbricos. Los estudiantes tienen prohibición de uso de cualquiera de estos dispositivos móviles dentro del colegio y/o durante la jornada escolar. Al respecto, es necesario recordar que el colegio no se hará responsable por hurto, pérdida o daño del dispositivo.

El dispositivo móvil podrá utilizarse solo cuando lo requiera el docente y/o profesional para uso pedagógico.

II.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Cualquier PLOC, docente de asignatura o profesional que realice la clase o intervención al curso, deberá recordar a los estudiantes la obligatoriedad de no uso de dispositivos móviles, señalando que de acuerdo con el reglamento interno quien sea sorprendido utilizándolos, se le retirará dicho elemento para entregarlo a Inspectoría General, quien lo entregará al apoderado o al estudiante al finalizar la jornada escolar.

Además, deberá registrar en libro de clases – Hoja de vida la falta cometida.

III.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

Cualquier PLOC, docente de asignatura o profesional que realice la clase o intervención al curso.
 En caso de ser necesario y cuando la conducta es reiterativa, se sugiere que además de llevar a cabo lo establecido en el reglamento interno, se realice una sesión de diálogo reflexivo con convivencia escolar u OPSI según sea el caso.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1) Toma de conocimiento y acciones	De ser sorprendido utilizando algún dispositivo móvil durante la clase, se realizara dialogo para guardar de manera definitiva en mochila o bolso y/o dejar en caja asignada para guardar dispositivos en sala de clases. Si la acción se reitera, , se le retirará dicho elemento para entregarlo a Inspectoría General, quien lo entregará al apoderado o al estudiante al finalizar la jornada escolar. Registro en hoja de vida estudiante	Docente asignatura Docente Ploc Inspectoría General	De manera inmediata se tome conocimiento
2)Procedimiento para información apoderados.	El inspector de nivel o inspector de nivel informara telefónicamente al apoderado acerca del mal uso del dispositivo móvil y del protocolo de entrega del mismo.	Inspector de nivel Inspectoría General Ploc	Inmediata cuando se tome conocimiento.

VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

Se presentarán antecedente a superintendencia de educación en el caso que el apoderado no se encuentre conforme a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE INFORMES, CERTIFICADOS Y DOCUMENTACIÓN AFÍN.

CONCEPTUALIZACION

El presente protocolo tiene como objetivo regular la recepción de documentación relativa a los estudiantes que han sido emanados por instituciones o profesionales externos, así como también la recepción de licencias médicas, justificaciones de atrasos y de inasistencias, centralizando su recepción de ese modo evitar una posible pérdida de información.

II.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Reforzar conocimiento del protocolo de entrega de informes, licencias y documentación afín con la comunidad educativa a fin de entregar la información en los estamentos correspondientes.

III.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

Se activa al momento de entregar en recepción del establecimiento informes, certificados, licencias y documentación afín.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1) Recepción de documentación.	<p>Es obligatorio para toda la comunidad educativa que cualquier documentación señalada en el punto anterior o similares, sean entregadas de manera obligatoria a Encargada de Recepción.</p> <p>Si algún funcionario, recibe un informe, certificado, justificativo u otro, deberá de manera obligatoria entregarlo a la encargada de recepción antes del término de la jornada en que recepcionó el documento.</p> <p>En caso que alguien reciba alguna documentación vía correo electrónico, deberá imprimir el correo y sus adjuntos para entregarlo a la encargada de recepción y continuar con el protocolo a continuación.</p> <p>Deberá responder además el correo, señalando que lo enviado será entregado a recepción para continuar con el protocolo.</p>	<p>Ploc Encargada de Recepción Funcionarios de las unidades Opsi, Pie. Inspectores de nivel.</p>	<p>De manera inmediata se tome conocimiento.</p>

<p>2)Procedimiento para registro.</p>	<p>La encargada de recepción al momento de recibir una documentación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir en el libro de recepción de documentación: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha y hora de recepción, nombre, apellidos y run de quien entrega la documentación, parentesco con el apoderado y breve detalle de lo recepcionado distinguiendo si es certificado, informe de profesional médico, informe de instituciones de protección de derechos, etc. b. Deberá solicitar la firma del apoderado que certifica la entrega y recepción del documento. <p>Una vez al día, idealmente tras la jornada escolar pero antes del término de la jornada laboral, cada inspector deberá acercarse a recepción a buscar la documentación, registrar lo relacionado a justificaciones de atrasos, ausencia o licencias médicas, y entregar las que no son de su competencia a la unidad de OPSI quien derivara a las unidades correspondientes. Esta unidad, informará vía correo electrónico a las unidades correspondientes de los certificados recibidos y procederá a entregarlos. (Ploc, enfermería, dirección curricular, PIE)</p>	<p>Encargada de Recepción Funcionarios de las unidades Opsi, Pie. Inspectores de nivel.</p>	<p>De manera inmediata se tome conocimiento</p>
<p>3) Procedimiento de entrega de información al apoderado.</p>	<p>La entrega de documentación o informes al apoderado por las unidades deberá quedar en registro de cada unidad y debidamente firmado.</p>	<p>Unidades PIE, OPSI, Dirección Curricular, Inspectoría general, PLOC</p>	<p>De manera inmediata se tome conocimiento</p>
<p>VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS</p>			

Se presentarán antecedente a superintendencia de educación en el caso que el apoderado no se encuentre conforme a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y REUNIONES DE APODERADOS

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

El objetivo del presente protocolo es atender y asistir oportunamente las diversas problemáticas de nuestros apoderados. Además, es para poder mantener una comunicación fluida para fortalecer la alianza estratégica Familia- Colegio.

Entendemos como apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula (titular) o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.

Reuniones de apoderados, entendemos como reunión prevista con anticipación donde participan todos los apoderados de los estudiantes del curso con la finalidad de entrega de información respecto a procesos de la escuela.

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

Los diferentes estamentos de la escuela pueden abrir el protocolo en el caso de las atenciones a apoderados cuando ellos requieran.

