ESCUELA PARTICULAR Nº 519
"SAN BERNARDO"
Decreto Nº 739 del 12 de Agosto 1982

LA PAZ Nº 161 FONO: 452337435

PADRE LAS CASAS, CHILE

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Email: escuelasanbernardo@gmail.com

INTRODUCCION

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión elaborado por miembros de la comunidad educativa, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento educacional **ESCUELA PARTICULAR N° 519 SAN BERNARDO**, y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, integrando los principios y valores que representa en su Proyecto Educativo.

Contar con este Reglamento permite a los integrantes de la comunidad educativa tener claridad sobre las normas de funcionamiento y la conducta que se espera de ellos. Este instrumento debe ser informado y conocido por todos, para fomentar el compromiso y la responsabilidad con los acuerdos señalados.

La difusión de este Reglamento Interno se e

ncuentra además en la página web del colegio: www.colegiosanbernardo.cl para acceder manera más rápida y cómoda al área de su interés. El Reglamento Interno es un instrumento único, compuesto por varios protocolos.

La normativa educacional establece que todos los establecimientos deben contar con un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La Superintendencia de Educación fiscaliza la existencia y la adecuada aplicación de este, garantizando los derechos y responsabilidades de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

ÍNDICE

CONTENIDOS **PÁGINA**

1. FUENTES NORMATIVAS 1
2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS 1
3. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO 1
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ESTUDIANTES Y APODERADOS 5
4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 5
4.1.1. El estudiante tiene el derecho a 5
4.1.2. El estudiante tiene el deber de 8
4.2. DERECHO Y DEBERES DE LOS APODERADOS 11
4.2.1. Derechos de los apoderado 11
4.2.2. Deberes de los apoderados 13
4.3. CONSIDERACIONES GENERALES 14
5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 15
5.1 Antecentes Generales 15
5.2 Régimen de jornada escolar 16
5.2.1. Organigrama del establecimiento 17
5.2.2. Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares 17
5.2.3. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados 26
5.3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión 27
5.4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 28
5.5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 32
5.5.1 Damas 32
5.5.2 Varones 32
5.5.3 Para actividades deportivas 33
5.5.4 Consideraciones generales 33
5.6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 34
5.6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar 34
5.6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 45
5.6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 45
5.6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 45
5.6.5. Protocolo de accidentes escolares 45

5.6.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional 45
5.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 46
5.7.1. Regulaciones técnico pedagógica 46
5.7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación 48
5.7.3. Protocolo de prevención y apoyo a padres, madres y embarazadas 48
5.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 48
5.7.4.1. Regulaciones sobre salidas pedagógicas 48
5.7.4.2. Regulaciones sobre giras de estudio 48
5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 49
5.8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones y omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad 49
5.8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas 54
5.8.3. Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes 60
5.8.3.1. Consideraciones Generales 60
5.8.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán 63
5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 64
5.9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de buena convivencia, según corresponda 64
5.9.2. Del Encargado de Convivencia Escolar 64
5.9.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar 64
5.9.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 68
5.9.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa 69
5.9.6. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos 69
6. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 70

1. FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) Decreto N° 100, de 2005 Constitución Política de la República de Chile.
b) Ley General de Educación N° 20.370
c) Ley 20.609 contra la Discriminación
d) Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad
e) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
f) Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres
g) Decreto N° 50 Reglamento de Centro General de Estudiantes
h) Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados
i) Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares
j) Decreto N° 830 de 1990, Declaración Universal de los Derechos del Niño
k) Declaración Universal de los Derechos Humanos
l) Circular reglamentos Superintendencia de Educación 20/06/2018

2. PRINCIPIOS QUE SE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO:

Este reglamento Interno en su integridad y en cada una de las disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 Ley General de Educación. Tales como Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña, adolescente, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía y Diversidad, Responsabilidad, Calidad de la Educación, Equidad del Sistema Educativo, Flexibilidad y Sustentabilidad.

3. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACION DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas

		con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho de! afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que

		puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes1	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo	Participación	
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento	Participación	
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTUDIANTES Y APODERADOS

El Reglamento interno plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el Artículo 10 de la Ley general de educación.

El Reglamento interno contempla derechos y deberes atingentes a nuestro proyecto educativo, siempre y cuando estos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.

4.1 Derechos y deberes de los estudiantes

4.1.1 El estudiante tiene el derecho a:

a.1.- Contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar las normas de convivencia, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.

a.2.- Conocer e informase sobre el presente reglamento de convivencia y sus protocolos, además, del plan de gestión de convivencia escolar y del equipo PIE cuando lo estime conveniente a través página web.

a.3.- Ser escuchados y contenidos en sus procesos emocionales internos y de ciclo vital por sus profesores, inspectoría, equipo PIE y equipo de convivencia escolar.
a.4.- Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato deferente y respetuoso sin distingo de sexo, edad, religión, etnia, idioma. En forma inmediata la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.

a.5.-Ser acogido ante la presentación de alguna situación que vulnere sus derechos, actuando el establecimiento en base a sus protocolos (maltrato y abuso sexual, bullying, maltrato adulto-niño, situación de vulneración de derecho, otros.)

a.6.- Tener instancias de apelación ante una dificultad de origen académica, conductual, o de formación general, con un debido procedimiento establecido en el reglamento de convivencia. Donde se reconozca expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, en conformidad a lo establecido en la constitución y la ley.

a.7.- Elegir y participar democráticamente en la elección de Directiva del Centro de Alumnos, de acuerdo a los estatutos respectivos del CGA de enseñanza básica (3° hasta 8° año básico).

a.8.- A ser reconocido positivamente frente a actividades en las cuales destaque, a través de los medios y procedimientos con los que cuenta el Colegio. (Gala artísticas, talleres extra programática alumnos PROENTA, Ceremonia premiación alumnos destacadas en distintas áreas, mejor compañero, esfuerzo, entre otros).

a.9.- Gozar de una atención en el establecimiento y/o centro asistencial correspondiente haciendo uso del seguro escolar, siempre y cuando el accidente se produzca al interior del establecimiento o en el trayecto colegio hogar, hogar-colegio. Lo anterior, regido por el protocolo de accidentes escolares (Anexo a este reglamento).

a.10.- Toda estudiante embarazada tiene derecho a la continuidad en sus estudios, debiendo el Colegio flexibilizar los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gravidez y a los requerimientos de la lactancia de su bebé.

a.11.- En el caso que un alumno(a) presente situaciones debidamente diagnosticadas y evaluadas como necesidad educativa especial, el director del colegio, previo informe de los especialistas y las instancias que determine la dirección y la autoridad ministerial competente y además, apoyado en informes de especialistas externos, podrá solicitar la disminución de su carga horaria en para hacer efectiva esta modificación curricular, se deberá reunir la información de los docentes, del equipo PIE en caso de pertenecer a dicho programa, equipo de convivencia escolar, coordinación académica y autorización expresa de los padres y/o apoderados sostenedores del alumno.

a.12.- Contar con espacios, infraestructura e instrumentos propios del establecimiento, así como materiales adecuados para el desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

a.13.- Conocer e interactuar con todos los miembros de la comunidad educativa entre los que se encuentra: Personal directivo, docentes, asistentes de la educación, inspectores, personal administrativo y auxiliar, etc.

a.14.- Recibir una educación integral de calidad, de responsabilidad moral, social, ética para llegar a ser un individuo útil a la sociedad.

a.15.- Recibir atención y orientación constante en formación de hábitos, valores, principios éticos y cristianos, a través del profesor jefe y de asignatura, abordando los objetivos curriculares establecidos por el ministerio, programa de valores, del equipo de convivencia escolar y/o redes de apoyo.

a.16.- Seleccionar libremente y sin exclusión, las diversas actividades curriculares de libre elección, siempre y cuando exista el cupo para ello, no excediendo a más de dos en los horarios establecidos y dando cumplimiento al protocolo de actividades extra programáticas.

a.17.- Ser tratado con respeto, afecto, en base a normas y límites establecidos, en colaboración o ayuda con sus compañeros y los integrantes de la comunidad. Sin embargo, cuando algún alumno tenga conductas que incumplan este reglamento en su actuar, proceder y presentación personal y/o y pongan en peligro su integridad (física o psicológica) y/o la de cualquier otro integrante de la comunidad educativa, este derecho a participar será evaluado por los profesores a cargo de la actividad, inspectora y equipo de convivencia escolar, aplicando la normativas correspondiente al reglamento interno.

a.18.- Recibir protección, atención individual y profesional, dentro del establecimiento educacional y fuera de este (sólo cuando lo esté representando, excepto gira de estudio que cuenta con su propio seguro) a través de los seguros escolares, los protocolos de acción en base a accidentes, bullying, maltrato y abuso sexual, entre otros; y dispondrá de oportunidades, servicios y redes para que pueda desarrollarse, física, mental, moral, espiritual y socialmente.

a.19.- Ser aceptado en clases, aun cuando llegue atrasado, previa justificación y autorización desde inspectoría.

a.20.- Conocer los objetivos, métodos y procedimientos de evaluación de cada asignatura de aprendizaje y de las unidades de aprendizaje, para cumplir con sus deberes escolares, entregados por los docentes según corresponda.

a.21.- Contar con las orientaciones y apoyos adicionales de los docentes y/ o especialistas en las materias o temáticas que no comprenda, durante el período de clases, fuera del mismo, en el horario que el profesor disponga, en los reforzamientos, entre otros.

a.22.- Conocer oportunamente el reglamento de evaluación, el calendario de pruebas y el resultado de estas últimas dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, de aplicada dicha evaluación.

a.23.- Rendir sus evaluaciones pendientes en casos justificados dentro de los plazos establecidos en el reglamento de evaluación.

a.24.- Tener una atención individual y grupal, a través del trabajo en aula de recursos, sala de clases, entre otros, con las profesionales de Educación Diferencial, psicólogas y fonoaudióloga, para aquellos alumnos que presenten necesidades educativas especiales y que pertenezcan al Programa de Integración del Colegio. (Los cuales son evaluados por éste equipo para su atención, en un proceso de derivación realizado internamente junto a las jefaturas, el cual se realiza anualmente a principio del año académico).

a.25.-Ser reconocidos con observaciones positivas, debido al buen rendimiento, la participación destacada en actividades curriculares de libre elección, por actitudes, conductas proactivas y propositivas con los otros, entre otras. Las cuales pueden ser otorgadas por el profesor jefe, de asignatura, del equipo de convivencia, equipo PIE e inspectoría según corresponda el caso.

a.26.-Conocer oportunamente las observaciones negativas que se le imputen y la solicitud de las acciones remediales, con el propósito de tomar debida razón de ellas y poder enmendarlas.

a.27.- Postular a Becas internas y beneficios externos proporcionados por las entidades educativas comunales, regionales o nacionales, que permitan eximir de pagos totales o parciales según corresponda en cada caso.

a.28.- Disfrutar plenamente de juegos y recreación, en los espacios de recreo y tiempo libre (colación) las cuales deben estar orientadas hacia los fines perseguidos desde los sellos educativos (valores cristianos y desarrollo de talentos y habilidades) y regulados por este reglamento.

4.1.2 El estudiante tiene el deber de:

Para un buen desarrollo y progreso en sus espacios escolares, los educandos serán invitados a comprometerse e identificarse con el proyecto educativo y a su vez asumir sus responsabilidades que éste les demande, comprendiendo que existen normativas que rigen y facilitan la sana convivencia en el funcionamiento de la unidad Educativa. Por lo tanto, el estudiante tiene el deber de:

b.1.- Conocer, respetar y acatar el reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio y sus protocolos.

b.2.- Asistir y permanecer en clases.

b.3.- Permanecer en el patio o espacios determinados para esto, hasta que el timbre le indique el momento de entrar a clases junto con el profesor. Al toque de timbre los estudiantes acudirán a la sala de clases respectiva, llegando a tiempo y evitando los atrasos.

b.4.- Solicitar con previa autorización del apoderado su carnet de salida (pase) en inspectoría, para ser autorizado en el periodo de colación

b.5.- Tener una conducta adecuada y respetuosa, con sus pares y adultos en todas las dependencias del colegio.

b.6.- Demostrar un actuar responsable y adecuado al contexto escolar tanto a la entrada como a la salida del Colegio; y en los trayectos, para evitar y no causar situaciones de peligro en la calle o lugares circundantes al establecimiento.

b.7.- Presentarse y ejecutar todas las evaluaciones y trabajos escritos fijados por sus profesores, además de cumplir con los materiales solicitados por éstos, dentro de los plazos establecidos.

b.8.- Dar cumplimiento en su totalidad a las obligaciones escolares a pesar de haber faltado a clases, respetando el Reglamento de Evaluación

b.9.- Responsabilizarse por actualizar y buscar la información que le falte producto de una inasistencia, solicitando apoyo de su profesor asignatura y/o profesor jefe cuando sea necesario.

b.10.- Ingresar puntual y de inmediato al Colegio por la puerta que ha sido dispuesta para ese efecto.

b.11.- Portar la agenda de comunicaciones, pues es el conducto regular válido oficial por el establecimiento.

b.12.- Mantener y hacer buen uso de los espacios comunes (salas, CRA, laboratorio de informática, ciencias, comedor de almuerzo, gimnasio, baños), mobiliario, implementos y recursos educativos del establecimiento.

b.13.- Participar en los actos y/o actividades organizados por el Colegio o que el colegio asigne, donde será un deber la asistencia, puntualidad y la presentación personal adecuada para el evento. Lo anterior, estará sujeto a evaluación de la conducta del estudiante al interior del establecimiento, previo análisis de Inspectoría General.

b.14.-Actuar en todo momento, desde el buen trato con responsabilidad, respeto, cortesía, amabilidad, buenos modales y vocabulario adecuado, con todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminar por cargos o funciones.

b.15.- Presentar autorizaciones para poder participar de las actividades extra curriculares.

b.16.- Traer única y exclusivamente los materiales que han sido solicitados por sus profesores en cada clase y en la lista de útiles entregada a comienzo de año.

b.17.- Apagar y guardar los celulares, tablet y aparatos electrónicos durante el desarrollo de las clases,

b.18.- Actuar con prudencia en las relaciones con sus pares, adultos dentro del establecimiento, alrededores, y cuando este representando al colegio en otros espacios.

b.19.- Mantener el buen trato y el respeto por sus pares y los diferentes actores de la comunidad educativa a través de las redes sociales y medios de comunicación.

b.20.- Mantener una conducta sana y adecuada, donde estará prohibido portar, consumir y ofrecer cigarrillos, alcohol y sustancias ilícitas, dentro del establecimiento y fuera de éste, en cualquier actividad donde represente al establecimiento educacional como por ejemplo, en las giras de estudio y/o delegaciones representativas del colegio.

b.21.- Actuar con honradez y sinceridad ante cualquier situación denunciada dentro de la sala de clases, en todas las dependencias del establecimiento y fuera de éste cuando se represente al Colegio.

b.22.- Estará prohibido portar armas y elementos corto punzantes que puedan generar o implicar algún tipo de daño y/o peligro para sus pares y el resto de los miembros de la comunidad educativa.

b.23.- Apoyar, aportar, participar activamente y acatar las iniciativas y acuerdos del centro de alumnos del Colegio, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Elecciones y TRICEL (Tribunal de calificaciones eleccionarias) elegido para dicho acto, y respetar a la directiva elegida, mientras esté en ejercicio

b.24.- No exponerse o exponer a otros a accidentes escolares y de trayecto, debiendo practicar y promover conductas de autocuidado.

b.25.- Respetar las imágenes, símbolos del establecimiento y los símbolos patrios.

b.26.- Conocer y utilizar los canales de comunicación del colegio, de acuerdo al conducto regular establecido en este Reglamento.

b.27.- Asistir al colegio correctamente uniformado, según lo indicado en este Reglamento.

b.28.- Respetar, cuidar el medio ambiente y espacios comunes como: Salas, Comedor, Patio, entre otros.

b.29.- Ser responsable en el cuidado de sus pertenencias personales y útiles escolares.

b.30.- Acatar responsablemente las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias establecidas en el reglamento interno y sus protocolos.

