



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Reglamento Interno de Convivencia Escolar



2023



I. Contenido

Fundamento	4
Procedimiento	4
Principios Orientadores	5
Marco Legal	8
Ideario Institucional	11
Horarios del establecimiento y otros	11
Uniforme Escolar	13
Derechos y deberes de los estudiantes	14
Derechos y deberes de los padres de familia y/o apoderados	15
Derechos y deberes de los profesores	16
Derechos y deberes de los asistentes de la educación	17
Derechos y deberes del equipo directivo	18
Necesidades educativas especiales	20
Asistencia y Puntualidad	21
Distinciones a los estudiantes	23
Reglamentos abanderados	24
Reglamento de acles	25
Reglamento Internado	28
Faltas de los estudiantes y sus sanciones	31
A Debido Proceso	31
Medidas Formativas, Pedagógicas y/o de acompañamiento	33



Medidas sancionatorias	35
Faltas leves	
Faltas menos graves	38
Faltas graves	39
Faltas gravísimas	42
Circunstancias agravantes de la falta	43
Circunstancias atenuantes de la falta	43
Protocolos obligatorios	44
Protocolo de actuación frente hecho de connotación sexual y agresiones de sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes	44
Protocolo de maltrato y/o violencia escolar	53
Protocolo de accidentes escolares	74
Protocolo de vulneración de los derechos de los estudiantes	75
Protocolo frente al consumo de drogas y/o alcohol	84
Protocolo de retención de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes	89
Plan de acción integral	91
Reglamento Interno Educación Parvularia	148



II. FUNDAMENTO

La base de este Reglamento Interno de convivencia escolar es el Proyecto Educativo Institucional (PEI), La Misión de la Escuela República Argentina está centrada en brindar una educación inclusiva basada en el desarrollo afectivo, cognitivo y social . Relevando la importancia de la práctica deportiva, artística y cultural, en la formación de personas con valores esenciales para contribuir a la sociedad.

Este es un instrumento de vida escolar que pretende ordenar y especificar acciones formadoras y preventivas, buscando un sentido de justicia frente a las transgresiones, faltas o el reconocimiento por el destacado cumplimiento de los postulados del Proyecto Educativo Institucional por parte de quienes son objeto de la educación ofrecida por esta escuela.

III. PROCEDIMIENTO

Este Reglamento es el resultado de un trabajo en conjunto con los estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación, el equipo directivo, consejo escolar. Se consideraron las orientaciones formuladas en las normas generales que establece las Leyes: Ley 20.845 De Inclusión Escolar, Ley 20.370 General de Educación y demás decretos, Ley 20.609 de No Discriminación, Ley 21.128 Aula Segura. Tratados internacionales que incidan en convivencia escolar.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, será difundido, socializado y evaluado de la siguiente forma:

- a) Firma de colilla de entrega al apoderado, en el momento de matricular al estudiante.
- b) Entrega al consejo escolar, profesores, asistentes de la educación, directiva centro de estudiantes, directiva centro de padres, al inicio del año escolar, firmando la colilla de recepción de documento. Ratificado y aprobado por el consejo escolar.
- c) Socializado en reuniones de equipos directivos al inicio y en el transcurso del año escolar, en reunión de profesores, reuniones de apoderados, en consejo de curso y horas de orientación, en jornadas de reflexión con asistentes de la educación, en reuniones de consejo escolar.
- d) Evaluado en los meses de octubre y noviembre, por todos los estamentos del colegio.



IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. Dignidad del ser humano: tanto el contenido como la aplicación del Manual de Convivencia, deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente: este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. El interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.
3. No discriminación arbitraria: en el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración en inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
4. Legalidad: este principio tiene dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
5. Justo y racional procedimiento: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante



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

6. Proporcionalidad: la calificación de las infracciones (por ejemplo: Leve, grave y gravísima) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos, o conductas que la constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.
7. Transparencia: el que según lo dispuesto en el Art. 3 letra J de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
8. Participación: La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características. Los reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se



materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados. Asimismo, los docentes y asistente de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

9. Autonomía y diversidad: el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
10. Responsabilidad: la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
11. Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
12. Integración e inclusión: El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, y posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
13. Principio de autonomía progresiva: Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades



V. MARCO LEGAL

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).



15. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
21. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
23. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
26. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.



27. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
28. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
29. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
30. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
31. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
32. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
33. Circular 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
34. Aprueba circular 559. Año 2020, que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país
35. Resolución Exenta N° 559 de 2020, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.
36. Circular 812 garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Reemplaza circular 768.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

VI. IDEARIO INSTITUCIONAL

1. Misión

La Misión de la Escuela República Argentina está centrada en brindar una educación inclusiva basada en el desarrollo afectivo, cognitivo y social. Relevando la importancia de la práctica deportiva, artística y cultural, en la formación de personas con valores esenciales para contribuir a la sociedad.

2. Visión

Queremos constituirnos en el mediano y largo plazo como una Escuela que promueve la formación integral de ciudadanos con una sólida base valórica, para que contribuyan positivamente al progreso de la sociedad.