IV.-PROCEDIMIENTO/RESPONSABLES/PLAZOS

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Ingreso del apoderado al establecimiento</i>	<p>Acompañamiento de sus pupilos al inicio, termino y actividades extracurriculares:</p> <p>1)No podrá acompañar al pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento.</p>	Funcionario que se encuentre en portería.	No aplica.

	<p>2)El apoderado no podrá ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en portería y en ningún caso circular por el colegio.</p> <p>3) El apoderado deberá esperar en la recepción hasta que el alumno(a) finalice la actividad.</p> <p>4)En caso de haber sido citado a una reunión con el monitor o docente encargado del taller, deberá esperar en portería hasta que el responsable lo autorice a ingresar.</p>		
<i>Solicitud de entrevista</i>	<p>En caso de necesitar entrevistarse con algún Docente, Inspectoría General, Rectoría, Vice Rectoría UTP y/o Equipo de especialistas el apoderado deberá realizar lo siguiente:</p> <p>1)En primera instancia deberá solicitar vía conductos formales (correo, teléfono, etc) con Profesor líder de Organización Curso (PLOC).</p> <p>2)Si el apoderado (a) considera que luego de la entrevista con el PLOC no ha existido solución de su situación podrá solicitar entrevista con cualquier integrante del equipo de convivencia escolar.</p>	Apoderado	No aplica.

	<p>3) En entrevista con convivencia escolar deberá dejar por escrito la problemática para que ésta pueda ser resuelta a la brevedad posible y en caso de que la situación lo amerite se activaran protocolos de acción correspondientes.</p> <p>4) Si luego de todo este procedimiento el apoderado no se encuentre conforme con lo realizado anteriormente podrá solicitar entrevista con Rectora del establecimiento.</p>		
<p><i>Asistir a una citación de apoderado.</i></p>	<p>Si debe asistir a una citación por parte de un docente, profesional de apoyo multidisciplinario, docente directivo, Inspectoría o Rectoría, para lo cual se confirmará en Portería:</p> <p>1) El apoderado deberá esperar que la persona con la cual deba entrevistarse venga a buscarla o autorice el ingreso a la oficina.</p> <p>2) En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario.</p> <p>3) En caso de haber sido citado y no haber concurrido, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora.</p> <p>4) No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula. Ni tampoco podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista, previamente.</p>	<p>Apoderado</p>	<p>No aplica.</p>

<p>4) <i>Invitación a un nuevo evento o celebración dentro del establecimiento.</i></p>	<p>Premiación, ceremonias de licenciatura o alguna otra actividad programática a la cual el apoderado haya sido expresamente invitado por el funcionario responsable del evento o actividad.</p> <p>1) En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.</p> <p>2) En ningún caso ingresar a las salas u otras dependencias del colegio.</p>	<p>Apoderado</p>	<p>No aplica.</p>
<p>5) <i>Trámite de orden administrativo o pagos de escolaridad.</i></p>	<p>1) Al ingresar esperará que el Portero (a) u otro funcionario le indiquen dónde y cuándo deberá dirigirse para cumplir dicho trámite.</p> <p>2) Una vez terminado, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.</p>	<p>Apoderado</p>	<p>No aplica.</p>
<p>6) <i>Asistencia a reunión de apoderados</i></p>	<p>El primer responsable de la gestión de las Reuniones de Apoderados es Inspectoría General del establecimiento, quien tendrá la labor de gestionar los temas generales a tratar en reunión</p> <p>Tendrá que armar las carpetas por curso con al menos una semana de anticipación la pauta,</p>	<p>Apoderado PLOPC</p>	<p>No aplica.</p>

	<p>listado de asistencia y material a entregar.</p> <p>Será deber de la Equipo de convivencia cautelar la entrega de informes dentro de los plazos señalados y propiciar material de apoyo a Profesor(a) Líder para tratamiento en sus reuniones:</p> <p>1) Los temas puntuales de cada alumno serán tratados en la entrevista personal con cada apoderado (académico y/o disciplinario), no se deben tocar temáticas personales de los estudiantes.</p> <p>2) La totalidad de los apoderados son citados a Reunión de apoderados, a lo menos con 2 días de anticipación a la fecha de esta, mediante la circular informativa o por algún medio oficial (correo, teléfono, etc.).</p> <p>3) Las reuniones se realizan en el colegio y serán dirigidas por el profesor líder de cada curso.</p> <p>4) En caso de no asistir a reunión de apoderados, el docente PLOC debe contactarse con su apoderado para concertar una entrevista, en consideración para entrega de antecedentes o mediante correo electrónico.</p> <p>5) Si el apoderado titular o suplente no asiste a entrevista con el PLOC será citado desde Vice Rectoría en conjunto con la Unidad de Convivencia Escolar para analizar el reglamento del</p>		
--	--	--	--

	<p>apoderado y la importancia del cumplimiento de éste.</p> <p>6)En esta entrevista se firmará compromiso de cumplimiento de deberes del apoderado y se informará que en caso de que no tengamos contacto con este en ninguna circunstancia deberá evaluarse la derivación a entidad externa.</p> <p>7)En ningún caso deberá asistir un menor de edad a la reunión. Los alumnos no pueden ingresar a las reuniones de apoderados de su curso o de otro, a menos que cuente con una autorización de Vice Rectoría, previa solicitud por escrito y luego de que se hayan analizado las causales de la solicitud, la que puede ser acogida o denegada.</p> <p>8)El profesor que dirige la reunión deberá completar la pauta incluyendo los temas tratados, inquietudes y acuerdos de quienes asistieron.</p> <p>9)El profesor debe entregar la carpeta de reuniones al término de la reunión en Inspectoría general.</p>		
V. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS			
<p>En el caso de que los apoderados falten al reglamento interno y de convivencia escolar, se deberán tomar medidas con estos, ya que son parte de los estamentos de la escuela.</p>			
VI.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS			

- ✓ Las reuniones de apoderados serán informadas mediante información de los PLOC por medios tecnológicos, con el calendario escolar y circular digital.
- ✓ Por otra parte, las reuniones o solicitudes de entrevista deben ser realizadas en coordinación por correo electrónico institucional.
- ✓ Se realizará derivación a OPD ante faltas que involucren negligencia parental.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DE PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE.