4.2 DERECHO Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

La familia es la base de la sociedad, es la primera formadora, por lo tanto, los primeros en educar en la fe y los valores éticos morales son los padres, a los cuales compete el futuro de sus hijos.

4.2.1 Derechos de los apoderados

a.1.- Los apoderados, madres y padres tienen justo derecho de asegurarse, informarse y participar de la calidad de educación entregada a sus hijos. De acuerdo a los días y horas establecidas por el colegio.

a.2.- Conocer el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento educativo.

a.3.- Conocer e informase sobre el presente reglamento, sus protocolos, el plan de gestión de convivencia escolar, reglamento de evaluación y del equipo PIE cuando corresponda.

a.4.- Solicitar todos los beneficios legales, que da el Ministerio de Educación y sus redes, para potenciar el desarrollo del niño/a.

a.5.- Solicitar los documentos de su hijo/a para los fines que estime conveniente. (Certificado de notas de conducta, entre otros). Para lo anterior, debe concurrir personalmente al colegio y solicitar con las personas encargadas de emitir estos documentos, respetando los tiempos estipulados para cada solicitud.

a.6.- Formar parte de los equipos de trabajo en los sub-centros de padres y apoderados.

a.7.- Conocer los logros y avances del Proceso de Enseñanza de sus hijos (informes de notas, rendimientos) y solicitar la revisión de las evaluaciones si tuviese algún tipo de duda, con el profesor correspondiente en los horarios establecidos.

a.8.- Recibir informes de avance durante el semestre, más el informe semestral del alumno.

a.9.- Velar que su pupilo esté en un ambiente limpio, adecuado y seguro.

a.10.- Derecho a que su hijo se desarrolle en espacios de buen trato donde se promueva la sana convivencia escolar.

a.11.- Mantener estrecha relación apoderado - escuela, teniendo un acceso al diálogo con: Dirección, Inspectoría, UTP, Equipos de trabajo, docentes, respetando el conducto regular y los horarios establecidos.

a.12.- A ser recibido de una manera cordial, amena, sin ser discriminado por etnia, orientación sexual, religión, entre otros, siendo escuchado en sus solicitudes, en los

espacios formales que el colegio ha establecido para atención de padres, madres y apoderados.

a.13.- A informar las dificultades socioeconómicas críticas que afecten a su pupilo en su quehacer académico, a su profesor jefe o de asignatura según corresponda, a inspectoría general, para poder prevenir que los estudiantes estén sin sus materiales (esto debe presentarse con anterioridad). Si bien el colegio no se puede hacer cargo de todas las dificultades económicas, buscará las redes y recursos para poder subsanar ciertas áreas que afecten el desarrollo del estudiante en el colegio.

a.14.- Conocer horarios de clases establecidos.

a.15.- Postular a becas internas y externas que beneficien a su pupilo.

a.16.- Informarse a través de la agenda y los conductos regulares sobre las actividades y modificaciones en situaciones especiales, como: salidas pedagógicas, entre otras.

a.17.- Ser escuchado y orientado en base al debido proceso de los protocolos de este reglamento, cuando cada caso lo amerite.

a.18.- Nombrar a un apoderado suplente, el que puede acompañar a su pupilo cuando el (ella) lo estime conveniente.

a.19.- Participar en capacitaciones, talleres u otros que el colegio entregue a sus apoderados.

a.20.- Participar en algunas actividades recreativas y curriculares según cronograma al interior de la Unidad Educativa.

a.21.- Recibir orientación e información de los distintos profesionales de la educación que trabajen con su pupilo.

a.22.- Asistir a la Cuenta Pública anual del establecimiento e informarse de los contenidos estipulados en esa instancia.

a.23.- Ser parte del Centro de Padres y Apoderados y de las directivas de los sub centro.

a.24. Retirar a su pupilo(a) durante el horario escolar en caso de una eventualidad médica, situación familiar o trámites personales.

a.25.- Participar en reuniones de apoderados.

a.26.- Conocer las anotaciones y observaciones que tenga su pupilo(a) en el libro de clases.

4.2.2 Deberes de los Apoderados

Para establecer un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje y mantener una buena convivencia escolar, se solicita a los apoderados que:

b.1.- Concurrir personalmente a matricular a su hijo/a y representarlo legalmente en todas sus instancias en las fechas establecidas.

b.2.- Entregar oportunamente los informes y la documentación que solicite el establecimiento, en el momento de la matrícula y actualizar esta información en el transcurso del año con la jefatura y con los equipos correspondientes (ejemplo equipo PIE y de Convivencia Escolar).

b.3.- Solicitar en forma personal a la Administración del Establecimiento, la documentación que su pupilo necesite para traslado, asignaciones y otros, con un periodo de anticipación de 2 días hábiles.

b.4.- Utilizar y respetar el conducto regular para resolver inquietudes relacionadas con su pupilo/a.

b.5.- Mantener un buen trato hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sin amenazas, ironía, desprecios verbales, ni a través de internet, celulares y todas las redes sociales, las que tengan el fin de denostar, humillar, ridiculizar y maltratar al afectado, sea un estudiante u otro integrante del establecimiento educacional.

b.6.- Asistir a las citaciones realizadas por los diferentes estamentos del establecimiento.

b.7.- Marcar con nombre y apellido del alumno, las prendas de vestir, tales como parcas, polar, polerones, pues el establecimiento no se hace responsable por las pérdidas de éstos.

b.8.- Proveer los materiales requeridos por el establecimiento para el buen trabajo de su pupilo.

b.9.- No permitir que su pupilo asista al establecimiento con objetos de valor (joyas, celulares, notebook, dinero, entre otros)

b.10.- Actuar con honradez y sinceridad, en caso de tener información de situaciones de hurto o robo en las dependencias del establecimiento.

b.11.- Reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado su pupilo, en forma accidental o intencional y que signifique daño (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, ventanas, vidrios, equipos tecnológicos, etc.). Esta norma es aplicable también para los bienes de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, tanto dentro o fuera del colegio.

b.12.- Respetar normativas existentes referentes al acceso a las distintas dependencias del establecimiento (según protocolo).

b.13.- No transitar por las dependencias del establecimiento salas de clases, taller de laboratorio de informática, laboratorio de ciencias, pasillos y biblioteca, sin la debida autorización, para no interrumpir el desarrollo de las actividades pedagógicas y socialización de los alumnos/as.

b.14.- Velar que su hijo/a asista regularmente a clases, respetando los horarios de ingreso.

b.15.- Presentar certificados médicos y/o licencias médicas para justificar la inasistencia a clases o evaluaciones; los cuales deben ser presentados en inspectoría en un plazo máximo de 48 horas de iniciada la inasistencia, por el apoderado.

b.16.- Concurrir a las reuniones de sub Centro y Centro General a que se les convoque, manteniendo unas asistencia igual o superior al 75%.

b.17.-Suministrar en forma personal los medicamentos (según prescripción médica) que requiera el estudiante durante la jornada escolar.

b.18.- Actualizar información de antecedentes personales como teléfono, correo electrónico y dirección cada vez que sea necesaria, para poder establecer una comunicación eficiente.

b.19.- Apoyar y fiscalizar las tareas en casa, orientando el tiempo de estudio.

b.20.- Respetar, acatar el reglamento y sus protocolos de acción.

b.21.- Responsabilizarse por la presentación personal de su hijo/a, de acuerdo a las especificaciones establecidas en el reglamento.

b.22.- Responsabilizarse y conocer la normativa del transporte escolar que utiliza su pupilo/a, por ser este un servicio externo no regulado por el establecimiento.

b.23.- Cumplir con las disposiciones internas de pago y valores mensuales que sean fijados por el establecimiento.

b. 24.- No asistir a reunión de apoderdados con sus hijos/as.

4.3 Consideraciones Generales

El colegio, se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado cuando concurran las siguientes causas:

a) Inasistencia a cuatro reuniones, talleres o citaciones.

b) Faltar el respeto o realizar comentarios inapropiados referidos a cualquier miembro de la unidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.

c) Falta evidente de apoyo a su pupilo(a) en cuanto a sus estudios y/o formación, higiene personal y alimentación, es deber del colegio activar protocolo de vulneración de derecho y derivar a la red que corresponda.

d) Agresión física y/o psicológica a cualquier integrante de la Comunidad educativa,(profesores, equipo PIE, apoderados, asistentes de la educación, estudiantes) por lo que el colegio deberá activar protocolo de maltrato adulto-adulto

Si algún estudiante necesitara, ocasionalmente, ingresar o retirarse del Colegio a una hora distinta de la habitual, su apoderado deberá firmar el Libro de Retiro de Alumnos obligatoriamente en Inspectoría, indicando el motivo de la solicitud. No podrá ser retirado por otra persona que no sea su apoderado titular o suplente, sin previa autorización por escrito vía agenda escolar o correo institucional de secretaria de inspectoría.

Si algún estudiante requiera autorización periódica, para ingresar o retirarse del colegio fuera de su horario habitual por razones médicas u otras, ***su apoderado*** deberá acreditarlo en Inspectoría con la certificación correspondiente.

La asistencia a las actividades regulares del establecimiento tanto en la jornada de la mañana como en la tarde, tiene la misma obligatoriedad. El colegio exige un 85% de asistencia anual a las clases. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en la Agenda Escolar o enviando certificado médico, debiendo él mismo presentar el justificativo al reintegrarse a clases.

5. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1. Antecentes Generales

Entre estas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Escuela	: Particular Subvencionada Nº 519 “San Bernardo”
Decreto Cooperador	: Nº 739 del 12 de Agosto de 1982
R.B.D.	: 005725-8
Sostenedor	: Corporación Educacional San Bernardo Araucanía.
Rut Empresa	: 65.143.749-0
Representante Legal	: Tomás Eduardo Figueroa Vera.
Rut Representante Legal	: 8.890.585-7
Director	: Tomás Eduardo Figueroa Vera
Dirección	: La Paz 161, Padre Las Casas
Fono	: 452-337435
Email	: Escuelasanbernardo@gmail.com
Tipo de Enseñanza	: II Nivel transición Mayor y E.G.B.

5.2. Régimen de Jornada Escolar:

- **Jornada de la mañana:**
  - ✓ 2° Básico A-B: 08:00 a 13:00 horas. (sin JEC)
    Dos Recreos con intervalos de 15 minutos.

  - ✓ 3° a 8° básico: 8:00 a 15:10 horas.(JEC)

    Dos recreos con intervalos de 15 minutos.
    Almuerzo, intervalo para retirarse a almorzar de 45 minutos, sin convenio JUNAEB.

- **Jornada de la tarde:**

  - ✓ 1° Básico Jornada Tarde: 13:15 a 18:15 horas. (sin JEC)
    Dos recreos con intervalos de 15 minutos.

- **Para el año escolar 2019, según calendario escolar, se deben considerar las siguientes fechas.**

  Inicio de clases: 04/03/2020
  Vacaciones de invierno: 13/07/2020- 27/07/2020.
  Término del año escolar 3º a 8º:11/12/2020.
  1º a 2º:18/12/2020

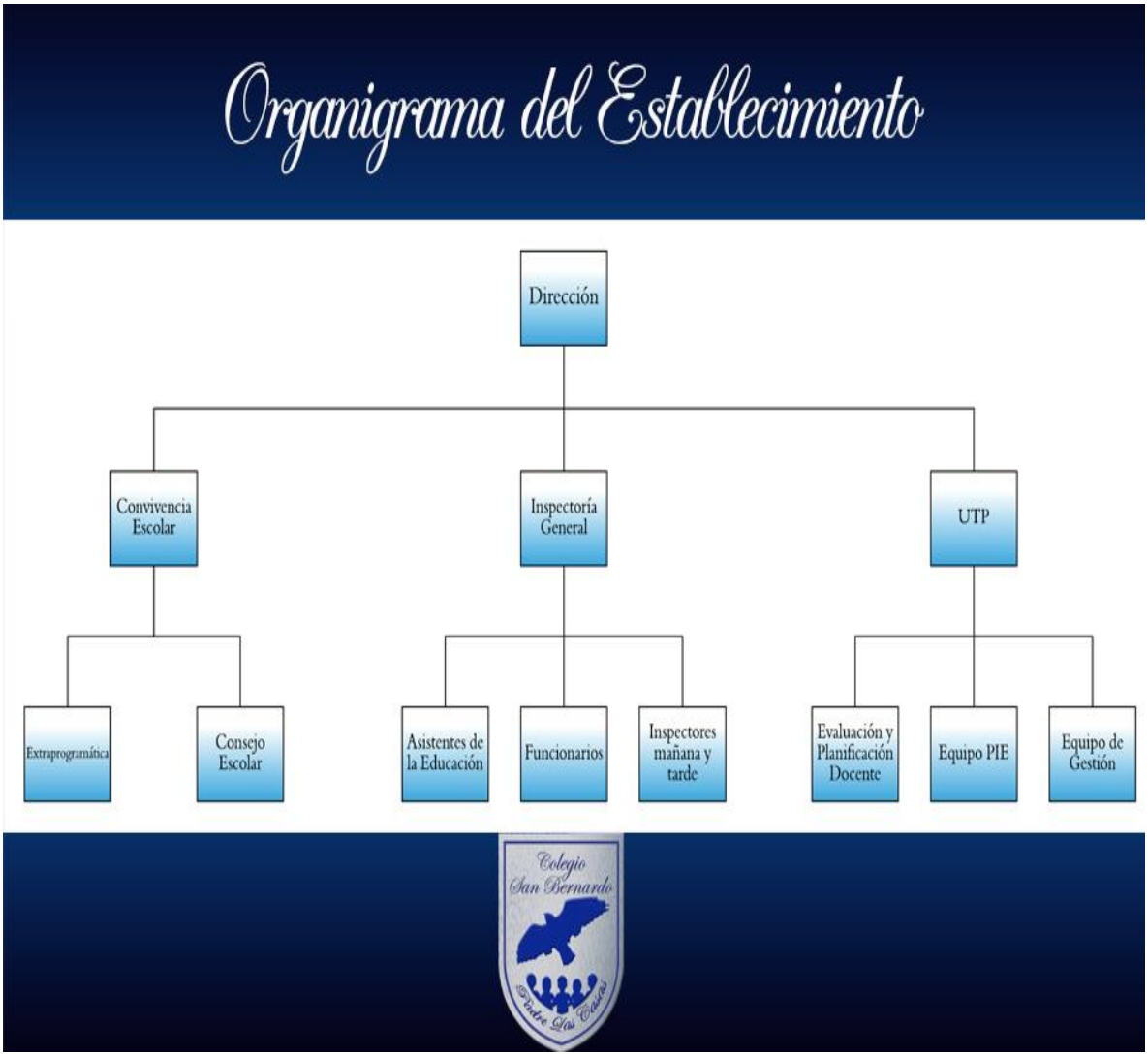
  - ✓ Decreto de Ev. Y Promoción: Exento N° 511 08/05/97 y adecuaciones.