3. Valores

- a) Bondad
- b) Perdón
- c) Gratitud
- d) Responsabilidad
- e) Solidaridad
- f) Respeto
- g) Sinceridad
- h) Amor
- i) Paciencia

VII. HORARIOS DEL ESTABLECIMIENTO y OTROS

El respeto a los horarios permite ir creciendo en responsabilidad, puntualidad y respeto a las normas. La escuela cuenta con jornada escolar completa desde Prekinder a 8° básico, distribuida de la siguiente manera:

JORNADA MAÑANA PREESCOLAR

08:00-08:30 Recepción y desayuno

08:30-11:45 Actividades educativas y de formación

11:45-12:30 Almuerzo

12:30-13:00 Actividades educativas y de formación



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

13:00-13:30 Actividades lúdicas

JORNADA TARDE PREESCOLAR

13:30-15:30 Actividades educativas y de formación

JORNADA MAÑANA 1° A 8° BASICO

08:00 - 09:30 clases

09:30 - 09:45 recreo

09:45 - 11:15 clases

11:15 - 11:30 recreo

11:30 - 13:00 clases

JORNADA TARDE 1°A 8° BASICO

Lunes a jueves

14:00 – 15:30 clases

ALMUERZO ESCOLAR para nivel PREESCOLAR: 11:50-12:30

ALMUERZO ESCOLAR de 1° A 8° BASICO: 13:00-14:00

VIERNES NO HAY CLASES EN JORNADA DE LA TARDE

El horario de atención de público en el área administrativa es de 08:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, y, el viernes de 08:00 a 13:30 horas.

La atención de apoderados por parte de los/as profesores/as jefes, de asignatura, acles, equipo directivo, deberá solicitarse a través de medio escrito por correo institucional o libreta de comunicaciones, al propio profesor, y/o directivo (direcciones publicadas en Facebook del establecimiento) o por medio de secretaría al correo secretaria.eargentina@cormupa.cl.

La Escuela República Argentina cuenta con un Consejo Escolar que sesiona a lo menos cuatro veces al año, y convocado por Dirección del Establecimiento y está compuesto por: Directora, Presidente/a Centro de Padres, Presidente/a Centro de Estudiantes y otro representante de los estudiantes, representante de los/as docentes, representante de los asistentes de la educación, Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador/a PIE.

La Escuela República Argentina cuenta con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar y con un Equipo de Convivencia Escolar



conformado por: Inspector, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Trabajadora Social y Psicóloga.

VIII. UNIFORME ESCOLAR

CURSO	UNIFORME DIARIO	UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA Y ACLES
Pre kínder - Kínder	Buzo y parka del colegio y zapatillas Delantal y cotona	Buzo y parka del colegio y zapatillas
1º Básico a 4º Básico	Varones: parka oficial, polera oficial de color gris de manga larga, pantalón gris, zapatos negros. Damas: parka oficial, polera oficial de color gris de manga larga, falda escocesa o pantalón gris, zapatos negros, panty o calcetas grises.	Buzo y polera de colegio, zapatillas deportivas, parka oficial del Colegio, calza o short del Colegio, polera de recambio.
5º Básico a 8º Básico	Varones: parka oficial, polera oficial de color gris de manga larga, pantalón gris, zapatos negros. Damas: parka oficial, polera oficial de color gris de manga larga, falda escocesa o pantalón gris, zapatos negros, panty o calcetas grises.	Buzo y polera de colegio, zapatillas deportivas, parka oficial del Colegio, calza o short del Colegio, polera de recambio.
<p>Los alumnos deberán respetar el uso del uniforme escolar evitando traer accesorios que contravengan su uso como por ejemplo gorros, cuellos, parkas y polorones, salvo en situaciones específicas que así lo requieran y que sean socializadas previamente con las autoridades del establecimiento.</p> <p>Los alumnos del Primer y Segundo Nivel de Transición y de 1º a 8º Año Básico, podrán asistir al establecimiento con su equipo de gimnasia desde el hogar y sólo en los días correspondientes a la clase.</p> <p>Las alumnas que utilicen la falda del establecimiento deberán usarla como máximo con un largo de cuatro dedos por sobre la rodilla.</p> <p>Los alumnos no deberán traer al establecimiento dinero que no corresponda a sus necesidades más inmediatas, ya que la escuela, no se hará responsable ni practicará investigaciones en caso de pérdida.</p> <p>Los alumnos que no acaten estas normas serán sancionados con una anotación en su hoja de vida y citación al apoderado en la cual deberá firmar junto a su pupilo un compromiso de aceptación de los requerimientos del establecimiento.</p>		



IX. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> -Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral -A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; -Ser protegido mediante normas de prevención y protección, las cuales velen por resguardar su integridad física y moral durante, especialmente, durante su permanencia en el establecimiento, a no ser discriminados arbitrariamente; -A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. -Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; -Brindar, sin excepción, un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, al interior y fuera del Colegio y en toda instancia de relación entre ambos. -Los alumnos acatarán y respetarán los llamados de atención e instrucciones de inspectores, profesores, directivos u otros adultos funcionarios del Colegio. Dentro y fuera de la sala de clases, y en particular en los recreos, los alumnos mantendrán un lenguaje adecuado, sin palabras ni gestos groseros, hirientes u obscenos. -Informar oportunamente los comunicados, requerimientos y otros a su apoderado, trayendo documentos y comunicaciones firmados por el apoderado cuando se requiera. -Asistir al menos a un 85% de las clases; -Cumplir con los trabajos que sus profesores les asignen y a presentar los