I.-CONCEPTUALIZACIÓN:

El objetivo del presente protocolo es poder otorgar un proceder adecuado ante denuncia por discriminación arbitraria que pueda existir de parte de un funcionario a un estudiante.

Se presentará a continuación definición y acciones que permitan abordar la situación.

Ley Contra La Discriminación 20.609:

“Para efectos de esta ley se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO/MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

La persona que evidencie deberá informar a Convivencia Escolar, para poder intervenir frente a los hechos. Responsable quien sea testigo del hecho, ya sea de manera presencial o de oídas.

Responsable de la apertura del caso: Encargada de Convivencia Escolar, de manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

III.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
<i>Medidas de contención</i>	1)El adulto referente podrá sostener una conversación en el cual pueda contener al estudiante y escuchar frente a lo que expresa. Quién atienda dicha situación debe	Convivencia Escolar	24 a 48 horas.

	<p>registrar la conversación en una hoja de entrevista.</p> <p>2)Apertura de caso de convivencia escolar</p>		
<i>Indagación</i>	<p>1)Se citará a padre, madre, apoderado/a y/o adulto que ejerza el cuidado personal, así como también el adulto denunciado, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, se notificará procedimiento a seguir.</p> <p>2)Se puede utilizar como instrumento para levantar datos (observación directa, entrevista en profundidad con eventual víctima, apoderado de estudiante afectado, presunto (a) responsable y terceros (testigos), otro según sea el caso.</p>	Convivencia Escolar	10 días hábiles.
<i>Medidas</i>	En el caso de comprobarse situaciones que revistieron características de delito, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda.	Encargada de convivencia escolar	24 horas siguientes en la que se verifico el hecho.
<i>Evaluación y/o seguimiento</i>	<p>1)Realizar acompañamiento para saber cómo se encuentra el alumno afectado, con el fin de determinar si se debe seguir con intervenciones.</p> <p>2)Se deberá registrar si el funcionario no registra nuevas situaciones con el estudiante para actuar de forma preventiva en caso de que se repitan las situaciones.</p>	Convivencia Escolar	Se acordara con el apoderado en la entrevista.
IV. RESOLUCIÓN/MEDIDAS FORMATIVAS			
<p>✓ Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre están: Campaña de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.</p> <p>✓ IMPORTANTE: Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.</p>			

✓ Con el propósito de resguardar el bienestar de las partes se velará porque el funcionario con el estudiante no comparta espacios en común, por el periodo que dure la indagatoria.

V.SITUACIONES ESPECIALES/MEDIDAS PROTECTORAS

✓ La Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, deberán informar y realizar toma de conciencia con todo el personal, de lo ocurrido, sus consecuencias y las sanciones a tomar por parte del establecimiento o la ley.

✓ Se realizará derivación interna a OPSI en el caso de ser necesario y así evaluar una derivación a psicólogo externo si se pesquisa mayor complejidad.

✓ Se visualizará si es necesaria la derivación del estudiante a alguna institución competente, como la OLN

PROTOCOLO ASISTENCIA AULA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS (PANDEMIA)

1. El docente comenzará la clase a la hora acordada en horario entregado vía Zoom o Meet.
2. El inspector y/o asistente de aula asignado ingresará a la clase virtual con sus respectivas nóminas de curso para registrar asistencia y velar por el buen desarrollo de la clase.
3. Cada estudiante cuando ingrese deberá poner su micrófono en silencio y escribir en el chat de la clase su nombre, apellidos y/o curso (en caso de que existan dos cursos en una misma clase).
4. El inspector o asistente de aula designado deberá permanecer conectado toda la clase virtual, a fin de velar por el buen desarrollo de ésta.
5. En el caso de ser asistente de aula, éste deberá reportar al inspector correspondiente al curso en que participó, entregando la nómina de los presentes y ausentes.
6. La clase deberá realizarse con plena tranquilidad, para velar por el cumplimiento del proceso de enseñanza- aprendizaje.
7. Cualquier situación anómala será registrada por el inspector o asistente de aula que se encuentra en la clase, para luego informar a la Unidad de Convivencia escolar, la cual procederá según corresponda luego de finalizada la clase virtual.

8. En caso de que los estudiantes tengan alguna duda o consulta con respecto al contenido de la clase, deberá escribirlo en el chat del curso para que pueda ser respondido por el/la docente.
9. Cada clase será grabada, con la finalidad de que, si así se requiere, el contenido pueda ser revisado por los estudiantes que no hayan podido conectarse a la clase y por todos quienes quieran revisar nuevamente el material.
10. El inspector informará a los PLOC y Vice Rectoría de forma diaria el reporte de asistencia, para contactar posteriormente a los apoderados y conocer el motivo de la ausencia a clases.
11. Así mismo cualquier situación que no corresponda al buen desempeño de la clase deberá ser informado a Convivencia escolar, para que esta unidad proceda según corresponda.
12. Durante la clase es importante que el inspector o asistente de aula no realicen ningún tipo de intervención, a no ser que sea solicitado el apoyo por el docente de asignatura, por lo mismo deberá tener su micrófono y cámaras desactivados.
13. En caso de que alguna familia opte por no querer asistir a clases virtuales, solicitamos que pueda informar vía correo electrónico a su PLOC, con la finalidad de tener conocimiento formal de su decisión.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS EN PANDEMIA

El Colegio Graneros cree que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros en este estado de pandemia.

Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros alumnos.

Objetivos:

- Atender y asistir oportunamente las diversas problemáticas de nuestros apoderados.
- Mantener una comunicación fluida para fortalecer la alianza estratégica Familia- Colegio.
- Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en consideración al momento de la atención a un apoderado (a).

Consideraciones Generales.

- Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.
- El apoderado deberá respetar todas las medidas de higiene y seguridad según los lineamientos establecidos por el ministerio de salud. De no ser así se le negará su ingreso o deberá retirarse del establecimiento.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de la Rectora. Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar a o filmar a sus pupilos.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestado estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- Está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios) con temperatura sobre los 37° grados.
- En el caso de pago de mensualidad éste deberá respetar la distancia y espacios asignados para la espera (se recomienda el pago vía electrónica).
- Si el apoderado debe asistir por necesidad para conversar con algún docente o directivo del colegio, tendrá que solicitar con anticipación su visita vía agenda escolar o llamada telefónica (en casos no graves se recomienda contactarse vía correo electrónico).
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.

- En caso de que cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia de algún servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros, PDI), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

De los Procedimientos:

Ingreso del apoderado al establecimiento:

El ingreso de Apoderados al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los que se encuentran los que describiremos a continuación, y para los cuales establecemos algunos criterios básicos, de orden tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

- Administrativo o pagos de escolaridad:
- El apoderado al ingresar al establecimiento deberá permitir que se tome su temperatura, portar su mascarilla y hacer uso del alcohol gel que se encuentran en los dispensadores del establecimiento.
- Al ingresar esperará en el lugar demarcado a que sea llamado por la secretaria de administración para poder ingresar a la oficina (realizar este trámite presencial sólo si es estrictamente necesario).
- Una vez terminado, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.
- Se espera que este trámite pueda realizarse a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria señalando nombre completo y curso del/la estudiante a:

Cuenta corriente Banco estado: 38100235991

Rut: 65.145.054-3

Nombre: Fundación educacional Colegio Graneros

Correo electrónico: srecursos@colegiogranelos.cl

PROTOCOLO DE CONDUCTAS DE RIESGO EN SALUD DENTRO Y FUERA DEL AULA (PANDEMIA)

El colegio graneros cree que la Gestión de Aula y patio debe estar regulada por técnicas, estrategias, normas y acuerdos que promuevan un ambiente de aprendizaje positivo y efectivo basado en la sana convivencia, cautelando, por sobre todo, la seguridad e integridad de todos sus miembros.

Dentro de nuestro proyecto educativo institucional se considera el clima escolar determina la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje y sus resultados.

Así mismo se entiende que la conducta de riesgo en salud hace referencia a un comportamiento que pone en riesgo al propio estudiante y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

OBJETIVOS

- Identificar y categorizar las conductas de riesgo.
- Atender y asistir oportunamente las diversas problemáticas generadas por incidentes que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa.
- Mantener un ambiente positivo para el máximo desarrollo de procesos de enseñanza aprendizaje a nivel curricular y social.
- Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en consideración al momento de una situación de conducta de riesgo en salud.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Entendemos como “conducta de riesgo en salud” el comportamiento, individual o grupal, que se caracteriza por faltar a las pautas de conducta y valores asociados a la normativa de salud actual. Conducta que amenaza la armonía o incluso la seguridad de la organización curso.
- Una conducta de riesgo en salud se compone de acciones irrespetuosas, impulsivas, hostiles, provocadores, agresivas que incitan al desorden y obstaculizan el proceso pedagógico.
- Se comprende también que estas conductas podrían ser por alteraciones que puedan estar asociadas a trastornos disruptivos del control de impulsos y de la conducta (infantil y/o juvenil).
- Según sea la frecuencia y persistencia en el tiempo de los comportamientos, serán consideradas conductas de riesgo en salud el/los hecho/s de:
 - Negarse al uso de mascarilla
 - Lavado de manos
 - Respeto de la distancia social

- Negación a la toma de temperatura
- No respetar aforo
- Otros que pongan en riesgo la salud e integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO

1. El Inspector, docente o asistente de la educación realizará una amonestación verbal, frente a una conducta de riesgo en salud y se comunicará de forma que exista un diálogo reflexivo.
2. Posterior a eso se le pedirá a docente PLOC o de asignatura que realice una amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante.
3. En caso de continuar la conducta de riesgo en salud será el inspector de ciclo quien realizará un nuevo diálogo reflexivo con el estudiante. Luego éste informará a su PLOC para que realice la amonestación por escrito en la hoja de vida del/la estudiante, el cual debe ir con un compromiso de mejora en su conducta y la firma de este.
4. Frente a la frecuencia y persistencia de la falta, el profesor líder de curso deberá informar al apoderado vía correo electrónico, para atender la situación en conjunto.
5. Cuando se estime necesario se realizarán actos de intervención, reparación y/o formación a nivel de curso por parte del/los estudiantes/s con apoyo de las unidades de Convivencia escolar / Orientación y Psicología.
6. Si luego de todo lo realizado anteriormente continua su conducta, deberá ser derivado a Convivencia Escolar, donde se determinará la pertinencia de la suspensión de clases presenciales, la cual será informada al apoderado/a vía telefónica y correo electrónico.
7. En los casos reiterados y según se estime necesario, se realizará un seguimiento y evaluación, por parte de la Unidad de Orientación y Psicología.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O SINTOMATOLOGÍA COVID-19 (PANDEMIA)

El Colegio Graneros teniendo presente el bienestar de nuestros alumnos y alumnas, formaliza el siguiente procedimiento en caso de enfermedad de alguno de los alumnos.

Objetivos:

- Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los alumnos ante la presencia de malestares durante la jornada escolar.
- Derivar a los alumnos con dolencias de salud que lo requieran, hacia los centros de urgencia.
- Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de algún evento de salud.

Consideraciones Generales.

Enfermería: es una instancia donde sólo se otorgan los primeros auxilios, entendiendo por primeros auxilios como la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes y enfermedades, antes y hasta que concurren al médico.

No constituye bajo ningún motivo un lugar donde se hagan diagnósticos clínicos, ni tratamientos especializados.

En la enfermería del Colegio sólo se realizarán los siguientes procedimientos:

- Curaciones menores.
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

De los Medicamentos:

Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar medicamentos de cualquier tipo a los alumnos.

Los alumnos que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar el medicamento directamente al profesor o encargado de Enfermería conjuntamente con la receta médica, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.

El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por el alumno por iniciativa propia o en el caso de que venga medicado desde su casa.

De los Procedimientos en caso de Enfermedad o Malestar del Alumno.

Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades o malestares en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, de garganta etc., los cuales no se definen como accidente escolar, serán derivados a la sala de primeros auxilios o enfermería y se llamará al apoderado para que lo retiren del establecimiento.

El encargado de Enfermería observará al alumno mientras llega su apoderado, si éste no se presenta a pesar de haber sido notificado y el niño(a) o adolescente acrecienta su malestar, se informará a Carabineros de Chile para que esta institución se contacte con el apoderado e informe que el niño(a) o adolescente ha sido transferido a la unidad médica más cercana.

Todos los procedimientos buscarán velar por el bienestar del niño, niña y/o adolescente.

De los Aportes y responsabilidades del apoderado:

- Completar y actualizar la información de salud del estudiante en la ficha de matrícula y en la agenda, con datos fidedignos.
- Informar la condición médica del alumno al profesor jefe vía agenda y adjuntando certificados médicos.
- Mantener teléfonos de contacto de los padres y/o apoderado, abiertos frente a cualquier emergencia.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos, o con cualquier dolencia que les impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso.

PROCEDIMIENTO AUTOCUIDADO COLEGIO GRANEROS

a) SALA DE CLASES:

1. Al inicio de la jornada escolar los/las estudiantes ingresarán por turnos, en horarios diferidos. Siempre siguiendo las indicaciones de inspectora o cualquier otro funcionario del establecimiento, por el distanciamiento físico.
2. Antes de ingresar a sala de clases debe cumplir con Protocolo de Ingreso al Colegio (toma de temperatura y aplicación de alcohol gel).

3. El profesor de asignatura estará esperando a los estudiantes, donde deberá cerciorarse que el ingreso se haga de manera individual y ordenadamente.
4. Al ingresar a sala de clases, los estudiantes, deben mantenerse sentados en su lugar de trabajo en forma separada respetando el distanciamiento demarcado en la sala.
5. Una vez en sala, se solicitará a los estudiantes, no salir para circular por pasillos, baños o patio. En casos excepcionales deberá ser acompañado o supervisado por inspector de ciclo.
6. Los docentes reiteran a sus estudiantes todas las medidas de prevención COVID-19, saludo a distancia, no compartir materiales, no consumir colación en hora de clase, mantener limpio su lugar de trabajo, dejar desperdicios en la basura.
7. Durante la clase se restringe el pararse de su asiento a pasearse por la sala o solicitar cualquier tipo de material a un compañero/a.
8. Al salir a recreo, el docente tendrá que solicitar a los estudiantes que se paren de sus asientos y se formen al costado de su silla. Luego de esto deberá permitir la salida por fila y llevarlos al patio que corresponde por ciclo, donde prestará apoyo a inspector.
9. Al término de la jornada escolar los estudiantes se retiran, por turnos, en horarios diferidos. Siempre siguiendo las indicaciones de inspectora por el distanciamiento físico.

b) DURANTE RECREOS

1. Los recreos se realizarán en horario diferido para evitar aglomeraciones.
2. El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores de patio, asistentes de la educación y Equipo de Convivencia Escolar, con apoyo de docentes (si es necesario).
3. El docente de asignatura deberá acompañarlos en los recreos en el patio asignado para el ciclo.
4. Los espacios destinados para receso son el Patio, los pasillos y gimnasio.
5. Higienización permanente durante recreos. Auxiliares de aseo estarán ubicados en forma permanente fuera del baño, para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles y secar baño.

6. Cuando los/las estudiantes salgan al patio, serán los inspectores de piso los encargados de cautelar, quienes queden en los pasillos, guarden la distancia física. como también el correcto uso de mascarilla.
7. Mientras los/las estudiantes permanezcan en patio y pasillos, inspectores, asistentes de aula y/o docentes deben cautelar disciplina y distanciamiento físico. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, juegos con contacto físico, deberá ser informada a profesor líder de organización curso.
8. Durante los recreos los/as alumnos/as deben esperar su turno para ingresar a los servicios higiénicos, siempre manteniendo la distancia física, la supervisión estará a cargo de inspección.
9. La colación debe venir debidamente sellada, el alumno deberá depositar los desechos de esta en los basureros y dejar limpio el lugar utilizado.
10. Los alumnos/as podrán remover la mascarilla para consumir su colación en los lugares destinados para ello (pasillo-patio), luego ponérsela correctamente.
11. Los estudiantes deberán realizar lavado de manos antes de ingresar a la sala.
12. Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacio ocupado por los/as estudiantes.

PROTOCOLO SEGURIDAD CLASE EDUCACION FISICA Y SALUD COLEGIO GRANEROS (PANDEMIA)

A continuación, se entregan algunas orientaciones y consideraciones elaboradas con asesoría experta del Ministerio de Salud para la realización de diversas actividades físicas escolares (clases de educación física y salud, talleres deportivos o recreativos, recreos y juegos) que pueden realizarse en el

establecimiento educacional colegio Graneros, teniendo en cuenta la situación de contingencia sanitaria por la que atraviesa el país.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Movilidad

Evitar agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clases al gimnasio u otro recinto en donde se realicen las actividades.

Determinar los accesos y salidas de cada actividad física escolar, diferenciando claramente uno del otro.

Para cada actividad física escolar, mantener el mismo grupo curso que participa en el resto de las clases y actividades escolares.

2. Duración de la actividad física escolar

Cada bloque de clase (45 minutos) contemplará tiempos de pausas cada 20 a 30 minutos, favoreciendo la hidratación y ventilación.

Las actividades físicas serán realizadas en el establecimiento del colegio, sector que dispone ventilación para los estudiantes, fomentando el distanciamiento social entre ellos.

- En caso de que un alumno(a) no pudiera realizar la actividad física, previamente informada por un certificado médico, el alumno deberá mantenerse en el lugar establecido por el docente.
- En caso de un alumno(a) presenta síntomas en clases, será dirigido inmediatamente a la sala de aislamiento del establecimiento.

3. Riesgo de contagio según grado de contacto

Dentro de las clases de educación física y salud se realizarán actividades:

- Bajo riesgo: actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, etc.