    Resolución Interna N°2 2008

  - ✓ Plan de Estudio : Decreto Supremo N° 40/96

    Y modificación N° 832/96
    Decreto 240/2000
    Decreto 232/20
    Decreto de evaluación N° 67.

5.2.1. Organigrama del establecimiento.



5.2.2. Roles de los directivos, docentes, Asistentes de la Educación

Para el funcionamiento del establecimiento se cuenta con diversos funcionarios, los cuales cumplen variadas funciones en pro del desarrollo integral y académico de los estudiantes.

A continuación se dan a conocer algunas de las responsabilidades asociadas a cada uno de ellos.

A. Director:

La función principal del director consiste en conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. (Marco para la Buena Dirección, 2005)

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional 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 responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los estudiantes.

B. Inspectoría general:

El inspector general, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Además, dentro de sus funciones debe:

1.-Monitorear el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

2.- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.

3.- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.

4.- Supervisar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar
Estudiantil.

5.-Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

6.- Monitorear las funciones de los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.

7.- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

8.- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes.

C. Docente:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico. (Art.º 6 Ley Nº19.070).

Rol y funciones de la educadora párvulo/ docente según Proyecto Educativo Institucional.

1.- Desarrolla las clases en la disciplina que el corresponde.
2.- Asumir jefatura, en el marco de la visión institucional con el curso que se le asigne.
3.- Crear instancias que promuevan el aprendizaje en todos sus estudiantes.
Desempeña el rol de facilitador y mediador del aprendizaje de todos los estudiantes.
4.- Diseña estrategias que posibiliten el aprendizaje significativo de sus estudiantes.
5.- Respeta y considera los distintos tipos y ritmos de aprendizaje, aplicando metodologías diversas para que el estudiante.
6.- Aplica procedimientos de evaluación formativos y sumativos que le permiten destacar el grado de avance de sus estudiantes en las habilidades y actitudes desarrolladas.
6.- Orienta el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en los reglamentos institucionales, registrando de forma oportuna las situaciones observadas.7.-
7.- Desarrolla la innovación y la creatividad en sus prácticas pedagógicas, preocupándose de las dificultades de sus estudiantes.
8.- Planifica, organiza, desarrolla y evalúa el proceso curricular promoviendo al desarrollo de las capacidades y valores institucionales con sus respectivos sellos.
9.- Desarrolla un trabajo administrativo eficiente y efectivo, cumpliendo con los plazos y tiempos acordados.
10.-Mantiene una comunicación constante con la familia, con el fin de abordar diversas situaciones en relación a los estudiantes.
11.-Analiza resultados de desempeño asumiendo su responsabilidad en ello, tomando acciones remediales.
12.- Informar a inspectoría general y/o equipo de convivencia de la Escuela de cualquier anormalidad que se detecte en algún curso o de algún alumno como situación familiar, personal, aseo, útiles de la sala.
13.- Vela por la seguridad física de los alumnos, participando en los planes de emergencia de la Escuela.
14.- Cumple el horario de clases y talleres de acuerdo al contrato de trabajo, es puntual en la hora de llegada al colegio y en la sala de clases.
15.- Informar a las autoridades pertinentes (dentro de la escuela) de la posibilidad de vulneración de derechos de un/a estudiante o de situaciones de riesgo a su seguridad física o psíquica.
16.- Conoce, promueve y difunde el PEI, PME, reglamento de evaluación y el manual de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos de actuación, así mismo, participa de talleres o perfeccionamientos gestionados por el establecimiento para fortalecer nuestras prácticas.
17.- Desarrollar trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológico.

C.1. Equipo PIE

Su objetivo general es avanzar hacia el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte a todos los estudiantes del establecimiento educativo, con especial énfasis en mejoramiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE por medio de la instalación de estrategias de trabajo colaborativo y de co-enseñanza entre profesores y profesionales dentro del aula común y fuera de ella.

Funciones de los profesionales del programa de integración.

- **Coordinador/a del equipo PIE:**

1.- Informar periódicamente al equipo directivo y UTP sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
2.- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y de los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
3.- Colaborar al equipo técnico y directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que estos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
4.- Gestionar atenciones médicas por especialista y realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso de valoración médica en el establecimiento facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
5.- Cargar la información online solicitada para la posterior postulación junto al Director de los estudiantes.
6.- Otorgar información a equipo directivo, tal como: diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso entre otros.
7.- Revisar la nómina de estudiantes según reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y en orden según diagnóstico.
8.- Revisar periódicamente la documentación del Programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, llevando registro de las observaciones e informando equipo directivo y UTP.
9.- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
10.- Monitorear el cumplimiento y la efectividad de las coordinaciones procurando que profesores, padres y apoderados se encuentren informados del proceso de intervención que se está llevando con los estudiantes.
11.-Elaborar plan de Capacitación tanto interna como externa dirigida a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados) en función del apoyo a las NEE y la inclusión.
12.- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones PIE con los diversos planes y programas (PME)

13.- Actualizar y Difundir el Plan de trabajo Anual del PIE a la comunidad educativa.

- **Educador/a diferencial:**

1.- Brindar atención a los cursos asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos al aula común y aula de recursos respectivamente.
2.- Incorporar la co -enseñanza como estrategia metodológica en el aula común participando activamente en los momentos de la clase, según los acuerdos tomados durante las horas de trabajo colaborativo.
3.- Completar el registro de Planificación y evaluación después de cada intervención en el aula común y recursos por cada curso asignado.
4.- Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta individual (siguiendo formato institucional acordado).
5.- Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad considerando la formalidad mencionada en el punto anterior.
6.- Asistir a reuniones de trabajo colaborativo en el horario destinado, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
7.- Preparar material pedagógico según requerimiento de los estudiantes.
8.- Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
9.- Informar y orientar a los padres y apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, avances a lo menos dos veces por semestre consignando la información en el registro de Planificación.
10.- Dar aviso ante cualquier vulneración de derecho de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento según manual de convivencia.
11.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.

- **Fonoaudiólogo:**

1.- Participar en reuniones de coordinación (semanal, quincenal o mensual) con los equipos de aula orientando a los docentes de aula sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en Libro de Registro de cada curso.
2.- Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada (TEPROSIF, TECAL, SCREENING, IDTEL) según edad de los estudiantes.
3.- Elaborar plan de Apoyo para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por Ministerio.
4.- Socializar con el equipo de aula y apoderados el resultado de las evaluaciones y los planes de intervención (horarios, estrategias y metodología de trabajo).
5.- Evaluar cualitativamente elaborar informe para diagnóstico de estudiantes con TEA y Síndrome de Down.
6.- Incorporar información de los estudiantes intervenidos (marzo, julio, diciembre) en los Informes para la Familia que dé cuenta de los avances y logros por estudiante, socializándolos con los padres y/o apoderados en conjunto con los demás profesionales del equipo.

7.- Elaborar “pautas de avance” de los estudiantes con TEA o S. Down intervenidos durante el primer y segundo semestre.
9.- Intervenir en el aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y educador diferencial según requerimientos del establecimiento.
10.- Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
11.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
12.- Dar aviso ante cualquier vulneración de derecho de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento según manual de convivencia.

- **Psicólogo:**

1.- Evaluar con batería estandarizada WISC IV, a los estudiantes mayores de 6 años de edad, derivados para detección y diagnóstico de NEE.
2.- Elaborar informe psicológico de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación del establecimiento entregando el respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul y sin enmendaduras) para ser archivado en la carpeta de cada estudiante.
3.- Elaborar Plan de Intervención por curso, estudiante o grupo de estudiantes con foco en fortalecer Funciones Ejecutivas y/o habilidades adaptativas de los estudiantes con NEEP y aquellos con NEET que evidencien mayores necesidades según lo estipulado por el equipo de aula.
4.- Socializar resultados de las evaluaciones y Plan de Intervención con el equipo de aula y padres o apoderados dejando registro de ello en el Libro de Registro del curso correspondiente.
5.- Semestralmente (julio y diciembre) evaluar en forma cualitativa el estado de avance de los estudiantes según indicadores establecidos en el Plan de Intervención.
6.- Aplicar anualmente batería de habilidades adaptativas a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual.
7.- Participar activamente en el desarrollo de las estrategias planificadas en el Plan de Trabajo anual del PIE.
8.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
9.- Dar aviso ante cualquier vulneración de derecho de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento según manual de convivencia.
10.- Intervenir en el aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y educador diferencial según requerimientos del establecimiento.
11.- Colaborar y participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el equipo Directivo.

D. Asistente de la Educación:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa como: Asistentes de Aula, Inspectores, Auxiliares de servicios menores, bibliotecaria, secretaria, administrativos, profesionales de la Educación, psicólogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo e informático. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación se espera que ejecuten con disposición los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

d.1.Asistente de Aula.

Asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el profesional a cargo.

1.-Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. (Inspectoría General, UTP, Profesor jefe, Convivencia Escolar).

2.- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, entre otros.

3.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.

4.- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, otros.

5.-Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

6.-Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

7.-Apoyar en trabajo en sala de clases, orientados y guiados por el docente de aula, Jefe se UTP y/o Inspector General, encargado de Convivencia Escolar.

8.-Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. (Día de la familia, licenciatura)

9.-Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

10.-Participar de reuniones, capacitaciones y talleres efectuados por los distintos estamentos del establecimiento, vinculados al desarrollo integral de los estudiantes (primeros auxilios, necesidades educativas especiales, habilidades cognitivas, neurociencias y Convivencia Escolar).

d.2. Inspectores

Colaborar y apoyar el trabajo de Inspectoría General, según las necesidades de los diferentes estamentos que requieran de apoyo.

1.- Velar por un adecuado comportamiento de los/as alumnos(as), orientándolo en sus conductas y actitudes, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.

2.-Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes y/ o apoderados.

3.- Realizar registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. (Atrasos, inasistencias, entre otros)

4.- Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo del Inspector.

5.-Atender a los/as alumnos(as) cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

6.- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.

7.-Participar de reuniones, capacitaciones y talleres efectuados por los distintos estamentos del establecimiento, vinculados al desarrollo integral de los estudiantes (primeros auxilios, necesidades educativas especiales, habilidades cognitivas, neurociencias y Convivencia Escolar).

d.3. Apoyo administrativo

d.3.1. Secretaria.

Colabora en labores generales de administración y facilita la puesta en práctica del Proyecto Educativo Institucional, además de:

1.- Guardar lealtad, reserva y sigilo profesional.

2.- Colaborar en el área de logística y atención al público.

2.- Lleva las estadísticas del colegio, libro de matrículas y otros.

3.- Elaborar y escribir oficios y documentación oficial.

4.- Asistir a los integrantes del Equipo Directivo, cuando lo requieran.

5.- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento como antecedentes académicos, certificado de nacimiento, de estudio, entre otros.

6.- Transcribir documentos emanados de dirección.

7.- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia.

d.3.2. Encargado del CRA:

Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA. En relación a sus funciones están son de carácter técnico organizativas:

1.- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2.- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
3.- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4.- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
5.- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio, como de animación a la lectura.

d.3.3. Informático

Asesoraría y soporte permanente en materias informáticas de uso educacional y administrativo, mantener en buen estado los computadores del establecimiento y de los y lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Entre sus funciones, están:

1.- Elaborar plan de mantención de hardware y software en el Establecimiento.
2.- Estandarizar red de impresoras.
3.- Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del establecimiento que se efectué de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
4.- Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
5.-Apoyo en el inventario de equipos informáticos registrados como activo fijo generando una base de datos con la información actualizada.
6.- Desarrollar y mantener página web del establecimiento actualizada.
7.- Analizar y Asesorar en las actualizaciones tecnológicas
8.- Operatividad de los Laboratorios de Computación en Escuelas y Liceo.

d.4. Asistente (Auxiliar de Aseo)

Se considera personal de servicios o auxiliares a quienes desempeñen tareas como aseos, reparaciones, mantención de los bienes muebles e inmuebles; en general todas las funciones de orden doméstico que conforman la rutina del Colegio.
Sus deberes son:

1.-Vela por el desplazamiento ordenado de los alumnos (as) en pasillos y patios durante las horas de clases y recreo.
2.- Corrige a los alumnos (as) cuando detecta problemas disciplinarios o de higiene.
3.- Colabora para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4.- Mantiene el orden de las dependencias y el aseo en el recinto escolar según le sea asignado.
5.- Mantiene limpio y ordenado los lugares que le fueron destinados a su cuidado.
6.-Traslada y ordena el mobiliario en los lugares donde se realicen actos o reuniones masivas.
7.- Informa sobre necesidades de reparación.
8.- Velar por el cuidado y buen uso tanto, de espacios como de insumos: luz, agua y otros.
9.- Fomentar el Cuidado y respeto por el medio ambiente.
10.-Informa todo evento irregular ocurrido dentro de su área comprende también la dirección y administración.
11.-Al término de cada jornada, deberá verificar que todas las dependencias a su cargo, queden debidamente seguras para evitar daños o pérdidas. Cualquier deterioro o pérdida ocasionada por su descuido, deberá ser repuesto íntegramente o le será descontado de la remuneración.
12.-Colabora en el horario de almuerzo de los alumnos (as).
13.-Encendido de estufas en las salas de clases.

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

Así mismo, el conducto de Comunicación con los padres y/o apoderados se realizará por medio de la agenda de comunicaciones, correo electrónico, reunión de apoderados, reunión anual cuenta pública, página soporte informático para ver notas del alumno: webclass, APP NEWS 3.0, página informativa www.colegiosanbernardo.cl, Atención de apoderados y paneles o diario mural de espacios comunes.

5.2.4. El Conducto Regular

Para el óptimo funcionamiento de las comunicaciones entre los Padres y Apoderados con el colegio, se establecen los siguientes conductos regulares válidos para informaciones académicas, disciplinarias o de convivencia, acciones que deben estar respaldas en sus respectivas actas en forma previa antes de derivar con otro profesional del establecimiento.

1º ÁREA ACADÉMICA: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe UTP, Director.

2° ÁREA DISCIPLINARIA: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Equipo de Convivencia, Director.

3º ÁREA DE CONVIVENCIA: Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia, Director.

5.3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del colegio San Bernardo se realizara en base a la normativa establecida por el Ministerio de Educación Sistema Admisión Escolar (SAE) página web: sistemadeadmisionescolar.cl

A. De las vacantes

El número de vacantes ofrecidas en los todos los niveles de enseñanza básica: kínder a Octavo, serán informados a través de la plataforma correspondiente por el Ministerio de Educación basado en el sistema SAE.

B. Edad reglamentaria:

Al momento de la postulación se debe verificar que el estudiante cumpla con la edad reglamentaria, por medio del certificado de nacimiento. Las edades reglamentarias estipuladas por el Ministerio de Educación, serán las siguientes:

- Educación Parvularia: Kínder; 5 años cumplidos al 30 de Marzo.
- Educación Básica: Primero básico, 6 años cumplidos al 31 de Marzo.

C. Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados

Los plazos de postulación y publicación de resultados de acuerdo a los cupos disponibles se efectuara en la plataforma: www.sistemadeadmisiónescolar.cl

D. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

- El(la) alumno(a) postulante y sus padres y/o apoderados, deberán presentar a la hora de realizar la inscripción en el colegio, la siguiente documentación:
- Certificado de Nacimiento (para todo tramite: con Rut padres).
- Si el alumno tiene hermanos en el colegio, obligatoriamente debe presentar Certificado de Nacimiento (para todo tramite) del estudiante que está matriculado en el colegio.
- Certificado de Alumno Regular
- Llenar ficha de postulación vacantes entregando toda la información requerida
- Las postulaciones se realizarán única y exclusivamente en la secretaría del establecimiento en las fechas estipuladas para tal efecto.
- Los apoderados deberán informarse y tomar conocimiento del reglamento de convivencia escolar del establecimiento, aceptando el cumplimiento de todas sus

normas y reglas en todos sus artículos, formando parte de la comunidad San Bernardo. Pueden acceder a la página web: www.colegiosanbernardo.cl

E. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

Este proceso de Inscripción se llevará a cabo de forma gratuita.

F. De la selección de alumnos:

El proceso será realizado por el Ministerio de Educación a través de su página web www.sistemadeadmisionescolar.cl , en todos los cursos.

G. De la Aceptación del alumno y matricula:

Los alumnos aceptados podrán matricularse en la fecha designada por el ministerio, presentando la siguiente documentación.

- Certificado de Nacimiento (todo trámite: con Rut padres)
- Certificado Anual de estudios, no es obligatorio al momento de la matrícula.
- Completar ficha del Alumno.
- Firmar Compromiso de Pago mensual si corresponde ya que el establecimiento tiene Financiamiento Compartido:
- Informarse del cobro mensual establecido y fecha de pago. Todo alumno que presente la condición de prioritario será eximido del cobro de Financiamiento Compartido que posee el colegio.

H. Lista de espera:

Una vez completado el proceso de matrícula se procederá a realizar una lista de espera con los alumnos postulantes en todos los cursos, respetando orden de postulación y siendo registrado en libro o cuaderno foliado.
Toda la información relacionada con el sistema de postulación on line, puede ser consultada en secretaria del colegio. Existirán también afiches al interior del colegio para promover las fechas de postulación.

5.4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN CON EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

✓ **Financiamiento compartido**

El establecimiento, desde el año 1994 está incorporado al Sistema de Financiamiento Compartido, esto significa que el colegio adscrito a este sistema debe Informar a los padres los valores a cancelar.

El establecimiento considera de suma importancia la incorporación a este sistema ya que producirá un gran beneficio en forma directa para los alumnos y docentes del Plantel Educacional.

✓ **Normas básicas de Funcionamiento del Financiamiento Compartido**

- Informar oportunamente antes del 31 de Octubre de cada año de los aranceles que los apoderados deberán cancelar por concepto de mensualidad y los máximos reajustes que experimentan estos durante los próximos 3 años.
- Emitir Boletas con el timbre del Servicio de Impuestos Internos por los valores de las mensualidades que cancelan los apoderados.
- Implementar un sistema de Becas que favorezca de preferencia a los alumnos de escasos recursos.
- Becas de Financiamiento
- Los alumnos prioritarios quedan excluidos de cualquier pago en el establecimiento.

Dentro de la Unidad Educativa se implementará un Sistema de Becas, el cual tendrá como objetivo dar la oportunidad de eximir de pago de mensualidad a los alumnos del establecimiento especialmente, o en su mayoría los de situación económica irregular sin perjuicio de aquellos alumnos que se destaquen en áreas específicas como: Deportivas, Artísticas, Culturales, Sociales, Pedagógicas y otros. Para acceder a este beneficio existen en el colegio un Reglamento Interno de Asignación de Becas en el cual están consideradas todas las indicaciones y exigencias que los alumnos deben cumplir para ser favorecidos.

Lineamientos Generales del Reglamento de Postulación a Becas.

- Podrán postular los alumnos del establecimiento que posean problemas socioeconómico, a su vez los alumnos que sean destacados desde el punto de vista de rendimiento escolar, deportivo, artístico cultural, sociales, pedagógicas y otros
- Las Becas tendrán una duración mínima de un año que corresponde al calendario escolar.
- Al menos dos tercios de las Becas serán entregadas a los alumnos de más escasos recursos.
- La postulación a dichas Becas se efectuarán en los meses de Septiembre y Octubre del año anterior al Beneficio.
- La selección de los alumnos Beneficiarios estará a cargo de la Dirección del Establecimiento con consulta al Cuerpo de Profesores.
- Todos los postulantes deberán presentar documentos oficiales que acrediten toda la información solicitada.
- Se enviará un oficio informativo con las características y exigencias para las postulaciones a las Becas de Financiamiento Escolar.
- Las Becas de excepción de mensualidad serán parciales o totales según corresponda.

- ✓ **Reglamento interno de la asignación de becas**

ARTÍCULO PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. Nº2, de 1996, del Ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, Nº6 de la ley Nº19.532, se establece el siguiente Reglamento Interno de la Asignación de Becas a alumnos de Establecimientos Educacionales de Financiamiento Compartido.
ARTÍCULO SEGUNDO: Se eximirá en forma total o parcial los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria, a los alumnos de buen rendimiento escolar y/o destacada participación en el ámbito deportivo, cultural, artístico, u otras disciplinas, a nivel local, comunal, regional o nacional; de acuerdo al procedimiento que se establece en los artículos siguientes.
ARTÍCULO TERCERO: La información concerniente al sistema de Becas y al Reglamento Interno que la rige será entregado a más tardar al 30 de Agosto del año anterior.
ARTÍCULO CUARTO: Las postulaciones deberán hacerse a más tardar el 31 de Octubre del año anterior al periodo de exención, en formularios elaborados por el establecimiento respectivo a través de la Comisión de Calificación y Selección de Becas, que estará integrado por tres miembros; uno de los cuales será el Director del Establecimiento; un representante del Centro General de Padres y Apoderados, designado por dicho Centro. Designación que deberá hacerse a más tardar el treinta de Septiembre del año anterior al de aplicación de la exención.
ARTÍCULO QUINTO: El formulario de postulación contendrá al menos, los siguientes parámetros: a) Ingreso Grupo familiar per cápita, subdividido en cuatro segmentos: Menos de un ingreso mínimo mensual. Más de un ingreso mínimo mensual y menos de dos ingresos mínimos mensuales. Más de dos ingresos mínimos mensuales y menos de tres ingresos mínimos mensuales. Más de tres ingresos mínimos mensuales. b) Número de hermanos, subdivididos en cinco segmentos: Hermanos estudiando en enseñanza básica. Hermanos estudiando en enseñanza media. Hermanos estudiando en educación superior. Hermanos estudiando en el mismo establecimiento educacional en el que se postula a beca, y Hermanos que no estudian.

a) El grupo familiar vive en casa propia .SI-NO.
b) El grupo familiar tiene automóvil. SI- NO.
c) El grupo familiar mantiene deudas o paga dividendo hipotecario, dividido en tres segmentos: Paga hasta un ingreso mínimo. Paga entre un ingreso mínimo mensual y dos ingresos mínimos mensuales.
d) Salud del grupo familiar, dividido en tres segmentos: Sin problemas el grupo familiar. Con problemas de salud algún miembro de la familia. Enfermos crónicos o terminales en el grupo familiar.
e) Lugar de residencia de la familia, dividido en cuatro segmentos: Viven en la misma comuna, Viven en otra comuna. Viven en sector urbano. Viven en sector rural.
f) Constitución del grupo familiar, dividido en cuatro segmentos: Viven con sus padres. Viven con uno solo de sus padres. Viven con algún familiar. Viven de allegados.

ARTÍCULO SEXTO: Los postulantes deberán acompañar al formulario expresado en el artículo anterior, todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, considerándose para tal efecto, entre otros, los siguientes: Informe socioeconómico del grupo familiar extendido por Asistente Social o ficha CAS, con una antigüedad no superior a seis meses, certificado de notas del postulante, declaración de impuestos mensuales, pago de dividendos hipotecarios, certificado de residencia, certificados médicos, certificados de matrícula, Fotocopia de Libreta de Matrimonio de los padres, certificados de nacimiento, etc.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El consejo de Profesores podrá proponer a su vez, hasta la fecha límite de postulación señalada en el artículo cuarto de éste Reglamento Interno, a la Comisión de Calificación y Selección de Becas, a aquellos alumnos con mejores promedios de notas del Establecimiento Educacional, a aquellos alumnos más esforzados y aquellos alumnos que por méritos deportivos, culturales, artísticos y/u otros, estimen que se hacen merecedores de dicho beneficio, debiendo quedar dicha propuesta consignada en un Acta del Consejo de Profesores.

ARTÍCULO OCTAVO: El establecimiento se reserva el derecho de eximir a los a los alumnos que obtengan un excelente rendimiento u otras situaciones que se estimen relevantes las cuales no serán incluidas en el número total de becas disponibles. Sino que serán única y exclusiva responsabilidad del colegio.

ARTÍCULO NOVENO: Todas las postulaciones recibidas al treinta y uno de Octubre, conforme al procedimiento de postulación señalado en los artículos cuarto y séptimo precedentes, serán vistas y resueltas por la Comisión y la Calificación y Selección de Becas, a más tardar el quince de noviembre, debiendo elaborar un listado de los seleccionados en orden de prelación, tanto respecto de las postulaciones hechas por los interesados, como las postulaciones que ha hecho el Consejo de Profesores, debiendo además, elaborar un listado con las postulaciones rechazadas. La comisión ponderará los puntajes a dar a cada segmento, contenidos en el formulario de postulación, referidos en el artículo quinto de este Reglamento. La Beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que postula.

ARTÍCULO DÉCIMO: La Comisión de Calificación y elección de Becas hará llegar al Director del Establecimiento Educacional los listados referidos en el artículo anterior, quien deberá comunicar por escrito a los Padres y Apoderados del resultado de sus postulaciones a más tardar el veinticinco de noviembre, teniendo éstos un plazo de cinco días hábiles para apelar a la resolución de la Comisión. Considerando para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley de Becas que voluntariamente entregue el Sostenedor del Establecimiento, sean estas totales o parciales, conforme a la prelación de la selección. En ningún caso, el número de Becas a entregar de acuerdo a la situación socioeconómica de los postulantes, será inferior a los dos tercios de ellas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La apelación deberá hacerse por escrito, dirigida al Director del Establecimiento Educacional respectivo, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, por el Sostenedor de dicho Establecimiento o por el Director del Establecimiento, cuando éste no integre la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: 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 perseguir por el Establecimiento, las responsabilidades legales correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente Reglamento, solo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.

5.5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los puntos tratados con el Consejo de Profesores y el Centro General de Padres y Apoderados. Los docentes y apoderados de nuestro colegio reafirmaron la obligatoriedad del uso del uniforme desde Kinder a 8º año básico según las especificaciones que se detallan a continuación:

5.5.1. Damas

- Casaca azul marino del colegio, falda plisada azul marino (5 cm sobre la rodilla) y / o pantalón de vestir azul marino, blusa blanca día lunes, (excepto martes para estudiantes que tienen educación física los lunes) y actos y salidas oficiales, insignia y corbata del colegio, zapatos negros, calcetas y /o pantis azul marino. (pantalón de tela azul marino en meses de invierno, de corte formal, sin tendencias de moda).
- Uso diario de delantal a cuadrillé azul, en condiciones óptimas hasta 6° básico, que será puesto dentro del establecimiento; y delantal blanco para laboratorio de ciencias desde tercero a octavo básico.
- Pelo tomado con pinches y/o coles blancos o azul marino, sin tinturas ni adornos vistosos como trenzas hawaianas, sin maquillajes en el rostro, ni uñas pintadas, con buena higiene, sin piercing, ni expansiones, ni aros largos.

5.5.2. Varones

- Casaca azul marino del colegio, camisa blanca, corbata e insignia del Colegio, día lunes (excepto martes para estudiantes que tienen educación física los lunes) y actos y salidas oficiales, pantalón gris (de corte formal, sin tendencias de moda), zapatos negros y calcetines grises.
- Uso diario de cotona, en condiciones óptimas hasta 6° básico, que será puesto dentro del establecimiento; y delantal blanco para laboratorio de ciencias desde tercero a octavo básico.
- El corte de pelo debe ser el tradicional, corto y limpio, sin diseños de moda, ni teñido, afeitados, sin uso de piercing, ni expansiones ni joyas llamativas y con buena higiene.

Tanto para damas como varones Se puede sustituir la camisa por polera blanca, el resto de la semana (según diseño del colegio).

5.5.3. Para actividades deportivas:

Para las actividades deportivas el uniforme será de acuerdo a las siguientes características:

- Buzo y polera oficial del Colegio y zapatillas deportivas. Los pantalones de buzo se usarán sobre la cadera y de largo adecuado (NO deben arrastrar ni ser modificado por tendencias de moda, lo mismo con las zapatillas).
- Es necesario agregar una botella de agua que se utilizará en clases de educación física, para favorecer la hidratación.
- Los estudiantes que participen de las actividades extraprogramáticas deberán asistir con uniforme o buzo.
- En tiempo de frio pueden utilizar bufandas, cuellos, gorros y guantes de color azul marino.
- Todas las prendas de uniforme señaladas en los artículos precedentes, deben mantenerse en perfecto estado de limpieza y correctamente marcados.
- Todo estudiante que no realice la clase educación física, sea cuál sea el motivo, deberá asistir con uniforme oficial y no con buzo deportivo. Y ante cualquier eventualidad debe dirigirse a inspectoría general.

En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la inspectoría general para analizar su situación y resolver las problemáticas.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

5.5.4. Consideraciones generales por no uso del uniforme

Para todo estudiante que no cumpla con los aspectos referidos al uniforme escolar:

a. El alumno que se presenta a clases sin uniforme, el profesor jefe deberá averiguar el porqué de esa situación, estableciendo acuerdos verbal, si reincide tendrá que comunicarse con el apoderado, estableciendo plazos para el cumplimiento requerido.

b. Si la falta persiste sea amonestado de forma escrita en el libro de clases y comunicar a en Inspectoría quien debe procurar que el alumno solucione a la brevedad su problema.

c. Si el estudiante se presenta a educación física con su uniforme formal, el profesor de asignatura deberá enviar a biblioteca para buscar información y desarrollar trabajos con contenido similar al de la clase, el cual deberá presentar al término de esta clase.

5.6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar:

Los riesgos y las emergencias se encuentran presentes en todas las actividades que realiza el hombre, en las cuales está destinado a convivir con estos inconvenientes.

Frente a estos problemas es necesario adoptar una actitud de prevención lo que llevará a una disminución significativa de los riesgos, y por ende, de las emergencias.

En el ámbito escolar que es la parte que nos interesa en esta ocasión, existen riesgos latentes y súbditas emergencias que hay que atender durante el período escolar, ya que en muchas de estas está en juego la vida de un niño (a).