<p>-A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.</p> <p>-De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas;</p> <p>-A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;</p> <p>-A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.</p>	<p>materiales solicitados por estos, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>-Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;</p> <p>-colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional</p> <p>-Conocer las normas internas, reglas de disciplina y funcionamiento establecidas por la Escuela, así como también conocer el sistema de evaluación al que será sometido y las observaciones en su hoja de vida, además podrá solicitar que se registren observaciones positivas y estímulos, expresados de manera verbal. - Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.</p>
--	---

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

DERECHOS	DEBERES
<p>-Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.</p> <p>-El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p>-Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;</p> <p>-Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;</p> <p>-Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.</p>



3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS	DEBERES
<p>-Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios degradantes o de maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>-Trabajar en un ambiente cordial y de respeto mutuo.</p> <p>Contar con un horario de trabajo que respete la normativa en cuanto a horas lectivas y no lectivas.</p> <p>-Proponer iniciativas que sean útiles para el crecimiento de la comunidad educativa y ser escuchados con respeto por toda la comunidad.</p> <p>-Elegir su representante ante el Consejo Escolar, Comité Paritario, Comité de Seguridad Escolar. Colegio de Profesores Capacitación docente relacionada con el PEI</p>	<p>-Generar instancias de diálogo con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>-Respetar la integridad física, psicológica y moral de toda la comunidad educativa.</p> <p>-Respetar las normas establecidas en el PEI, reglamento de orden, higiene y seguridad, reglamento interno de convivencia escolar y reglamento de evaluación.</p> <p>-Generar buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial y lenguaje formal.</p> <p>-Crear un clima de trabajo, para que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.</p> <p>-Mantener comunicación con padres y apoderados a través de los medios autorizados para ello (comunicación escrita, entrevista).</p> <p>-Informar con prontitud cualquier situación anómala de la cual observe o tome conocimiento.</p> <p>-Ejercer la función docente conforme a la didáctica del Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>-Cumplir con puntualidad las tareas curriculares lectivas y no lectivas.</p> <p>-Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.</p> <p>-Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p>-Respetar el ritmo personal de los estudiantes, siendo exigentes y rigurosos con las capacidades de aprendizaje.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> -Generar las mejores condiciones para que todos los estudiantes adquieran los aprendizajes esperados. -Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. -Orientar a los estudiantes y apoderados, hacia la búsqueda de soluciones efectivas respecto a diferentes problemáticas. -Informar oportunamente sobre horarios y actividades que involucren la participación de estudiantes y/o apoderados. -Calendarización de entrevista a todos los apoderados por parte de profesor jefe. El profesor de asignatura entrevistará cuando lo estime necesario. -Informar a los estamentos correspondientes de toda situación que atente contra los postulados del PEI, que se produzca al interior del establecimiento y que involucre tanto a sus estudiantes, apoderados o funcionarios. -Actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente y cumplir con su plan de mejora individual. -Asistir a convocatorias del establecimiento con responsabilidad y rigurosidad.
--	--

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> -Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios degradantes o de maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. -Trabajar en un ambiente cordial y de respeto mutuo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Generar instancias de diálogo con todos los integrantes de la comunidad educativa. -Respetar la integridad física, psicológica y moral de toda la comunidad educativa. -Respetar las normas establecidas en el PEI, reglamento de orden, higiene y seguridad, reglamento interno de convivencia escolar.



<ul style="list-style-type: none"> -A elegir su representante ante el Consejo Escolar, Comité paritario y Comité de Seguridad Escolar. -Participar en la Organización Comunitaria tanto como representante o miembro. -Capacitación relacionada con el PEI o con sus funciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Generar buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial y con lenguaje formal. -Crear un clima de trabajo colaborativo con sus pares para entregar un mejor servicio a la comunidad educativa. -Cumplir con prontitud con las tareas generadas por las necesidades del establecimiento y las personas que las conforman. -Apoyar el cuidado de los estudiantes durante la entrada, recreo y salida. -Mantener reserva y cautela de la información que llega a su conocimiento Informar con prontitud cualquier situación anómala de la cual observe o tome conocimiento. -Aceptar el cargo de representatividad otorgado por sus pares. Informarse de los acuerdos de las distintas sesiones de trabajo. Actualizar sus conocimientos. -Asistir a convocatorias del establecimiento con responsabilidad y rigurosidad.
---	---

5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> -Ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar. -Liderar a todos los docentes y asistentes de la educación del establecimiento. -Liderar los procesos del área a su cargo. -Liderar el Proyecto Educativo del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener informada a toda la comunidad del quehacer educativo. -Respetar los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa. -Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento. -Promover una adecuada convivencia entre toda la comunidad educativa. -Mantener lazos de cercanía y comunicación efectiva, respetuosa y permanente entre todos los estamentos.