- Mediano riesgo: actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo: e saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- Alto riesgo: actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo: bailes o juegos en parejas, caballito de bronce, etc.

4. Actividades al aire libre

Entendemos una actividad al aire libre, como la realización de estas, en un ambiente sin techo y/o paredes cercanas que exista el flujo continuo de aire. Como establecimiento y debido a su cercanía es que en este escenario privilegiaremos el trabajo en la plaza de graneros y en las dependencias abiertas de nuestro colegio.

En el caso que sea necesario salir de las dependencias de nuestro establecimiento se enviará una autorización a firmar por el apoderado de los alumnos.

5. Recinto cerrado, con ventilación natural

Las profesionales de la asignatura confeccionarán un horario destinado para cada curso, de esa forma poder establecer planificaciones adecuadas al nivel, clima y cantidad de alumnos.

6. En traslados evitar aglomeraciones

Al inicio de la clase se indicará la salida y desplazamiento ordenados al recinto deportivo, esta se realizará:

Formados, con distancia y manteniendo el orden.

7. Actividades individuales

Se prioriza actividades individuales, las cuales logran cumplir en su totalidad los objetivos planificados y el correcto potenciamiento de las habilidades y competencias para la vida

8. Implementos deportivos individuales

Se establecerán lugares donde se ubicarán recipientes, en los cuales serán depositados los implementos de Educación física del establecimiento, para su sanitización, posterior a cada clase, de igual manera el equipo de educación física contara con toallitas desinfectantes para que los alumnos

desinfecten sus implementos antes y después de utilizar, fomentando así el cuidado de los implementos deportivos del colegio.

9. Uso de mascarillas.

En base a las definiciones de actividad física de: Baja, moderada y alta intensidad es que se permitirá la realización de actividades sin contacto físico y que sean de alta intensidad y con el distanciamiento mínimo.

Mientras que, en los casos de baja y mediana intensidad, debemos entender que estos conceptos son vistos desde la globalidad, sin embargo, cada alumno debido a su condición física puede experimentarlos en mayor o menor medida ante su percepción del ejercicio, es por esto por lo que el profesional a cargo podrá tomar la determinación de acuerdo con su observación durante la clase si un alumno necesita:

-Alejarse y tomar distanciamiento para poder bajar su mascarilla, descansar y recuperarse.

Si este no fuese el caso las actividades de baja y media intensidad se realizarán con mascarilla.

-Recambio de mascarillas se solicitarán 3 cambios en el transcurso de la clase, contando con el tiempo necesario y las instrucciones previas para su realización.

10. Delimitar zona de movimiento.

Se establecerá e informará previamente a los cursos el espacio físico donde se realizará su clase, los cuales pueden ser: gimnasio, cancha, plaza, sala. Etc.

La supervisión constante del profesor estará en que se cumpla correctamente el uso del lugar.

11. Baja y moderada intensidad.

La intensidad tiene un carácter relativo en cada persona: Entenderemos como baja intensidad actividades que involucren movimiento que no requieran un gran esfuerzo físico, por ejemplo: caminar, gatear, reptar. Etc.

En cambio, un ejercicio de moderada intensidad es todo aquel que involucre movimiento que requiera mayor uso energético, por ejemplo: saltar, trotar, marchar, etc.

12. Entrada y salida

La entrada y salida estarán delimitadas previamente, desde las instrucciones hasta el aspecto físico como la demarcación por donde circular hasta donde esperar para dirigirnos a la sala.

13. Efectos post Covid y realización de actividad física

Respecto a los alumnos(as) que hayan tenido covid-19 y tengan secuelas post contagio se solicitará un certificado médico que acredite si existe alguna restricción para realizar actividades de intensidad moderada o vigorosa. En caso de no poder ejecutar una evaluación práctica se coordinará y adaptará una evaluación teórica respecto al contenido abordado.

MEDIDAS SANITARIAS GENERALES EN TODO MOMENTO:

- Durante la realización de actividades de alta intensidad y bajo riesgo de contagio, es posible suspender el uso de la mascarilla.
- Durante la realización de actividades de intensidad baja y moderada, el uso de mascarilla se mantiene según corresponda por rango etario.
- Si las actividades se realizarán en recintos cerrados, estos deben tener ventilación natural (dos entradas de aire simultaneas en lados diferentes del recinto).
- Cumplir con los protocolos sanitarios de lavado de manos, y uso de mascarilla.
- Reforzar el autocuidado entre los docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Contar con dispensadores de jabón y alcohol gel.
- Evitar el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- Evitar cambio de ropas. En días de educación física, privilegiar uso de buzo en estudiantes.
- Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal
- Hidratación permanente individual, sin compartir el uso de botellas.

Agradecemos de antemano el apoyo en lograr que este protocolo se realice de buena manera por parte de nuestras y nuestros estudiantes.

PLAN DE INCLUSIÓN 2025

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la Ley 20.845, en su artículo nº 4 establece la educación como un derecho social de todas las personas y de aquí se desprende el “Plan de Apoyo a la Inclusión”, que pone énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales en especial de aquellos con mayor vulnerabilidad, para construir un espacio social justo, solidario y democrático.

El Colegio Graneros entrega una educación de calidad a “todos y todas” sus estudiantes, sin perjuicio de su capacidad de aprendizaje, etnia, condición sexual, situación económica, cultural, pensamiento, etc. Lo que implica la posibilidad de cada uno de ellos alcance su desarrollo integral.

Este plan surge como un proceso de sucesivas reflexiones de los distintos actores del poder político y social en general. Nuestro Plan de Apoyo a la Inclusión facilita la puesta en marcha de las definiciones contempladas en nuestro PEI que se declara cada vez más inclusivo. Asimismo, es importante destacar que la elaboración de este documento es fruto de una comisión integrada por distintos actores de nuestra comunidad escolar.

Ya, desde su génesis, el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio se declara como una escuela integradora en la que reúne a todos y todas las discentes sin ningún tipo de segregación y que facilita la inclusión escolar y social de todos los aprendices de esta comunidad.