El siguiente plan de seguridad consta de una metodología que se aplicará a la Escuela San Bernardo, perteneciente a la comuna de Padre las Casas, con el fin de educar y enseñar la correcta prevención de riesgos y enfrentar situaciones imprevisibles de emergencia en un ambiente de participación escolar. Por lo tanto, es fundamental que docentes y alumnos de la escuela manejen éste tipo de planes de seguridad, ya sea para minimizar los riesgos, como para actuar de manera adecuada frente a una emergencia.

- **Descripción**

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Objetivos**

1.-Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia. Evitar lesiones a las personas y minimizar daños a las instalaciones (edificio, equipos, materiales, etc.)

2.- Generar en la comunidad de la Escuela San Bernardo una actitud de responsabilidad colectiva.

3.- Proteger la integridad física y psicológica de todos los estudiantes en distintas actividades de la vida diaria.

4.- Crear conciencia en la prevención de riesgos, tanto dentro como fuera del establecimiento.

5.- Prevenir accidentes escolares y ejecutar los conductos regulares a la hora de sismos, terremotos, incendios.

- **Antecedentes del establecimiento:** La escuela San Bernardo está ubicada en calle La Paz esquina Pleiteado, de la comuna de Pare las casas. El establecimiento cuenta con

alumnos, 34 docentes y 22 asistentes de la Educación. La escuela está inserta en el Programa de Jornada Escolar Completa. La escuela por encontrarse ubicada en la Comuna de Padre las Casas, le corresponde la sexta Compañía de Bomberos, esta atenderá cualquier tipo de emergencia en la primera instancia que pueda ocasionarse en dicho establecimiento.

La historia de accidentes de la Escuela ha sido moderada, la recolección de datos arroja un catastro de cuarenta accidentes por año como promedio. Las características de los accidentes han sido: golpes, caídas y cortes, siendo fractura de tibia el accidente más grave ocurrido desde el 2015 a la fecha.

DIRECTOR	: Sr Tomás Figueroa Vera.
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	: Francisco Aravena Muñoz
COLABORADOR	: Hernán Navarrete – Carola Zambrano
REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	: Noelia Retamal

- **Misión del comité:**

Preparar a la comunidad escolar frente a una situación de emergencia, en la cual, exista la posibilidad de riesgos, a través de la Educación y Preparación ante cualquier situación de riego, especialmente: sismos o terremotos, emanaciones de gas, incendios u otros.

Crear conciencia de que vivimos en una zona sísmica, con constantes movimientos de tierra y erupciones volcánicas.

Por lo tanto debemos permanecer a la defensiva, actuando con mayor calma y celeridad posible, saber con exactitud lo que debemos hacer en caso de cualquiera de estos eventos.

- **Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité:**

Desarrollar actividades preventivas que permitan a todos los integrantes de la comunidad educativa, enfrentar de forma eficiente cualquier tipo de emergencia o siniestro que se presente en el establecimiento.

-Extintores multipropósito (PQS)
-Sala de primeros auxilios.
-Salidas de evacuación, timbres de emergencia y campana.
-Redes húmedas.
-Zona de seguridad
-Señalética.

- **Evaluación**:

Observación directa.
Acta.
Autoevaluación.
Registro de observaciones.
Evidencia fotográfica, videos, página web del colegio.

- **Programa operativo ante emergencia:**

Dentro de la escuela las emergencias provocan una serie de inconvenientes que pueden ocasionar pérdidas humanas y de infraestructura. Para evitar estos acontecimientos tanto los alumnos como los profesores deben conocer las vías de escape, las cuales deben estar claramente señaladas.

Es por esa razón que los simulacros de incendio o terremotos deben ser realizados con bastante frecuencia, ya que sólo con estas medidas se sabrá actuar en forma correcta y ordenada, evitando cualquier pérdida humana.

Estos simulacros deben der lo más real posibles, tomando en cuenta las graves consecuencias que pueden ocurrir.

Una vez realizado el simulacro los profesores o encargados de la seguridad deberán fiscalizar:

-Corte de energía eléctrica.
-Corte del sistema de calefacción si esta fuese a gas.
-Tener las vías expeditas para el ingreso del personal de bomberos.
-Dejar todas las puertas abiertas.
-Tener un catastro del alumnado y de profesores.
-Impedir que ingresen personas extrañas al establecimiento.
-La revisión periódica de la estructura del establecimiento.
-Tener claros los teléfonos de emergencia:
131 Ambulancia.
132 Bomberos.
133 Carabineros

- **Programa de acciones educativas de carácter preventivo:**

Esta actividad tiene como objetivo enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos dentro del colegio como fuera, de manera que les otorgue mejores condiciones de seguridad para su integridad física.

- **Definición de riesgo:**

-Es una exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir, está conformado por una amenaza y la vulnerabilidad.

- Los riesgos pueden ser de carácter natural o de origen humano.

- **Riesgos de carácter natural:**

-Sismos: se originan por movimientos tectónicos de las placas de Nascar y Continental: Al moverse una de estas placas se producen los terremotos.

-Volcánicos: nuestro sector geográfico está rodeado de una cadena de volcanes activos, que pueden provocar una erupción teniendo como resultado lluvia ácida, nubes de piro clástica, avalanchas, emisión de gases, movimientos telúricos locales y alteraciones químicas del agua del sector.

-Tsunamis: provocados por algunos terremotos, erupciones volcánicas submarinas y derrumbes costeros que originan una serie de ondas en el mar capaces de desplazarse por: océano a velocidades de hasta 900 Km. Por hora, dependiendo de la profundidad del mar por el cual se desplazan.

-Hidrometeorológicos: son aquéllos procesos naturales que generan por el transporte rocas, tierra, lodo, agua y son capaces de modificar el paisaje. El agua es el principal elemento que genera, pudiendo convertirse en una amenaza en aquéllas áreas ocupadas por el hombre.

Estos fenómenos se dividen en: inundaciones, aluviones, avalanchas, nevazones, marejadas, entre otras.

- **Riesgos de origen humano:**

-Sanitario ambiental: los factores ambientales de mayor incidencia en este tipo de riesgos son la contaminación, administración del agua, de alimentos, manejo de desechos sólidos y control de artrópodos y roedores capaces de transportar agentes patógenos.

-Industrial-Químicos: están relacionados con las operaciones industriales que pueden provocar accidentes con daño para el ambiente social; entre ellas están las fugas de gas o explosiones de gas, fugas de agua contaminada, volcamiento y derrame de sustancias tóxicas durante el transporte.

-Incendios: los incendios son fuegos descontrolados, que surgen producto de una combustión de un material sólido, líquido, ignición de corriente eléctrica y metales. Pueden surgir gradual o instantáneamente, participando en la mayoría de los casos el factor humano como elemento causal directa o indirectamente.

- **Clase de fuego:**

- Clase A: Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel género, etc.
- Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materias similares.
- Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.
- Clase D: Metales combustibles como: sodio, titanio, Potasio, Magnesio.

- **Socio-organizativos:**

Estos riesgos emergen de la complejidad que tiene la organización de la sociedad. En esto se advierte un menor número de agentes generadores. Pero hay una marcada interferencia humana, atribuible a factores de conducta y cultura social.

Entre los principales están: accidentes de tránsito, alcoholismo, delincuencia y drogadicción.

- **Organización:**

Con el fin de dar cumplimiento a este Plan en forma organizada, se he considerado el siguiente organigrama:

a) JEFE DE LA EMERGENCIA : Sr. Francisco Aravena Muñoz
b) APOYO : Sr. Hernán Navarrete Ñancupil
c) COORDINADOR DE PISO 1 : Sra. Ingrid Barrientos Henriquez
d) COORDINADOR PISO 2 : Sr. Miguel Parra Raimán
e) GRUPO DE APOYO : Sr. Miguel Parra Raiman
Sra. Gloria Catrileo Epul
Sra. Teresa Catrin Antimán
Sr. Juan Milla Antilaf
f) GRUPO DE EVACUACIÓN : Profesores en general

- **Misiones ejecutivas y responsabilidades:**

Antes de la emergencia:

- Mantener actualizado el Plan de Emergencia.
- Difundir al interior del establecimiento el Plan de Emergencia y evacuación.
- Coordinar ensayos de evacuación (carabineros, bomberos, Mutual de Seguridad, etc.) a los funcionarios en materias relacionadas con el plan.
- Dar la alarma.
- Si es principio de incendio, quiénes deberán atacar el fuego, mediante el uso de extintores, Red húmeda, etc.
- Designar a quienes prestarán rápida atención a personas lesionadas y equipos dañados.

- **Durante la emergencia**

Dirigirá y coordinará todas las acciones durante la emergencia.

Se reunirá con los integrantes de la organización, solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre las acciones que deben seguir, entre otras:

- En caso de incendio, trasladar los extintores manuales al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.

- Proteger los valores, equipos e información importante.
- Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.
- Cortar los suministros de energía eléctrica, gas u otro tipo de combustible cuando fuere necesario.
- Solicitar la concurrencia de bomberos.
- Indicar a bomberos las instalaciones involucradas o los bienes comprometidos y dar las facilidades necesarias para el trabajo de los equipos de emergencia externos.

- **Después de la emergencia**

Controlada la emergencia y dependiendo de la magnitud de esta, solicitará la inspección de un experto de la estructura del edificio afectada.

Gestionará la reposición de los elementos utilizados o deteriorados durante la emergencia.

Se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación e implementar futuras acciones preventivas.

- **Coordinadores de piso**

Cuando sea informado de una emergencia de su sector, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar siniestrado y liderará las acciones a seguir e informará al jefe de la Emergencia sobre la situación.

Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

- **Grupo de apoyo**

Primeros auxilios: Mantener los implementos de primeros auxilios en óptimas condiciones de uso. Alertados de la emergencia, deberán concurrir a un lugar seguro, cercano a la zona siniestrada. Coordinar el traslado de lesionados con los distintos tipos de servicios involucrados en la emergencia.

Emitir el reporte al Jefe de la Emergencia de las personas atendidas y su derivación.

- **¿Qué hacer ante una emergencia?**

1. En la sala de clase:

- Verificar que en la sala de clase como en otras dependencias se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia afuera.
- Colocar en cada dependencia del colegio letreros que indiquen las acciones a seguir por las personas que se encuentren en ellas durante la emergencia.

2.-Seguridad fuera de la sala de clase:

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia, en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de transito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (extintores, botiquín, camilla, escaleras, etc.)
- Definir y demarcar VIAS DE ESCAPE.
- Definir y demarcar ZONAS DE SEGURIDAD von las que cuenta el colegio.
- Confeccionar plano del colegio, indicando las Vías de Evacuación hacia la zona de seguridad correspondiente.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o sirena).
- Informar y adiestrar a todo el personal del Establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior).
- Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos.
- Realizar ejercicios de ensayo de evacuaciones.

3. Durante el sismo:

- Se realizarán prácticas de evacuación bimensuales.
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Auxiliares, Profesores y alumnos y con conocimiento solo la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la alarma durante el recreo, alumnos que se encuentren sin profesor, deberán dirigirse en forma, inmediata a su zona de seguridad.
- Al darse la alarma, durante la clase, los profesores ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a sus zonas de seguridad.
- El alumno que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápido posible.
- Los alumnos deberán dejar en forma inmediata, de realizar lo que están haciendo y procederán a salir lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la zona de seguridad previamente designada. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.
- Por ningún motivo los estudiantes deberán ordenar lo que hay en su mesa, demorarse colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la zona de seguridad debe realizarse: con paso firme y rápido, gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr. Al bajar una escalera deberán hacerlo tomados del pasamanos.

- Durante un procedimiento de evacuación el profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas se cumplan.
- El profesor es el último en abandonar la sala de clase, con el respectivo libro de clases.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los profesores la autorización para el ingreso a las salas, para continuar con sus actividades.

4. De la evaluación de las prácticas de evacuación:

- Toda práctica de evacuación del colegio debe ser evaluada.
- Toda evaluación debe ser registrada en un formulario dispuesto para ello, indicando al menos los siguientes datos:

° Fecha de ensayo
° Tipo de ensayo
° Número de alumnos que participaron
° Número de salas evacuadas
° Tiempo de evacuación
° Evaluación del desempeño de los alumnos
° Evaluación del desempeño de los profesores
° Irregularidades presentadas
° Posibles soluciones
° Conclusiones generales

5. Cómo actuar en caso de sismo:

- **Antes del sismo**
  - Revisar periódicamente el colegio para detectar algunos lugares inseguros
  - Definir las zonas de seguridad en el interior de las salas y otras dependencias.
  - Definir la zona de seguridad en el exterior de las salas.
  - Realizar ensayos de evacuación para familiarizar a los estudiantes con el recorrido.
- **Durante el sismo:**
  - Los Docentes deben mantener la calma y alertar al estudiante que esté más cerca de la puerta para que la abra.
  - De aumentar la intensidad, el Docente debe pedir a los alumnos que salgan de bajo de las ventanas, los tubos fluorescentes y se coloquen bajo o a los costados de las mesas.
  - Los alumnos que se encuentren en el laboratorio deberán con la supervisión del Profesor, cortar los suministros de gas de los mecheros,

antes de dirigirse a la zona de seguridad del colegio hasta que el movimiento sísmico termine para luego proceder a evacuar la sala.
- Durante el sismo tanto los Profesores como estudiantes deberán mantener la calma

- **Después del sismo:**
  - Una vez finalizado el sismo, se escuchará la señal de alarma y se procederá a la evacuación total del edificio, todas las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del colegio.
  - Cada profesor deberá asegurarse que estén todos los estudiantes del curso con el cual se encontraba al momento del sismo. Informará de cualquier novedad y esperará que se les comuniquen nuevas instrucciones.
  - Los profesores con instrucciones de primeros auxilios e inmovilización de heridos procederán a rescatar a personas que lo necesiten, atender a los heridos o trasladarlos a los centros de atención médica.
  - El Director y el equipo de evacuación, realizará una evaluación del edificio, estructuras, instalaciones eléctrica, de gas, escaleras, para determinar daños.
  - La Dirección evaluará los daños y tomará la determinación si las actividades del colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
  - Reponer en forma gradual o por sectores los suministros de electricidad, gas y agua asegurándose que no existan fugas o cortes eléctricos.
  - En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente, que se estime necesario, Bomberos, Chilectra, Agua Potable, etc.
  - Revisar bodegas, muebles estantes, sala de profesores y oficinas, para detectar daños en mobiliario u objetos.
  - Revisar equipos electrónicos, computadores, fotocopiadoras, etc.
  - Tanto profesores como el resto del personal, deberán colaborar en calmar a las personas afectadas psicológicamente.
  - Realizar una evaluación de la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el objetivo de mejorar los procedimientos y corregir los fallos y debilidades.

- **Cómo actuar en caso de incendio:**
  - Al producirse un principio de incendio (amago) se deberá dar de inmediato la Alarma de operación Cooper, procediendo a evacuar de inmediato todo el personal del colegio.

- Junto con el procedimiento de evacuación se dará la alarma externa, primero a Bomberos, luego a carabineros y Servicio de Salud, si fuese necesario.
- Si el fuego aumenta en violencia, sed deberá evacuar a todas las personas a la calle a través de las entradas: principal y laterales.