	<ul style="list-style-type: none">-Establecer y monitorear metas y estrategias de mejora de la calidad de la gestión.-Atender y dar solución a las necesidades de los distintos miembros de la comunidad educativa.-Participar como representante del colegio en reuniones de los diferentes comités o consejos (consejo escolar, comité paritario, redes, reunión pie, etc.).-Citar e informar a padres y apoderados situaciones que atañen a sus hijos/as o situaciones que les competen.-Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.-Orientar a padres y estudiantes respecto al proyecto de vida de cada uno de los niños, niñas y jóvenes del establecimiento.-Generar estrategias que propicien la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, espacios seguros y protegidos, acompañamiento a estudiantes.-Propiciar el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte.-Conducir el establecimiento a cargo sobre la base de responsabilidades, proponer y elevar la calidad de los aprendizajes.-Propiciar una buena comunicación con autoridades locales y organismos de la comunidad.-Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración entre todos los estamentos para el logro de sus metas.-Difundir el PEI.
--	--



X. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El establecimiento cuenta con el Proyecto de Integración Escolar (PIE) para atender a estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) con el fin de desarrollar e incentivar el aprendizaje de todos y todas las estudiantes. Los Padres y el Colegio serán pilares para que ello se logre.

El decreto 170 Regula los requisitos, los instrumentos, las pruebas diagnósticas y el perfil de los/las profesionales competentes que deberán aplicarlas a fin de identificar a los estudiantes con necesidades educativas especiales y por lo que se podrá impetrar el beneficio de la subvención del Estado, para la Educación Especial, de conformidad al Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación (Artículo N° 1 del Decreto 170/2010)

Para los efectos del presente Decreto/Reglamento se entenderá por estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales: Aquel que precisa apoyos y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la Educación.

Necesidades Educativas Especiales de carácter PERMANENTE: Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyo sobre recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

Necesidades Educativas Especiales de carácter TRANSITORIO: Son aquellas no permanentes que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículo por un determinado periodo de su escolarización.

De los diagnósticos y/o informes:

Será obligación de los padres y apoderados hacer entrega antes del término de marzo, dado que el ingreso a la plataforma del Ministerio de Educación se realiza en mes de abril, si un padre no cumple con este requisito su hijo no será incorporado. El DECRETO 83, Exige la elaboración de un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI), que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación. El PACI, debe contar con la participación del apoderado (familia), y del estudiante. En el PACI, se debe determinar cuáles serán los objetivos de aprendizaje para un trimestre, semestre o año. Luego se



deben planificar los apoyos de manera colaborativa, estableciendo en que asignaturas, espacios educativos (aula general, de forma individual o pequeños grupos) éstos serán proporcionados a los estudiantes, y por quiénes.

PROFESIONAL QUE EMITE VALORACION DE SALUD

DIAGNOSTICO	ESPECIALIDAD MEDICA
Discapacidad auditiva	Otorrinolaringólogo o Neurólogo
Discapacidad Visual	Oftalmólogo o Neurólogo
Discapacidad Intelectual	Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra
Trastorno del Espectro Autista	Psiquiatra o Neurólogo
Disfasia	Psiquiatra o Neurólogo
Discapacidad múltiple y sordoceguera	Neurólogo
Trastorno motor	Neurólogo o Fisiatra
Trastorno de déficit atencional	Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra
Trastorno específico del lenguaje	Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra
Trastorno específico del aprendizaje	Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra
Coeficiente Intelectual en el rango Limítrofe	Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra

XI. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a clases es importante por cuanto permite el desarrollo regular del proceso de enseñanza-aprendizaje, incentiva la adquisición de hábitos de responsabilidad y resguarda la equidad en las evaluaciones. La puntualidad es un hábito que se va logrando con la práctica; el ser puntual demuestra respeto por el tiempo personal y el de los demás con quienes uno convive.

- a) Los alumnos/as deben asistir puntual y oportunamente a las clases, actividades programáticas y extra programáticas desarrolladas por el colegio, en el horario y lugar informado oportunamente a través de los medios de comunicación de la comunidad escolar (se entenderán medios de comunicación idóneos, comunicación telefónica, la, circulares y las comunicaciones dirigidas a la dirección de correo electrónico registrada en el colegio).
- b) Las actividades que impliquen el desplazamiento de los alumnos/as fuera del Establecimiento, requerirán autorización escrita y expresa del padre, madre y/o apoderado/a la que deberá prestarse en el formato especialmente dispuesto por el colegio para ello.
- c) Los atrasos serán registrados en el Libro de Clases y en la hoja de vida del estudiante o algún otro medio institucional dispuesto para el registro de asistencia.



Al acumularse tres atrasos, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en ... del presente reglamento interno.