Es importante destacar que la idea de “inclusión” surge de un foro internacional de la UNESCO en Tailandia, el año 1990, donde originó las bases para el compromiso de una formación educacional para todas personas y que permita atender las necesidades elementales del aprendizaje para el constructo integral individual y social en el contexto escolar en que el discente se desenvuelve.

Por otra parte, el foro internacional de Salamanca en 1994, fue decisivo para comprometer a sus asociados en la Educación Especial, enfatizando la urgencia de educar a todos los niños y niñas, jóvenes y adultos, ya sea con o sin necesidades educativas especiales en un mismo espacio de aprendizaje. Así, es como surgen algunos pasos importantes en Chile en materia de integración e inclusión escolar. Emerge el Proyecto de Integración escolar, en donde los sostenedores y equipos directivos de los establecimientos tienen la responsabilidad de liderar los procesos de diseño, puesta en marcha y evaluación de los PIE, así como lo establece el marco legal del decreto nº 170/2009 y por otra parte,

el decreto nº 83/2015 que aprueba los criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales para educación parvularia y educación básica.

DEFINICIÓN

Nuestro colegio, define la inclusión como un concepto que hace referencia a la forma en que la escuela, como parte de la sociedad, debe hacerse responsable de la diversidad, a través de programas de integración e inclusión escolar en todos los ámbitos. El concepto de colegio inclusivo es descrito por varios factores, pero que supone una escuela para todos y para todas. Si lo anterior es compartido por los distintos estamentos de la comunidad escolar, entonces se habrá avanzado significativamente en los procesos de reflexión que valoriza y comprende la diversidad como una tarea de todos.

En otro contexto, la inclusión, vista desde nuestro Proyecto Educativo, debe garantizar el derecho a una educación de calidad, lo que implica la oportunidad de desarrollarse en plenitud, sin ningún tipo de discriminación y exclusión educativa. De esta manera, la inclusión es un factor de calidad.

El Colegio Graneros, se adhiere a postulados teóricos en la que supone la escuela inclusiva con fines estratégicos:³

Disponer de un Proyecto Educativo que abarque las culturas, las políticas y las prácticas del centro educativo con el fin de atender a la diversidad de todo el alumnado.

- Construir una comunidad escolar acogedora, colaboradora y estimulante en la que cada persona sea valorada en todas sus capacidades y potencialidades como fundamento primordial para el éxito escolar.

³ UNESCO (1990). Declaración mundial sobre educación para todos. Satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje (Jomtien, Tailandia, 5-9 de marzo de 1990)

- Responder a las necesidades socioeducativas de cada persona. Plan estratégico de atención a la diversidad en el marco de una escuela inclusiva.
- Comprometerse en la superación de las barreras para el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado y poner todos los esfuerzos en superar las limitaciones del centro a la hora de atender a la diversidad.
- Potenciar el aprendizaje y la participación de todos los alumnos y alumnas en especial de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad y por lo tanto en riesgo de ser excluidos.
- Disponer de planes de mejora tanto para la institución escolar, como para el personal docente y el alumnado que permitan avanzar en esta línea de inclusión.
- Valorar la diversidad en el alumnado no como un problema sino como una riqueza para apoyar el aprendizaje de todas las personas.
- Establecer el refuerzo mutuo entre los centros escolares y sus comunidades.
- Considerar que el proyecto se enmarca en la construcción global de una sociedad inclusiva.
- Organizar y recibir los apoyos dentro del aula para responder a las necesidades individuales de cada uno y de todo el alumnado.

En resumen, entendemos la formación educativa como un espacio que obvia un compromiso para contribuir a una educación justa, equitativa y de calidad. Este enfoque transformador se centra en:

1. Creación de culturas inclusivas
2. Elaboración de políticas inclusivas
3. Desarrollo de prácticas inclusivas

3.1. Creación de culturas inclusivas:

- a) Promocionar la igualdad, la equidad y la justicia.
- b) Reestructurar los elementos básicos de la escuela para atender a la diversidad.
- c) Garantizar el aprendizaje de todo el alumnado.
- d) Asegurar la participación de todos los miembros de la comunidad.
- e) Desarrollar altas expectativas del profesorado sobre las posibilidades de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Entregar a todas y todos los niños y jóvenes del Colegio Graneros una educación de calidad, basada en principios de equidad e igualdad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo 1. Potenciar en el Colegio Graneros la generación de una cultura y práctica inclusiva en todos los ámbitos de la gestión educativa.

Objetivo 2. Promover que el colegio sea el motor de cambio a través del desarrollo del Proyecto Educativo y Curricular y de la planificación de las actividades de aula desde una perspectiva inclusiva.

Objetivo 3. Favorecer el acceso al sistema escolar y las distintas transiciones que cada alumno y alumna experimenta en el proceso y que posibilite el éxito para todo el alumnado.

Objetivo 4. Potenciar el acceso al conocimiento, investigación y evaluación pedagógica como parte de una educación de calidad que mejore las competencias del profesorado, a fin de que facilite el desarrollo de prácticas innovadoras, eficaces e inclusivas.

Objetivo 5. Promover la participación de la familia y la comunidad del colegio, fomentando la creación de redes que permitan una coordinación intencionada y sistematizada entre los diferentes estamentos de la unidad educativa.