- **Cómo actuar en caso de un artefacto explosivo:**
  - Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el Colegio, el Director o la Inspectora General, informará de inmediato a la Comisaría.
  - Se dispondrá de la comunicación más rápida posible a los adultos del Colegio (Profesores, personal administrativo y Colaboradores de la Educación) se procederá a la localización del posible artefacto.

NOTA: En ningún caso de encontrarse algún bulto o paquete extraño. "BAJO NINGÚN PUNTO DE VISTA SE DEBE MOVER, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE A EL, SOLO SE PERMITE COMUNICAR A LA DIRECCION DEL COLEGIO EL LUGAR EXACTO DONDE SE ENCUENTRE EL O LOS PAQUETES SOSPECHOSOS".

- Si en la zona de seguridad no se encuentra ningún bulto o paquete extraño, se procederá a activar el Operativo Cooper.
- En caso de no poder utilizar las Zonas de seguridad, se procederá a evacuar a los estudiantes al patio de frontis del colegio.
- El retorno de las actividades normales se dispondrá solo cuando el jefe de la Unidad especializada lo autorice y entregue conforme el Colegio.
- Una vez regularizada la situación deberá comunicar telefónicamente la situación a la Dirección Provincial de Educación, emitiéndose a la brevedad un posible informe de lo sucedido.

- **Taller de seguridad escolar a realizar en el curso.**

¿Cómo actuar en caso de?

Caso de sismo:
º Definir zona de seguridad dentro de la sala de clase. º Nominar encargado de la apertura de la puerta de la sala de clase. º Definir la primera protección (durante el sismo): - Bajo de la mesa - Orillas de la mesa. º Esperar en sala hasta que finalice el sismo. º Definir manera de evacuar sala de clase: - Hileras de 1 alumno. - Salir con paso firme, sin correr.

- Mantener silencio. - Tomarse de pasamanos de escalera. - Ubicarse en el lugar de formación (Zona de seguridad), formados de igual manera como salieron de la sala de clases. º Se procederá de igual manera durante los simulacros.

Caso de Incendio:
º Elegir monitores para evacuación de la sala de clase. º Evacuar la sala de clase lo más rápido posible, de igual manera que durante los sismos. º El profesor será el último en abandonar el aula, con el libro de clases. º Pasar lista en a la zona de seguridad para comprobar que están todos los alumnos.

Caso de Explosivos:
º Ante cualquier paquete extraño encontrado en el colegio se debe hacer: - Informar al auxiliar, inspector sobre el objeto. - Informar al inspector General y este al Director, quien deberá informar y pedir la presencia de Carabineros al establecimiento. - Se deberá aislar la zona donde se encuentre el objeto. - Bajo ningún punto se deberá manipular. - Una vez terminada la emergencia el Director del Establecimiento, ordenará volver a las actividades normales. - Una vez terminada la emergencia se deberá comunicar lo ocurrido a la Dirección Provincial de Educación

- Charla informativa sobre sistema de evacuación correspondiente al año.

CURSO.	NOMBRE PROFESOR	FIRMA
K A		
K B		
1° A		
1° B		
2° A		
2° B		

3° A		
3° B		
4° A		
4° B		
5° A		
5° B		
6° A		
6° B		
7° A		
7° B		
8° A		
8° B		

- El Colegio san Bernardo contempla los siguientes protocolos, la descripción de cada protocolo está en la página del colegio http://colegiosanbernardo.cl.

5.6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

5.6.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

5.6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

5.6.5. Protocolo de acción de Accidente Escolar.

5.6.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

a. El establecimiento contrata el Servicio de una Empresa Externa para la mantención y sanitización de baños y dependencias del colegio manteniendo limpio de vectores y plagas.

b. Para mantener las condiciones de orden y limpieza se contrata personal auxiliar de aseo asignando a cada uno de ellos un área, instruyendo procedimientos para el aseo, desinfección y ventilación de los recintos como por ejemplo: limpieza de mesas con desinfectante, aseo de baños con productos cloro y anti sarro, desodorantes ambientales, basureros con bolsas plásticas, acopio de basuras.

c. Respecto al material didáctico se mantendrá limpio y libre de polvo ej: colchonetas y material deportivo.

d. En relación a las medidas de higiene personal se hará énfasis en el lavado de manos, el colegio dispondrá de jabón líquido en los baños.

5.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

- **Aspecto Administrativo:** Equipo de Gestión
- **Aspecto Tec. Pedagógico:** Unidad Tec. Pedagógica, con a lo menos las siguientes funciones: Orientación, Planificación, evaluación. Consejo Técnico, departamento extraescolar. Supervisada semanalmente y/o trimestral por el Jefe U.T.P.
- **Aspecto Socioeconómico:** Servicio de Bienestar
- **Consejo de Profesores:** Formado por la totalidad de los docentes.
- **De los diferentes niveles:**
- Nivel de Dirección: Lo constituye el director.
- Equipo de Gestión: Compuesto por Docentes y Dirección.
- Equipo PIE: Psicóloga, Educadora Diferencial y Fonoaudióloga.
- Equipo Convivencia Escolar: 3 profesores.
- Consejo Escolar: Representantes de: Profesores, Apoderados, Alumnos, Equipo de trabajo del colegio y Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión: Equipo UTP.
- Nivel de Ejecución: Constituido por el quehacer de los Docentes, frente a su trabajo en aula, ya sea por curso o por asignatura.
- Coordinador Extraescolar
- Secretaria General de Consejos.

5.7.1 Regulaciones técnico pedagógicas.

Favorecer el Desarrollo de la acción Técnico pedagógica, razón de la Unidad Educativa y contribuir al normal funcionamiento, esta debe ser dinámica y flexible de modo que permita las adecuaciones que el devenir del tiempo vaya exigiendo.

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art.º8 Ley Nº19.070).

- ✓ Funciones:
  - Promover el mejoramiento constante del proceso de enseñanza y de aprendizaje a través de la evaluación permanente de los instrumentos técnicos utilizados (planificaciones, estrategias pedagógicas y procedimientos evaluativos).
  - Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.

- Colaborar, asistir e informar al Director y a la comunidad educativa de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar capetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por áreas y dimensión del PME.
- Recepcionar informes y dar fe de las actividades realizadas.
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial y otras actividades en ejecución del Plan Sep.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP.
- Colaborar en la contratación del personal SEP y evaluar su gestión.
- Analizar y adecuar el Proyecto Educativo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Establecer las pautas técnicas en consejos y talleres de Profesores relativas al proyecto educativo, reglamento de Evaluación y normativas ministeriales actuales.
- Asesora, organiza y supervisa el trabajo técnico pedagógico y académico de todas las áreas, Equipo PIE, reuniones de articulación, reuniones de ciclo, convivencia escolar, comité seguridad escolar, reuniones de asignaturas y otros.
- Sugerir y coordinar los perfeccionamientos internos y externos en el PME o en las áreas curriculares que corresponda.
- Supervisar y evaluar las prácticas pedagógicas de los docentes según pautas evaluativas establecidas.
- Programar en conjunto con Docentes, Ensayos de SIMCE.
- Coordinar, supervisar la confección de actas calificaciones anuales y su posterior entrega al Departamento Provincial correspondiente.
- Organizar las cargas horarias de los docentes SEP.
- Elaborar cronograma de Actividades Anuales.
- Confeccionar Calendario de Evaluaciones.
- Asegurar la calidad de las estratégicas en el aula.
- Establecer lineamientos formativos al interior de los diferentes niveles, cautelando que el estudiante se sienta acogido y valorado en sus demandas.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Realizar talleres para mejorar las competencias de desarrollo profesional, además de aspectos formativos y traducir en acciones concretas o acuerdos para la mejora constante.

Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión nace, bajo la necesidad de regir de manera administrativa los lineamientos generales del Colegio San Bernardo. Está formado por un equipo humano, el cuál reúne las características de cooperación, disposición y trabajo en equipo.

- **De los distintos Consejos de Profesores:**

- En el Establecimiento existirán los Consejos de Coordinación y Planificación, Administrativos, Convivencia Escolar, Técnicos y de Evaluación.
- Estos tendrán el carácter de Consultivo, Informativo, Formativo y de Apoyo; todo asunto o materia será resuelto de común acuerdo, pero en caso de no lograrse, será resuelto de última instancia, por el director.
- La existencia de los Consejos y su normal funcionamiento, estará sujeta a Programación, la que será de conocimiento general del personal del Colegio.
- El Director del Establecimiento, podrá convocar a Consejos Extraordinarios, cuando así lo estime conveniente.

- **Equipo PIE**

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria. A través del PIE se ponen a disposición recursos humanos y materiales adicionales para proporcionar apoyos y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación para estos/as. (MINEDUC).

El colegio San Bernardo contempla las siguientes regulaciones y protocolos, los cuales se encuentran disponible en la página del colegio http://colegiosanbernardo.cl.

5.7.2 Regulaciones técnico pedagógicas.

5.7.3 Regulaciones sobre promoción y evaluación

5.7.4 Protocolo de retención y apoyo a padres, madres y embarazadas.

5.7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

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 acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De conformidad al principio de legalidad, solo podrán considerarse como faltas, los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tal.

Art.38 Todo miembro de la comunidad educativa que conozca o sea testigo de una falta leve, grave o gravísima tiene el deber de informar de esta situación a quien tenga las facultades de conocer y aplicar las medidas correspondientes (profesor, inspector general, encargo de convivencia escolar).

5.8.1 Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Las medidas disciplinarias van desde una medida correctiva, pedagógica y disciplinaria hasta la cancelación de la matrícula o expulsión. Luego en la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se deben respetar los principios de debido proceso, proporcionalidad y legalidad.

Toda sanción disciplinaria realizada por el establecimiento a un estudiante pueden ser apeladas por los apoderados dentro de los plazos establecidos por el colegio y el ministerio de educación.

Art. 67: Con el propósito de homogeneizar criterios respecto de la gravedad de una determinada falta, se ha considerado clasificarlas en: LEVES, GRAVES y GRAVISIMAS. Dicha clasificación tiene como objetivo categorizar de mejor forma la indisciplina y su correspondiente sanción.

FALTA LEVE	FALTAS GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Se entenderá por Falta leve, cuando el estudiante presente algunas de éstas conductas: 1. Asistir a clases sin uniforme completo (sin justificación)	Se entenderá por falta grave, cuando el estudiante presente alguna de estas conductas: 1. Abandonar el colegio en horas de clases sin autorización. 2. La acumulación de 4 atrasos en un mes al inicio de la jornada escolar. 3. Cometer un fraude escolar, es decir cambiar nombre a los trabajos, copiar	Se entenderá por gravísima, cuando el estudiante presente alguna de estas conductas: 1. Falsificar firma y comunicaciones de apoderados, profesor, inspector y otros

2. Presentarse sin la agenda escolar cuando esta sea requerida. 3. Presentarse sin la documentación firmada solicitada por los docentes, convivencia escolar e inspectoría. 4. Presentarse sin los materiales solicitados en alguna asignatura, sin previa justificación. 5. Exceder los plazos estipulados los prestamos bibliotecarios. 6. Asistir a clases sin cotona o delantal (según asignatura que lo requiera), o equipamiento deportivo, según corresponda. 7. Falta de higiene y presentación personal, de acuerdo al presente Reglamento. 8. Acudir tarde a las actividades convocadas por el colegio (actos, ceremonias y/o asambleas). 9. Comer o beber en salas, talleres o laboratorios, salvo excepciones que serán determinadas por la dirección del colegio o el profesor	en una prueba u otra evaluación. (De acuerdo a la normativa establecida en el reglamento de evaluación) 4. Consumir fármacos que no estén bajo un tratamiento médico informado al colegio, entre otros, al interior y fuera del establecimiento usando nuestro uniforme. 5. Ingresar en forma reiterada (3) tarde al cambio de periodo. 6. Expresión de lenguaje vulgar, grosero y despectivo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento educacional. 7. Comportamiento inadecuado en actos cívicos y/o representativos del colegio en cualquiera de sus áreas (deportivas, sociales, culturales, entre otros). 8. Comportamiento inadecuado en el comedor del colegio, como en el gimnasio y/o cualquier dependencia del establecimiento en donde pueda generar daño a sus pares o sí mismo. 9. Causar daño a la infraestructura y material tecnológico del Colegio. (Rayado de paredes, mesas, material didáctico, deportivo, computadores, proyectores, control remoto, cables, radios, destrozos de cortinas y ornato). 10. Negarse a participar de las actividades de prevención de situaciones de emergencia como simulacros, evacuación de incendio, entre otros. 11. Provocar desórdenes en la sala de clases que comprometan la integridad física de los presentes, y en el patio, conductas que generen un riesgo de accidente para los demás. 12. Inasistencias reiteradas a clases, pruebas o trabajos evaluados sin justificación. 13. Uso de artículos tecnológicos o electrónicos en horas de clases sin autorización del docente que altere su	profesionales del establecimiento. 2. Sustraer y/o modificar documentos oficiales tales como los libros de clases. 3. Realizar juegos que afecten la integridad física, afectiva y mental de los estudiantes y otros, como por ejemplo quitar el oxígeno, aprender a desmayarse, golpear en partes íntimas, insinuar gestos obscenos, dar alimentos alterados de su forma original a otros (pastillas con tintura, galletas con pasta de dientes u otro elemento de riesgo) 4. Llegar al establecimiento en estado de intemperancia alcohólica o bajo el efecto de algún tipo de droga lícita o ilícita. 5. Portar o vender drogas lícitas o ilícitas al interior del establecimiento o fuera de él. (Será abordado desde el protocolo establecido para estos casos) 6. Utilizar la internet para acceder a páginas con contenido pornográfico o atentatorias contra la moral y buenas costumbres.

presente, en caso de enfermedades u otras circunstancias que lo ameriten. 10. Usar juegos, revistas u otros elementos que provoquen distracción en la clase. 11. Presentación personal en mal estado (sin botones).	concentración o el de sus pares en el desarrollo de la clase. 14. Faltas de respeto, asociado a no obediencia de instrucciones u órdenes de los profesores, inspectores o funcionarios. 15. Mostrar actitudes inapropiadas durante el desarrollo de la clase, como burlas, movimientos físicos inadecuados, un vocabulario soez y desafiante a sus pares y/o adultos, entre otros. 16. Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos y/o provoque un daño de los artefactos (taparlos con papel o romperlos) 17. Destrucción de elementos personales de cualquier miembro de nuestra unidad educativa 18. Desarrollar alguna actividad económica o publicitaria de beneficio personal. 19. Grabar imágenes o videos en las diferentes dependencias del establecimiento sin autorización por escrito. 20. Difundir imágenes o videos, realizadas en las diferentes dependencias del establecimiento sin autorización por escrito. 21. Faltar a la verdad tomando el nombre de un profesor(a), directivo docente, asistente de la educación, etc. para beneficio propio o como justificación falsa de una transgresión al presente reglamento. 22. Desobediencia intencionada y constante a instrucciones, dando cuenta de una conducta Desafiante u oposicionista hacia el docente. 23. Salir de manera imprevista de la sala, sin autorización del docente. Ni obedecer ante los llamados de atención.	7. Promover y/o participar en actos contrarios al reglamento interno del colegio dentro o fuera del establecimiento, como por ejemplo, promover huelgas, propaganda política, marchas no autorizadas, dibujos de connotación sexual, escribir mensajes con vocabulario soez dibujos de connotación sexual. entre otros. 8. Hacer mal uso e ingresar al establecimiento escolar artefactos que afecten el quehacer diario de los estudiantes, como por ejemplo, bombas de olor, de ruido, de fuego, armas corto punzantes, objetos eléctricos y paralizantes que causen daño, entre otros. Punto que será abordado paralelamente a través de los protocolos de acción del colegio, además de lo disciplinar. 9. Bloquear el acceso de cualquier dependencia del establecimiento. 10. Simular o dar falso aviso de