- d) La inasistencia a clases por razones de fuerza mayor, enfermedad u otra causa justificada, deberá ser debidamente comunicada por el padre, madre, apoderado/a según fuere del caso por escrito, una vez que el alumno/a se reincorpore a clases, mediante nota en la agenda escolar o por vía de correo electrónico, a inspectoría general.
- e) En el caso de inasistencia superior a tres días por enfermedad, deberá justificarse con certificado médico que acredite la dolencia del alumno/a y la duración del reposo. Éste podrá ser presentado al momento de reincorporarse el alumno/a a clases, sin perjuicio, de comunicar lo más pronto posible, la causa de la ausencia, especialmente en casos de pestes o enfermedades de alto riesgo de contagio.
- f) Se espera que todos los miembros de la Comunidad se presenten sanos a las actividades escolares.
- g) Sin perjuicio, deberán informar la existencia de alguna enfermedad contagiosa, condición y/o tratamiento especial, de modo de evitar los riesgos asociados en resguardo tanto del afectado, como de la comunidad.
- h) En el caso de inasistencia a una evaluación fijada con anticipación, el apoderado/a deberá informar dicha circunstancia en la mañana del día respectivo, a través de mail, teléfono o concurrir al establecimiento de manera presencial.
- i) El alumno/a que justificadamente falte a una evaluación fijada con anticipación, podrá no obstante, rendirla en una fecha anterior o posterior, previo acuerdo con el profesor/a de la asignatura. En caso que el alumno/a no justifique su inasistencia o no cumpla con la fecha programada deberá rendir la evaluación el primer día que vuelva a clases.
- j) 10.El personal del Establecimiento se encuentra sujeto a las obligaciones de asistencia y cumplimiento oportuno, según lo dispuesto en los respectivos contratos de trabajo propios de su función. Sin perjuicio de ello, se encuentra particularmente obligado a la asistencia oportuna y pertinente a charlas y talleres, así como a las demás actividades de promoción de la convivencia escolar. Rectoría podrá en casos particulares y justificados, liberar de la asistencia a aquellos docentes y paradocentes que ya hayan efectuado en años anteriores el Taller y/o Charla, dejando constancia de la tabla de contenidos.



XII. DISTINCIONES

Las distinciones entregadas por el establecimiento, son un reconocimiento al esfuerzo personal.

Los alumnos destacados en diferentes actividades relevantes de la vida escolar serán reconocidos públicamente en la formación, paneles y actos académicos.

Los alumnos más destacados de cada curso durante el año escolar, ya sea por asistencia, puntualidad, mejor promedio, esfuerzo, ACLES y otros no contemplados en el presente reglamento serán reconocidos públicamente al finalizar cada semestre del año escolar correspondiente.

El mejor alumno de cada curso podrá acceder al Cuadro de Honor semestralmente, destacando sus valores personales.

Al término de cada semestre se hará un reconocimiento a todos los estudiantes que se destacaron durante el semestre por su comportamiento y buen trato con los demás.

Distinciones de las actividades de libre elección (Acles): Se otorga a los estudiantes que se han destacado, tanto en el colegio como en la actividad elegida por su participación, compromiso, asistencia, responsabilidad, compañerismo, perseverancia y motivación. Se entrega uno por ACLE, en caso de haber categorías se hará entrega de un reconocimiento por cada una de ellas, al término del año escolar. La distinción será entregada por el profesor/a o monitor/a de la actividad premiada.

Distinciones mejores compañeros: Se otorga a los estudiantes de pre kínder a 8° año que, mediante votación democrática de sus pares, se les reconoce su espíritu solidario, apertura y acogida hacia los demás. Se entrega uno por curso, en ceremonia de la semana del niño, organizada por el Rotary Club. Para ello se realiza votación entre los pares distinguidos.

1. CEREMONIAS DE PREMIACIÓN DESDE PRE KINDER a 8° BÁSICO

Estas distinciones serán entregadas por los profesores jefes.

Rendimiento Escolar: Entregado los estudiantes que alcancen el promedio aritmético más alto de su curso.

Solidaridad y Empatía: Premio entregado a quienes durante los distintos periodos académicos toman de conciencia de las necesidades de los demás desean contribuir y colaborar para su satisfacción.

Premio esfuerzo y superación: Se otorga a los estudiantes que ponen en juego sus capacidades para sacar adelante todo aquello que se les ha confiado y su conciencia ha



aceptado, deben ser estudiantes perseverantes, esforzados, responsables y participativos. Se entrega uno por curso, en ceremonia de premiación al término del año escolar.

2. LICENCIATURA 8ºBASICO:

Al término de 8º año, los estudiantes participarán en una ceremonia de egreso del nivel básico, donde recibirá una licencia, entregada por Profesor Jefe.

Los alumnos con cualidades sobresalientes podrán postular a los premios que otorga el Consulado Argentino:

Premio Domingo Faustino Sarmiento: Se otorga al estudiante que represente fielmente los principios institucionales de pensar y actuar de manera autónoma, que se respeta a sí mismo a sus semejantes y su entorno. Esta distinción será entregada por el director del Establecimiento

Premio General José de San Martín: Entregado al o los estudiantes que alcancen el promedio aritmético más alto de la promoción. Premio será entregado por Jefe UTP.