PLAN DE ACCIÓN INCLUSIVA

Objetivo Estratégico	Meta	Acciones	Indicadores	Responsables
-----------------------------	-------------	-----------------	--------------------	---------------------

<p>Objetivo 1. Potenciar en el Colegio Graneros la generación de una cultura y práctica inclusiva en todos los ámbitos de la gestión educativa.</p>	<p>A diciembre de 2025, las distintas unidades del establecimiento habrán realizado enmiendas, propuestas o consideraciones en los distintos instrumentos de gestión, que asegure la práctica inclusiva en todas sus dimensiones.</p>	<p>Análisis de planes, reglamentos, protocolos. Reflexión con distintos estamentos para proponer mejoras a los instrumentos de Gestión. Actualización de instrumentos de Gestión.</p>	<p>Los distintos instrumentos de gestión son socializados. Los instrumentos de gestión son actualizados. Los instrumentos de gestión son difundidos.</p>	<p>CCGG</p>
<p>Objetivo 2. Promover que el colegio sea el motor de cambio a través del desarrollo del Proyecto Educativo y Curricular y de la planificación de las actividades de aula desde una perspectiva inclusiva.</p>	<p>A diciembre de 2025 la Unidad Curricular habrá reunido evidencias curriculares que demuestren el desarrollo de actividades de aula con principio de aprendizaje colaborativo e inclusión.</p>	<p>Unidad Curricular solicitará a docentes de distintos niveles y asignaturas, guardar evidencia de toda práctica docente que intencione el principio de inclusión. Unidad Curricular, recepciona y clasifica evidencias de prácticas inclusivas en el aula.</p>	<p>Docentes implementan estrategias inclusivas en el aula. Docentes registran evidencias de prácticas inclusivas más relevantes.</p>	<p>UNIDAD CURRICULAR</p>
<p>Objetivo 3. Favorecer el acceso</p>	<p>A julio de 2025, el colegio habrá</p>	<p>El Establecimiento desarrolla talleres</p>	<p>Los docentes implementan</p>	<p>UNIDAD CURRICULAR</p>

al sistema escolar y las distintas transiciones que cada alumno y alumna experimenta en el proceso y que posibilite el éxito para todo el alumnado.	desarrollado estrategias para facilitar los aprendizajes colaborativos en armonía con el autodescubrimiento y relación con el medio.	para instalar competencias docentes orientadas al aprendizaje colaborativo.	estrategias de aprendizaje colaborativo. Los docentes comparten experiencias exitosas en el desarrollo de estrategias de aprendizaje colaborativo.	UNIDAD PSICOLOGÍA
Objetivo 4. Potenciar el acceso al conocimiento, investigación y evaluación pedagógica como parte de una educación de calidad que mejore las competencias del profesorado, a fin de que facilite el desarrollo de prácticas innovadoras, eficaces e inclusivas.	A diciembre de 2025, los profesores habrán participado en al menos dos talleres relacionados con: -Prácticas pedagógicas inclusivas. - Diseño Universal de Aprendizajes.	Participación en taller de Prácticas Pedagógicas Inclusivas. Participación en taller DUA	Docentes son certificados por participación en talleres. Docentes comparten experiencias exitosas en prácticas pedagógicas inclusivas.	UNIDAD CURRICULAR
Objetivo 5. Promover la	A diciembre de 2025, el colegio habrá	Tratamiento de temáticas de	Apoderados participan en	ORIENTACIÓN

participación de la familia y la comunidad del colegio, fomentando la creación de redes que posibiliten una coordinación intencionada y sistematizada entre los diferentes estamentos de la unidad educativa.	diseñado escuelas para padres, con la finalidad de promover el sentido de inclusión, participación y colaboración.	inclusión, participación y colaboración en escuelas para padres.	talleres de inclusión, participación y colaboración. Cursos diseñan plan anual, respetando principios de participación, inclusión y colaboración.
---	--	--	--

ANEXO FUNCIONES ENCARGADO PAE

- a) Controlar la asistencia de los alumnos al Programa de Alimentación y de los Beneficiarios de Chile Solidario
- b) Acompañamiento de estudiantes durante los servicios.
- c) Certificar diariamente la cantidad de raciones servidas lo que optimiza el control, certificar raciones no servidas e incompletas de acuerdo a su código.
- d) Confirmar la cantidad de raciones a asignar al establecimiento.
- e) Canalizar solicitudes de estudiantes/apoderados que demandan alimentación.
- f) Coordinación con personal manipulador.
- g) Registro de incumplimientos detectados (raciones no servidas e incompletas).
- h) Resguardo de los productos e insumos para las preparaciones.
- i) Observar el desarrollo de la operatividad diaria de la empresa a través de los aspectos a controlar, registrando las deficiencias o incumplimientos de la prestadora.
Control C1 B en el PAE on line, que es multable.
- j) Apoyar en la aplicación de encuestas de aceptabilidad y otras dispuestas por JUNAEB.
- k) Coordinar iniciativas que realicen las empresas prestadoras, relacionadas con educación alimentaria u otras.
- l) Colaborar con JUNAEB en las visitas de supervisión del PAE.
- m) Comunicar oportunamente en los días de asignación la rebaja de raciones como también los días de suspensión de actividades, la no información generada permite pagar precios más altos a las empresas por raciones no servidas avisar con 15 días de antelación.
- n) Informar a JUNAEB con 15 días de anticipación actividades extraprogramáticas (Colaciones frías), trabajos en recintos de cocina, comedor, bodegas (Plan de contingencia y entrega de colaciones por 10 días).
- ñ) Informar a JUNAEB corte de luz, agua, falta de gas (Para aplicar plan de contingencia). **EL NEXO DIRECTO ES JUNAEB Y NO LA EMPRESA PRESTADORA, JUNAEB TOMA LA DECISIÓN DE LA MEDIDA QUE SE ADOPTA.**
- o) Informar a JUNAEB si es reemplazado por otro funcionario con la finalidad de hacer la inducción correspondiente

- p) Verificar en terreno los arreglos y procesos de mantención que realizan las empresas prestadoras, antes de firmar cualquier tipo de documento que acredite el trabajo realizado. Si el trabajo realizado no cumple las expectativas puede solicitar a la empresa que lo realice hasta que cumpla el objetivo, el documento de respaldo se Firma estado bien realizado el trabajo y finalizado
- q) Hacer la solicitud de raciones, entregas de renuncias voluntarias a JUNAEB de manera de entregar los recursos a los beneficiarios acorde a los procesos de focalización.
- r) Informar a JUNAEB que niños se retiran del establecimiento haciendo devolución de raciones Chile solidario e Indicar a que establecimiento emigraron con la finalidad del dar continuidad al Beneficio. Además el Director del establecimiento será responsable de señalar si el alumno era beneficiario PAE del año anterior
- s) Participar en capacitaciones que realice JUNAEB.

NOTA: Debe informar diariamente al personal manipulador las cantidades de raciones a preparar.