	24. Demostraciones amorosas exageradas dentro y fuera de la sala de clases. 25. Presentar actitudes irreverentes, durante actos internos y externos del colegio. 26. Destrucción de áreas verdes, bienes muebles o inmuebles del colegio. 27. No cumplir con los compromisos establecidos en extra-programáticas o en acuerdos con profesores, ante la participación en representación del colegio, de manera injustificada, de acuerdo al protocolo de esa área. 28. Ingresar sin autorización a otras salas de clases y espacios del colegio. 29. Llamar al apoderado desde el establecimiento educacional en horario de clases, para solicitar ser retirado, para dar a requerimientos personales sin previo aviso a Inspectoría. 30. Incumplir las normas del uso del uniforme. (Exceptuando las situaciones específicas abordadas desde inspectoría). 31. Permanecer en grupo en sectores aledaños al colegio en horarios previo al ingreso o posterior a la salida de clases para realizará actividades que atenten contra los principios del establecimiento. 32. Burlas a las creencias religiosas, sea cual sea la orientación de éstas. Falta de respeto a los símbolos patrios y/o del colegio. 33. Inasistencia injustificada a una evaluación recalendarizada. 34. Cubrir el rostro injustificadamente y/o con el propósito de encubrir su identidad dentro o fuera del establecimiento.	situaciones de emergencias que provoquen evacuación. 11. Uso de lenguaje inadecuado o grosero en el trato, agresiones físicas, verbal, tecnológico (cibernético), amenazas, acoso sexual, insinuaciones en el ámbito de la sexualidad, violencia psicológica con sus compañeros, profesores, padres y apoderados parte de la comunidad educativa. Punto que será abordado paralelamente a través de los protocolos de acción del colegio. 12. Abusar o agredir a cualquier estudiante del establecimiento y desarrollar riñas. Este punto será trabajado a través del protocolo de Bullying o acoso escolar, además de la sanción disciplinar. 13. Uso inapropiado de implementos tecnológicos, para propiciar actos de violencia a través de redes sociales como facebook, twitter, google+, Instagram, blogs, etc. para hacer públicas fotografías

	35. Utilizar en forma pública la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin autorización. 36. El incumplimiento de los acuerdos, compromisos y acciones de acompañamiento, sugeridas desde inspectoría general y/o convivencia escolar. 37. Presenciar un acto de abuso, de agresión física o psicología de algún miembro de la unidad educativa y no comunicar algún funcionario del establecimiento. 38. Haber inculpado a otro por la falta propia cometida y/o coludirse con otros para cometer la falta. 39. Tener un vocabulario soez, conductas violentas o agresivas, que generen desorden en la vía pública o locomoción colectiva, en el trayecto de la casa al colegio o del colegio a la casa. 40. Falta de respeto hacia compañeros que tengan algún cargo de representación en el colegio (Directiva de curso, Brigadas, Centro de alumnos, entre otros).	ignominiosas o trucadas. 14. Propagar rumores o bien, expresar amenazas u ofensas, por cualquier medio. 15. Facilitar Pornografía, suplantación de identidad, creación de páginas inadecuadas. 16. Sacar fotografías de estudiantes develando su privacidad. 17. Fumar o consumir alcohol en el colegio. 18. Portar cualquier tipo de arma blanca o de fuego y hacer mal uso de ello. 19. Alteración, daño, hurto o destrucción total o parcial del libro de clases. 20. Sustraer (hurtar o robar) especies de un integrante de la comunidad escolar o del establecimiento, por parte de algún estudiante. Punto que será abordado paralelamente a través de los protocolos de acción del colegio, además de lo disciplinar.

5.8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Toda transgresión al presente Reglamento constituye una falta y como tal debe ser sancionada con un enfoque formativo. Para tales efectos se entrega una definición de cada una de las categorías en que fueron clasificadas:

A) Faltas leves: actitudes y comportamientos ocurridos dentro o fuera del aula, que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Su registro en el libro de clases es responsabilidad principalmente de los docentes, del departamento de convivencia e inspectoría.

Para estas faltas, evaluará y aplicará la sanción por parte profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría, si son reincidentes más de 5 sucesos se comunica a inspectoría general y/o Equipo de Convivencia, según sea la tipología de la falta. Las sanciones correspondientes a este tipo de faltas deberán ser resueltas en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde que se toma conocimiento:

Procedimientos que se utilizan para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias son:

Los procedimientos Formativos y Sancionatorios ante la *FALTA LEVE* serán:

a. Una falta leve: El profesional que tomó conocimiento de la primera falta deberá inmediatamente conversar con el estudiante (reflexión verbal). Además, debe informar en forma inmediata al profesor jefe para que este tome conocimiento. Los asistentes de aula solo regularán el comportamiento de los estudiantes e informarán al profesor encargado del curso.

b. Dos faltas leves: reflexión y amonestación verbal e informar por escrito al apoderado y conversación con el estudiante, si la situación ocurre con un profesional de asignatura o equipo PIE luego de la amonestación verbal, debe informar al profesor jefe.

c. Tres y cuatro faltas leves: Registro en hoja de vida del estudiante (amonestación escrita), y comunicación apoderado vía agenda escolar para informar la situación. El profesional establecer acuerdos con el alumno y dejar evidencia por escrito en el acta, además se incorporar actividades de participación formativa, como colaborar en actos, desarrollar temáticas de paneles o diario mural, colaborar en el orden del material didáctico en biblioteca si el estudiantes es de primer ciclo y en la clasificación de libros en la biblioteca si es de segundo ciclo.

d. Cinco faltas leves o más: Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y derivar a inspectoría general y/o convivencia escolar, citación al apoderado y alumno con Profesor jefe, asignatura o equipo PIE estableciéndose un compromiso por parte del alumno según corresponda e informando al apoderado de la reincidencia de las faltas (disciplinario, conductual, académico). Se debe incorporar en el acuerdo acciones formativas.

Se informa al apoderado que si el estudiante incurre reiteradamente en este tipo de faltas, entonces dirección tendrá la facultad de suspender por un día. De persistir la conducta, el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el año siguiente.

B) Faltas graves: Se entenderá como las actitudes y comportamientos que atenten contra los principios formativos, además que afecten la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de enseñanza. Estas deben ser tratadas desde el Profesor Jefe en conjunto con Inspectoría y/o Convivencia Escolar. Las sanciones correspondientes a este tipo de faltas deberán ser resueltas en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde que se toma conocimiento.

Los procedimientos Formativos y Sancionatorios ante la *FALTA GRAVE:*

Previo a aplicar una medida disciplinaria, debe existir una investigación de los hechos, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si se requiriese un plazo superior, este deberá ser informado a los involucrados, señalándoles el número de días que se necesitan. Tratándose de faltas graves, la investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar o inspectoría general, quienes deberán recabar todos los antecedentes referidos a la situación investigada, escuchando a la o las persona/s involucrada/s, analizando el contexto, circunstancias y/o antecedentes que rodearon la/s falta/s, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad e incurrir en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias, resguardando, en todo momento, el debido proceso. Ante la posible aplicación de una medida disciplinaria deberá considerar las circunstancias atenuantes y agravantes establecidas en este Reglamento.

a. Una o dos faltas Graves:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un hecho de estas características, debe informar a: docentes, profesor jefe, inspectoría general y/o convivencia escolar.
- Si la falta ocurre en una actividad pedagógica, el profesional debe tener una reflexión verbal con el estudiante y dejar registro del hecho en el libro de clases y comunicar a Inspectoría General o Convivencia Escolar.
- Para investigar y comprobar los hechos se procederá a:
    - Registrar los relatos en un acta.

    - Conversar con el estudiante.
    - Verificar si existen testigos de la situación.
    - Informar al profesor jefe
    - Citar apoderado para comunicar la situación
- Terminada la investigación, el equipo de convivencia escolar o inspectoría general emitirá un acta, la que contendrá: identificación del estudiante, curso al que pertenece; descripción de la o las falta/s en que ha incurrido y deberá remitir los antecedentes al director del establecimiento quien citará al apoderado, para establecer por escritos las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias, monitoreando su seguimiento.
- El director podrá suspender por dos días, previo análisis su hoja de vida, considerando factores atenuantes-agravantes. Con la aprobación del consejo de profesores y consejo escolar, podrá establecer la condicionalidad del alumno en el establecimiento para el año siguiente.

b. Tres o más faltas Graves:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un hecho de estas características, debe informar a: docentes, profesor jefe, inspectoría general y/o convivencia escolar.
- Si la falta ocurre en una actividad pedagógica, el profesional debe tener una reflexión verbal con el estudiar y dejar registro del hecho en el libro de clases y comunicar a Inspectoría General o Convivencia Escolar.
- Para investigar y comprobar los hechos se procederá a:
    - Registrar los relatos en un acta.
    - Conversar con el estudiante.
    - Verificar si existen testigos de la situación.
    - Informar al profesor jefe
    - Citar apoderado para comunicar la situación
- Terminada la investigación, el equipo de convivencia escolar o inspectoría general emitirá un acta, la que contendrá: identificación del estudiante, curso al que pertenece; descripción de la o las falta/s en que ha incurrido y deberá remitir los antecedentes al director del establecimiento quien citará al apoderado, para establecer por escritos las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias, monitoreando su seguimiento.
- El director podrá suspender por tres días, previo análisis su hoja de vida, considerando factores atenuantes-agravantes. Con la aprobación del consejo de profesores y consejo escolar, podrá establecer la condicionalidad del alumno en el establecimiento y cancelar matrícula para el año siguiente.

C) Faltas gravísimas: Son todas aquellas faltas que afectan en extremo al bien común o al estudiante involucrado, actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física como psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como comportamiento incorrecto que atente en alguna forma los derechos fundamentales de los demás.

Las sanciones correspondientes a este tipo de faltas deberán ser resueltas en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de lo ocurrido:

La aplicación de una medida, guarda relación con la gravedad de la falta; basándose en el principio de proporcionalidad. Esta se aplica sobre la base de la aceptación del hecho constituyente de la falta por parte del estudiante, sin embargo ante la negativa de este a aceptar su responsabilidad y existiendo testigos o pruebas tangibles que avalen lo contrario, se aplicará la medida, apenas se haya concluido la investigación.
Cuando la falta gravísima esté relacionada al maltrato, acoso escolar o bullying será abordada desde el protocolo correspondiente.

a. Una falta Gravísima:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un hecho de estas características, debe informar a: docentes, profesor jefe, inspectoría general y/o convivencia escolar.
- Si la falta ocurre en una actividad pedagógica, el profesional debe comunicar en forma inmediata a Inspectoría General o Convivencia Escolar y dejar registro del hecho en el libro de clases.
- Para investigar y comprobar los hechos se procederá a:
    - Registrar los relatos en un acta.
    - Conversar con el estudiante.
    - Verificar si existen testigos de la situación.
    - Informar al profesor jefe
    - Citar apoderado para comunicar la situación
- Terminada la investigación, el equipo de convivencia escolar o inspectoría general emitirá un acta, la que contendrá: identificación del estudiante, curso al que pertenece; descripción de la o las falta/s en que ha incurrido y deberá remitir los antecedentes al director del establecimiento quien citará al apoderado, para establecer por escritos las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias, monitoreando su seguimiento.
- El director podrá suspender por dos o más días, previo análisis a su hoja de vida, considerando factores atenuantes-agravantes. Con aprobación del consejo de profesores y consejo escolar, el director podrá establecer la condicionalidad del alumno en el establecimiento y cancelar matrícula para el año siguiente.

b) Dos faltas Gravísima:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un hecho de estas características, debe informar a: docentes, profesor jefe, inspectoría general y/o convivencia escolar.
- Si la falta ocurre en una actividad pedagógica, el profesional debe informar en forma inmediata comunicar a Inspectoría General o Convivencia Escolar y dejar registro del hecho en el libro de clases.
- Para investigar y comprobar los hechos se procederá a:
    - Registrar los relatos en un acta.
    - Conversar con el estudiante.
    - Verificar si existen testigos de la situación.
    - Informar al profesor jefe
    - Citar apoderado para comunicar la situación
- Terminada la investigación, el equipo de convivencia escolar o inspectoría general emitirá un acta, la que contendrá: identificación del estudiante, curso al que pertenece; descripción de la o las falta/s en que ha incurrido y deberá remitir los antecedentes al director del establecimiento quien citará al apoderado, para establecer por escritos las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias, monitoreando su seguimiento.
- El director podrá suspender por dos o más días, previo análisis su hoja de vida, considerando factores atenuantes-agravantes. Con la aprobación del consejo de profesores y consejo escolar, El director podrá cancelar matrícula para el año siguiente.
- En caso que la falta ponga en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad educativa, el Director tendrá la facultad de expulsar al estudiante, previa aprobación del consejo escolar y el consejo de profesores.

Consideraciones generales:

- Al término de cada semestre el Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia evaluarán los antecedentes de los estudiantes con problemas conductuales y se informará a los padres la decisión tomada y la condición con la que el alumno enfrentará el semestre siguiente.

- Inspectoría General y/o Convivencia Escolar podrá requerir prórrogas en los plazos de investigación y de aplicación de sanciones, previa autorización de la dirección del establecimiento y la oportuna información a los apoderados involucrados.

- El Colegio se reserva el derecho Legal de llamar a la fuerza pública de acuerdo a su protocolo, en casos de tomas ilícitas del establecimientos o desordenes en la vía pública (perímetro del establecimiento), así como también el porte de armas y

sustancias lícitas e ilícitas, tanto dentro del establecimiento como en las cercanías de éste.

- **Condicionalidad, Expulsión y/o no renovación de matrícula** para el año siguiente. Se determinará previo análisis de antecedentes recabados por equipo de Convivencia Escolar con Director, Equipo de Gestión, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Afecten gravemente la convivencia escolar.
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- Haber comunicado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en caso de ser necesario. (Derivación con profesionales externos, recalendarización de evaluaciones o trabajos adicionales, previa consulta en UTP)

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días de su notificación**, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y ConsejoEscolar.

4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

• Deriven de su situación socioeconómica.
• Deriven del rendimiento académico.
• Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

5.8.3. Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Del debido proceso. El estudiante tiene derecho a un debido proceso que garantice en todo momento que sus argumentos sean escuchados; se presuma inocencia; que los hechos sean investigados; que se dicte una resolución fundada dentro de un plazo razonable; dando la posibilidad de solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación (derecho a apelación

5.8.3.1 Consideraciones generales.

Antes de tomar las medidas correspondientes, se tendrá en consideración los siguientes estamentos, en las cuales podría haber incurrido el estudiante.