Premio Consulado General de la República Argentina Se otorga al estudiante que constantemente presenta interés por el prójimo teniendo actitudes y espíritu fraterno, que aboga por llegar a consensos teniendo como el valor destacado la paz y la no violencia. Esta distinción será entregada por el Inspector General del Establecimiento

Premio Mirta Ponce Se otorga a los estudiantes que egresan del Internado del establecimiento. Premio entregado por Orientado

Premio asistencia y puntualidad: Se otorga a los estudiantes que logren el 100% de asistencia y puntualidad durante el año escolar. Se entrega a todos los estudiantes del curso que cumplan con el requisito, esta distinción es entregada por Inspector General

Premio compromiso: Se otorga al estudiante que ponen en juego sus capacidades para sacar adelante todo aquello que se les ha confiado y su conciencia ha aceptado, debe ser perseverante, esforzado, responsable y participativo. Esta distinción será entregada por Jefe Técnico.

XIII. REGLAMENTO ABANDERADOS

Todo alumno matriculado en 7º Año Básico, podrá ser postulado en el mes de noviembre de cada año como abanderado para representar a su establecimiento en los actos oficiales del año siguiente. Los alumnos de 5º y 6º Año Básico podrán ser seleccionados como portadores del Estandarte del Establecimiento y de la Bandera de la Región. Todo alumno/a de 5º a 7º Año Básico podrá postularse como escolta para los distintos estandartes. Todos deben cumplir previamente los siguientes requisitos



1. Requisitos

- a. Identidad con el colegio, respeto por los símbolos patrios y del establecimiento. Además de nuestros valores culturales, regionales, nacionales y étnicos.
- b. Compromiso con la institución, caracterizándose por ser un estudiante que respeta y cumple lo establecido por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c. Participación en eventos internos y externos a través de una asistencia y colaboración permanente en actividades que propicia el establecimiento y/o representándolo.
- d. Antigüedad mínima de un año en el establecimiento.
- e. Impecable presentación personal que se ajusta al estándar establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- f. Rendimiento académico igual o superior a 5.5
- g. Asistencia a clases superior al 90% en jornada de mañana y tarde.
- h. Puntualidad equivalente a un 100%.
- i. No contar con ningún tipo de sanción disciplinaria durante el año en curso
- j. Los abanderados podrán perder esa calidad al transgredir normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa revisión de la situación por el consejo de profesores.

XIV. REGLAMENTO DE ACLES

La Escuela República Argentina a través de su Proyecto Educativo Institucional persigue el desarrollo integral de sus estudiantes, el propósito de poder afrontar el futuro con las capacidades y competencias necesarias que requiere una sociedad dinámica. La escuela ofrece talleres para distintas edades dirigidos a los estudiantes de distintos niveles, instancias integradoras para la Familia y Comunidad Educativa.

1. Áreas de implementación

- Área Deportiva
- Área Artística y cultural.
- Área Científica.
- Área Académica.

2. Participación y horario



- a) La inscripción es libre y voluntaria dependiendo de los intereses de cada estudiante el cual, junto a sus padres, establece el compromiso con el colegio de asistir a dicha actividad. Una vez adquirido el compromiso, la asistencia es obligatoria por lo que resta del año.
- b) Cada estudiante podrá elegir hasta dos talleres.
- c) Los estudiantes podrán retirarse de un taller, sólo con el consentimiento de su apoderado, que deberá informar al monitor de la actividad oportunamente.
- d) Los estudiantes de primer ciclo básico, obligatoriamente deben ser retirados por sus apoderados y/o adulto responsable a la hora de término de taller.
- e) Todas las ACLE pueden ser suspendidas por razones de fuerza mayor, la decisión será informada oportunamente por panel y/o comunicación.

3. La asistencia

- a. Toda inasistencia a ACLE, deberá ser justificada por el apoderado, de manera presencial o por comunicación dirigido al profesional que dirige el ACLE
- b. La inasistencia al ACLE por parte del estudiante, estando presente en el colegio, en una clara actitud de irresponsabilidad y falta de compromiso, será informada a su apoderado de manera inmediata y se someterá a lo que estipula el reglamento de convivencia escolar, en relación a las faltas que dicho instrumento explicita y sus respectivas sanciones. De reiterarse la falta señalada significará el inmediato retiro del estudiante del taller.

4. La presentación

- a. Los estudiantes que tengan Acles deportivo pueden asistir clases con buzo del colegio.
- b. Los estudiantes que representan al Colegio en eventos externos, deberán usar su uniforme de manera impecable.

5. Generalidades

- a. Cada estudiante será responsable de su equipamiento, el cual debe estar debidamente marcado para evitar su pérdida.
- b. El estudiante debe cumplir con los materiales exigidos para el desarrollo de las Acles.



6. Participación en competencias

- a. Debe existir una invitación del organismo o establecimiento educacional que organiza la actividad y que esté debidamente identificado y reconocido por el colegio.
- b. La invitación a las competencias, debe ser entregado al responsable de ACLES con 10 días mínimo de anticipación.
- c. Será facultad del Equipo Directivo del establecimiento, decidir la participación del colegio en algún evento o competencia deportiva, artística y cultural que requiera apoyo económico.
- d. Los estudiantes serán invitados a participar de estos eventos por el profesor responsable del taller, seleccionados en base a los siguientes criterios:
 - i. Compromiso y responsabilidad en el taller.
 - ii. Asistencia regular a los ensayos, entrenamientos y clases impartidas del taller según horarios.
- e. La inasistencia por motivos de fuerza mayor deberá ser justificada por el apoderado y notificada al profesor del ACLE.
- f. A los estudiantes que participen de las ACLE, y considerando su asistencia y compromiso con la actividad, se colocará una anotación positiva en el libro de clases al término de cada semestre a cargo de la Coordinadora de Acles. Además, deberán colocar anotaciones positivas por participación destacada en eventos interno y externo del colegio.
- g. La nómina definitiva de los estudiantes seleccionados para la participación en un evento o viaje, debe ser firmada por la Dirección para su autorización final y de esta manera además se podrá activar el seguro escolar ante cualquier accidente.

7. Funciones de monitores de acle

- a. Los docentes o monitores deben completar semanalmente los libros de ACLE:
 - i. Asistencia
 - ii. Descripción de actividades
 - iii. Pauta de evaluación (porcentaje mensual de alumno, observación)
 - iv. Teléfonos de emergencia.
- b. En caso de accidente:
 - i. Llamar al apoderado para informar, aunque se considere de mínima gravedad.



- ii. Hacer uso del seguro escolar si el apoderado así lo decide.
 - iii. Completar la declaración individual de accidentes escolares.
 - iv. Dejar constancia en el libro de accidentes o en bitácora.
- c. Cautelar que los estudiantes no ocupen los materiales destinados para las clases formales dispuestos en las diferentes salas de clases.
 - d. En caso de ausencia del docente debe comunicar a Dirección con una semana de anticipación, para ver su reemplazo o suspensión del ACLE.
 - e. En caso de invitación algún evento: deben enviar una comunicación al correo electrónico con copia a coordinador de Acles. Inspectoría enviará las comunicaciones a los apoderados informando de la participación de estudiantes en eventos, indicando el profesor que los acompañará, cuando éstos sean dentro de la jornada escolar.

XV. REGLAMENTO INTERNADO

El Internado es un Hogar Educativo integrado a la Escuela, que acoge en primera instancia, a nuestros propios alumnos que presentan severos problemas sociales, y en algunos casos específicos, a niños de sectores rurales imposibilitados de asistir a clases, con domicilios muy alejados de los Establecimientos Educativos.

La permanencia en el Internado es transitoria y finaliza cuando la familia ha cambiado su situación de riesgo.

1. Evaluación para ingreso

El Departamento de Orientación recibe antecedentes de los posibles postulantes y evalúa su internación según los siguientes criterios:

- Graves problemas socio-económicos de las familias de los estudiantes que le impidan llevar adelante su escolaridad.

- Domicilios rurales sin acceso a locomoción que impidan al estudiante trasladarse al establecimiento educacional.

2. Ingreso

Padres y/o apoderados matricularan al estudiante y presentaran la documentación que sea necesaria: contrato de trabajo, certificado de residencia u otros. El ingreso es realizado por el Orientador del establecimiento y puede ser en cualquier fecha, si el caso lo amerita y si existen cupos disponibles.

3. Funcionarios



El Internado del establecimiento está a cargo del Orientador del establecimiento el que coordina las actividades de los estudiantes e Inspectores.

Tres son los Inspectores que realizan labores de apoyo a la función docente y al cuidado directo de los alumnos internos.

4. Funciones de inspectores

- a. Dar estricto cumplimiento al horario del Internado

INGRESO: lunes 7:30 AM

VISITAS: miércoles 18:00 a 19:00 horas

RETIRO: viernes 13:00 horas

- b. Registrar diariamente en libro de crónicas la información acontecida en la jornada
- c. En caso de accidente:
 - i. Informar a Orientador o Inspector General
 - ii. Llamar al apoderado para informar, aunque se considere de mínima gravedad.
 - iii. Hacer uso del seguro escolar si el apoderado así lo decide.
 - iv. Completar la declaración individual de accidentes escolares.
 - v. Dejar constancia en el libro de accidentes y en libro de crónicas
- d. Asesorar y orientar el trabajo escolar de los alumnos en sus horas de estudio.
- e. Supervisar la hora de levantarse y la confección de las camas; si es necesario ayudar a los más pequeños.
- f. Supervisar las horas de recreación evitando que grupos de alumnos permanezcan solos.
- g. Supervisar la entrega de la alimentación procurando que este momento se desarrolle en un ambiente de respeto y armonía.
- h. Controlar y supervisar la correcta presentación de los alumnos internos, el buen uso de los útiles de aseo, escolares y vestuario en general.
- i. Frente a conductas inadecuadas reiteradas de los alumnos, informar al Directivo a cargo del Internado y dejar constancia en el Libro de Crónicas
- j. Mantener al día Kardex de los alumnos internos con todos los datos de identificación, situación social o motivos de internación del alumno, indicaciones médicas especiales si es que las hubiere y Hoja de Vida del alumno.
- k. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias y equipamiento del Hogar.