A. Factores Atenuantes:

a) Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la infracción.
b) No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
c) Reconocimiento expreso o tácito de haber cometido un hecho que importe una infracción al presente reglamento.
d) Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos
e) Registros positivos en hojas de vida, previos a la falta cometida.
f) Actuaciones destacadas y meritorias del alumno en el desarrollo de actividades curriculares anteriores a la situación evaluada.
g) Edad del alumno. Tanto en cuanto el alumno tenga menos edad tendrá menor capacidad de discernimiento.

h) Haber sido inducido u obligado, por otra persona, a cometer la falta.
i) Las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
j) Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del estudiante cada vez que le haya sido requerido.
k) Disposición y cumplimientos en acuerdos y plazos establecidos.

B. Factores Agravantes:
a) - Reiteración de falta leve, grave o gravísima según el caso, registradas en Libro de clases, hojas de vida, registro de entrevista.
b) Entorpecer u obstaculizar el proceso de esclarecimiento de los hechos.
c) No subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado a causa de la infracción.
d) Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
e) No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al reglamento de convivencia del Colegio.
f) No mantener una actitud colaborativa y veraz, o intentar obstruir la investigación.
g) Incumplimiento de acuerdos y compromisos adoptados con estudiante y/o apoderado y registrados en Hoja de Entrevista.
h) Haber actuado con premeditación y alevosía.
i) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
k) Ser autor intelectual de una falta, obligando, presionando o induciendo a otro a cometerla; o proveyendo los elementos para su comisión.
l) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y/o durante la indagación de una falta.
m) Reincidir en la falta pese a, la existencia de una mediación o arbitraje, en el que se hubiere acordado no incurrir en actos de esa naturaleza o no presentar otras situaciones que afecten la sana convivencia con la (el) afectada(o); o, haber sido sancionado, en virtud de un procedimiento investigativo, con una medida disciplinaria.
n) Incumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos y seguimiento con Inspectoría general y convivencia escolar.

C. Reflexión o Amonestación:

- **Reflexión verbal:** Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener e implica, además, advertirle en cuanto a la importancia de no cometerla nuevamente y colabore así al mantenimiento de una buena convivencia escolar.

- **Amonestación Escrita:** a todos los procedimientos y registros realizados en el libro de clases, ficha de hoja de vida del estudiante, realizadas por algún profesor,

profesionales del PIE y/o inspector del Colegio. Generadas por la reincidencia de falta leve.

D. Medidas formativas

Las medidas formativas tienen como finalidad generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregan orientaciones para reparar sus errores, desarrollan reflexión, empatía y responsabilidad.

a) **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: implementar y/o habilitar diario mural, ordenar y clasificar material en biblioteca.

b) **Acción pedagógica**: 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: preparar material indicado por un docente para crear rincones educativos, colaborar en la distribución de materiales en asignatura como: Artes Visuales, tecnología.

c**) Diálogo (s) formativo (s):** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas.

E. Acciones de seguimiento

Es el acta emanada por Inspectoría y/o Convivencia Escolar, que indica las acciones que deberán implementarse para la mejora actitudinal del estudiante y su adecuada adaptación en el contexto escolar con las siguientes medidas.

a) Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma verbal.

b) Restitución de objeto dañado o perdido por uno igual o de similares características.(medidas reparatorias)

Las Medidas Reparatorias son acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta o su apoderado en favor del o los afectados, dirigidas a restaurar el daño causado. Las medidas reparatorias propuestas por el Colegio deberán ser consensuadas por los involucrados, y se implementarán en los tiempos que el Colegio establezca.

F. Se define como apelación, a la instancia donde el Padre o Apoderado solicita que una sanción sea revisada en su legalidad y en su contexto posterior a su aplicación, en cualquiera de sus grados (leve, grave y gravísima); con la finalidad de disminuir o derogar una sanción.

La comisión que revisa la solicitud, estará integrada por el Director del colegio y el equipo de inspectoría, los cuales tomarán el caso recabando la información

pertinente y resolverán en un plazo no mayor de cinco días a contar de la fecha de la presentación de la apelación.

5.8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Se realizará una ceremonia anual de premiación a alumnos destacados, en relación a nuestro sellos educativos, así también a los apoderados que son comprometidos con el establecimiento y que apoyan la labor del profesor jefe. Este reconocimiento está organizado por la coordinación del área extra programática en conjunto con el centro general de padres y apoderados, con el apoyo de los profesores jefes y de asignatura que año a año convoca a la Familia del colegio San Bernardo, durante el mes de diciembre.

La acción educativa en general no puede centrarse solo en la transmisión de conocimientos, sino que ha de velar por el logro de todos aquellos objetivos que hacen referencia al desarrollo de una personalidad equilibrada y sana. Las sociedades deben juzgarse por su capacidad para hacer que la gente sea feliz y una forma de hacer feliz a los demás es reconociendo lo bien que lo están haciendo, en especial a quienes están empezando a vivir y deben aprender de los adultos a hacer un mundo mejor.

Se premia las siguientes áreas.

- Artística.
- Deportiva.
- Académica.
- Social.

Todas las anteriores en relación a los sellos institucionales que nos sustentan.

- **Formación valórico cristiana**.

  - ✓ **Premio Mejor Compañero:** Se otorga este premio a aquellos alumnos que son reconocidos por sus propios compañeros de curso, por sus actitudes de cordialidad, generosidad, respeto e iniciativa en sus relaciones humanas. Son ellos los que representan la solidaridad, la amistad y la mano fraterna dispuesta siempre a ayudar.
  - ✓ **Premio al espíritu de superación:** Dirigido aquellos alumnos que se destacan por su perseverancia, iniciativa y dedicación en su proceso educativo a pesar de las dificultades y desafíos planteados por el entorno social y familiar.

- **Excelencia educativa:** Nuestra institución promueve la excelencia académica reflejada en sus resultados, en el alto nivel y formación continua de sus profesionales, las altas expectativas en el logro de los estudiantes y la innovación permanente de los procesos educativos. Nuestro currículum, manifiesta su afán por consolidar los aprendizajes de los

estudiantes a través del desarrollo de habilidades que le permitan prepararlos para la vida y demostrar lo aprendido en la cotidianeidad. Mediante el incentivo otorgado a aquellos alumnos que destacan por su dedicación y rendimiento en las distintas asignaturas, reflejándose en la mejor calificación promedio de su curso.

- **Buena alianza Familia- Escuela** queremos reconocer a aquellos apoderados que con su abnegada dedicación son un pilar fundamental en la labor de cada profesor jefe, quien genera instancias de participación, integración y compromiso de los padres y apoderados en la formación valórica, social y académica de sus hijos e hijas en el establecimiento.

5.9. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

5.9.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar.

Este equipo de trabajo se reunirá a lo menos 4 sesiones al año, según lo establecido por los requerimientos del Ministerio de Educación, además de otras instancias que sean determinadas por las necesidades del colegio a través de la ejecución de sus protocolos.

Estará constituido por: Un representante de los Alumnos, un representante de los apoderados, un representante de los profesores, un representante de cada equipo de trabajo del colegio (convivencia escolar y equipo PIE) y Dirección.

Este equipo de trabajo no tendrá poder resolutivo, sino más bien consultivo en casos que el Colegio requiera de su intervención. Contará con un plan de trabajo anual.

5.9.2 Del encargado de Convivencia Escolar

El Colegio San Bernardo cuenta con un encargado de convivencia escolar, quién será responsable de implementar medidas que determine el Consejo Escolar o comité de Buena Convivencia Escolar, las que deberán constar en un plan de gestión.

5.9.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo escolar o del Comité de Buena Convivencia o de otras instancias de participación existente, tendiente a promover la buena convivencia escolar. Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar y se encuentra archivado por el encargado de Convivencia Escolar, quien irá ejecutando las actividades de acuerdo a lo planteado.

- **El plan de gestión considera a un equipo destinado a cumplir con los objetivos de Convivencia Escolar, compuesto por docentes o profesionales de la educación, liderados por la encargada de convivencia escolar** para promover un ambiente adecuado para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Este equipo tiene por objetivo prevenir situaciones que afecten el desarrollo integral de los estudiantes y promocionar el buen trato, la sana convivencia y el respeto e inclusión en el establecimiento, dando cumplimiento al plan de trabajo que guía el actuar de éste (revisado anualmente); bajo el alero de las cuatro dimensiones que componen la Convivencia Escolar como: fortalecer el autoestima académica y motivación escolar, promover un adecuado clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana, y hábitos de vida saludable, determinados por el Ministerio de Educación y guiados por la Superintendencia de Educación. Se definen las acciones implementadas por el establecimiento para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizada y segura para todos los miembros de la comunidad educativa, (estudiantes, padres y apoderados, docentes y funcionarios del establecimiento)

Este equipo tiene una labor preventiva y formativa trabajando con toda la comunidad educativa en base a actividades recreativas, capacitaciones, talleres y otros; e intervendrá en los casos que lo amerite guiados por los protocolos de acción y el reglamento de convivencia del establecimiento para propiciar un clima escolar que promueva la buena de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. (Art 16C DFLN°2/2009) Con propuestas que incluyen:

- ✓ El desarrollo y ejecución de protocolos de acción, será una forma de resolver los conflictos en forma ordenada y conocida por todos los actores de la comunidad.
- ✓ Realizar talleres con toda la unidad educativa para analizar las propuestas formativas del establecimiento y reflexionar acerca de ellas y traducirlas en acciones concretas.
- ✓ Analizar en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados la orientación valórica del establecimiento con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- ✓ Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- ✓ Establecer canales de comunicación permanente con las ligadas al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Establecer y procedimientos para el manejo de la información reservada.

En ese entendido, la Reforma Educacional ha puesto énfasis en una educación de calidad para todos, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de niños, niñas y jóvenes; donde la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

El Ministerio de Educación puntualiza “la experiencia nos permite afirmar la relación que existe entre calidad de convivencia y calidad de aprendizajes. Es así que el

gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia va a incidir significativamente en la calidad de vida personal y común de los estudiante va a ser un factor de primera importancia en la formación para la ciudadanía y va a favorecer las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados". (MINEDUC 2005, p. 185).

De esta forma, el Colegio San Bernardo incorpora, entiende y trabaja la convivencia escolar definida por la Ley sobre Violencia Escolar, de septiembre del 2011, como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

En esta línea, se describe que el bullying será: El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Las normas de convivencia establecidas en el presente documento son parte del Reglamento Interno del establecimiento educacional del acuerdo al Art. 46 Letra f) de la Ley General de Educación, modificado por la Ley N° 20.536 y cuya finalidad es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo. Dichas normas se enmarcan en la ley y en las normas vigentes y tienen como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las alumnas.

- **Normas de convivencia escolar**

La Ley sobre Violencia Escolar, entiende la buena Convivencia Escolar como la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

> *Se entiende la Convivencia Escolar en el establecimiento educacional como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todos los integrantes deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.*

- **Clima y convivencia escolar en el establecimiento educacional**

El **clima escolar** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el establecimiento educacional; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Está situado en un entorno organizado y consistente con las normas para los docentes y adultos en general, con altas expectativas respecto de sus

estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos para enseñar y para que los estudiantes logren aprendizajes.

Entre las condiciones que permiten establecer un clima escolar que promueva los aprendizajes, se cuentan:

1. Las normas establecidas, tanto dentro como fuera del aula.
2. Las rutinas institucionales.
3. La planificación de las clases.
4. La organización de los diversos espacios formativos.
5. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

La **convivencia escolar** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los Objetivos de Aprendizaje de las diversas asignaturas.

Si bien, gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella:

- En las actividades en laboratorios y talleres.
- En los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas.
- En las salidas a terreno.
- En las giras de estudio y paseos escolares.
- En los actos y ritos ceremoniales.
- En los eventos y actividades deportivas.
- En las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados).

Estos espacios no siempre son reconocidos como instancias y oportunidades de aprendizaje, pero en ellos se producen interacciones sociales y vinculaciones distintas a las que se producen al interior del aula, y que pueden transformarse en una buena oportunidad de poner en práctica los aprendizajes en convivencia, y/o de implementar nuevos contenidos, por lo que es importante intencionar y gestionar las condiciones necesarias para promover la formación en convivencia escolar.

5.9.4. Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos:

Se establecerán duplas de trabajo que se organizarán bajo el alero del equipo de convivencia escolar y que deben contemplar las siguientes habilidades socioemocionales que implican resolver un conflicto con un estilo de cooperación, Construir con otro una solución que beneficie a ambas partes, entre las cuales destacan:

- ✓ Escucha activa: ser capaz de ponerme en sintonía con otro que está en desacuerdo conmigo y escuchar sus razones, sin interrumpirlo o intentar anteponer mi perspectiva mientas está exponiendo su punto de vista.
- ✓ Asertividad: ser capaz de expresar mis propias emociones, deseos y puntos de vista en forma adecuada, sin agresividad, sarcasmo, descalificación u otra forma que pueda herir a mi contraparte.
- ✓ Empatía: capacidad para percibir y comprender las emociones que otros experimentan, aun cuando yo piense o sienta diferente.
- ✓ Toma de perspectiva: entender que el otro construye la realidad desde un punto de vista distinto al mío y que su manera de hacerlo es respetable.
- ✓ Pensamiento constructivo y alternativo: habilidad para co-construir una solución distinta a la inicialmente ideada, integrando los datos e insumos de la otra parte y que implique una salida comunitaria al problema.

Entre los modos de resolución de conflictos, encontramos con frecuencia los conceptos de negociación y mediación. A continuación definiremos cada uno de ellos, comprendiéndolos en el marco de la cooperación al que ya hemos hecho referencia.

- ✓ **Negociación-cooperación:** se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Se realiza respetando los siguientes pasos:

1) Las partes acuerdan negociar.
2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3) Encuentran los puntos comunes.
4) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
5) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
6) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

- ✓ **La mediación:** implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a

acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación, para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial. A su vez, se debe realizar respetando los siguientes pasos (Moore, 1995; Mena, Jáuregui & Moreno, 2011):

1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

5.9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar, para ello el Colegio san Bernardo contempla los siguientes Protocolos:

- ✓ Protocolo de acción Frente a los casos de Acoso escolar o Bullying.
- ✓ Protocolo de acción Frente a los casos de Maltrato estudiante-adulto.
- ✓ Protocolo de acción Frente a los casos de Maltrato adulto-estudiante.
- ✓ Protocolo de acción ante el Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa.

Además el establecimiento cuenta con los siguientes protocolos de acción que busca establecer lineamentos frente al proceder en diversas situaciones como:

- ✓ Protocolo y normas para actividades de libre elección.
- ✓ Protocolo de acción frente a hechos de hurto, robo y falsificaciones realizados al interior del colegio.
- ✓ Protocolo de acción frente a situaciones de salud mental en los estudiantes.

5.9.7. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

El colegio San Bernardo promueve la creación y participación de los distintos estamentos como: el centro de padres, centro de alumnos, consejo escolar, consejo de profesores, comité de seguridad escolar, como consta en actas y/o planes de trabajo, para garantizar el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa de conformidad al principio de participación.

6. APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.

El colegio san Bernardo debe someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones con todos los estamentos del establecimiento. El cual, debe actualizarse al menos una vez al año conforme a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones en los protocolo continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web: colegiosanbernardo.cl o disponible para consultas de los estudiantes, padres y apoderados y de manera física en el establecimiento.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma ya establecida.