- l. Establecer un contacto permanente con los profesores jefes de los alumnos internos recogiendo la información necesaria para reforzar a los alumnos en las horas de estudio.
- m. Mantener a los alumnos internos preparados para una necesidad de evacuar el edificio ante una situación de emergencia.
- n. Se otorgarán permisos de salida de alumnos con la aprobación del directivo a cargo o en su ausencia de la Dirección del Establecimiento previa petición personal o escrita del apoderado quién retirará personalmente al estudiante
- o. Recibir a los alumnos en el momento del ingreso
- p. Chequear y anotar vestuario con que ingresa el menor.
- q. Revisar aspecto sanitario de los menores a su ingreso al Internado, considerando especialmente revisión de pediculosis, sarna, impétigos, alergias y evidencias físicas de posible violencia intrafamiliar.
- r. En turnos de noche será responsable del cuidado de los estudiantes, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas y asumiendo medidas de urgencia en caso de situaciones extraordinarias.

5. Responsabilidades de los padres y apoderados

- a. Entregar información fidedigna y actualizada
- b. Acompañar al estudiante en el ingreso y retiro
- c. Proveer vestuario, artículos de aseo personal y útiles escolares para la semana
- d. Respetar los horarios de ingreso, salida y visita
- e. Asumir la responsabilidad del cuidado del menor en caso de enfermedad o accidente ocurrido en el interior del internado
- f. Asumir la responsabilidad de la destrucción del equipamiento o infraestructura de la escuela por parte de un menor.
- g. Asistencia a reuniones mensuales de cada curso.

6. Responsabilidades de los alumnos internos

- a. Cuidar y mantener materiales, equipamiento e infraestructura.
- b. Respetar el Reglamento Interno del Establecimiento, en caso contrario pone en peligro su permanencia en el Internado.
- c. Salir solo con autorización y acompañado por su apoderado o adulto responsable



- d. Cuidar sus pertenencias y las de sus compañeros.
- e. Esforzarse por alcanzar un buen rendimiento escolar, contando con el apoyo permanente de los Inspectores del Internado
- f. La repitencia pone en riesgo su calidad de alumno interno, situación que será evaluada por el Departamento de Orientación

XVI. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y SUS SANCIONES

Las medidas disciplinarias deben ajustarse a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto Dirección, Inspectoría y profesores/as, tienen el deber de denunciar cualquier acción y omisión que revista caracteres de delito y que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

1. Debido proceso

Es un principio jurídico que consiste en que toda persona tiene derechos y garantías mínimas que deben ser respetadas en un proceso, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- a. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - b. Ser escuchado y poder formular descargos a través de una carta dirigida a la Dirección, en un plazo de 5 días hábiles, de conocida la sanción en el caso de la caducidad de matrícula. Presentar pruebas concretas, formales y avaladas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida, en carta dirigida la Dirección, en un plazo de 5 días hábiles, de conocida la sanción.
 - c. Se considerarán durante el proceso, su hoja de vida y el contexto en que se desarrollan los hechos, constituyéndose en agravantes o atenuantes.
 - d. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada, de acuerdo a la determinación de la Dirección.
2. De los hábitos de conducta y normas de comportamiento de los alumnos(as).



- a. Se exigirá modales correctos tanto en gestos como palabras, esto incluye la prohibición de manifestaciones efusivas de pololeo que no contribuyen a una convivencia formativa entre alumnos.
- b. Respeto y apoyo frente a la autoridad constituida de la Escuela, a los profesores, asistentes de la educación y a todos los miembros de la Unidad Educativa, usando un lenguaje y trato adecuado a su calidad de estudiante.
- c. Durante el desarrollo de actos académicos y cívicos se mantendrá un comportamiento respetuoso y correcto, acorde a la situación.
- d. Los miembros de la comunidad educativa pondrán cuidado en el saludo, atención mutua y otras deferencias propias de personas educadas.
- e. Si algún alumno(a) o grupo de alumnos(as) provoca actos vandálicos con premeditación o espontáneos, que no tenga relación con una actitud de estudiantes, el establecimiento lo considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo que expone este reglamento.
- f. Ningún alumno(a) puede portar armas corto punzantes, de fuego, u otras, dentro del Establecimiento o en su entorno, incluso cuando estas no estén en condiciones de ser utilizadas.
- g. Ningún(a) alumno(a) puede agredir de hecho o de palabra, amenazar, injuriar calumniar, ejercer violencia física, psicológica y/o bullying a cualquier funcionario(a), apoderado y/o compañero(a) de estudios del Establecimiento. Si la conducta constituye un delito, el establecimiento denunciará a carabineros, PDI o tribunales la situación.
- h. No se aceptarán en el Establecimiento grupos tales como pandillas o cualquier otro semejante a éstos, que no promuevan el desarrollo pro-social de los alumnos.
- i. Ningún(a) alumno(a), podrá ingresar al establecimiento material pornográfico, ya sean libros, revistas, celulares, u otro medio.
- j. No se permitirá a los alumnos(as);
 - i. Portar cigarrillos de ningún tipo, fumar dentro del recinto, ni en el entorno del Establecimiento.
 - ii. Mascar chicles o consumir alimentos en clases, a menos que el profesor lo permita.
 - iii. Portar o consumir bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas dentro o alrededor del establecimiento.



- iv. Hacer uso de aparatos electrónicos que no hayan sido solicitados para algún fin pedagógico
- v. No se permitirá el ingreso al recinto del Establecimiento ni a clases al alumno(a) que evidencie estar bajo los efectos del alcohol o drogas.
- vi. Los alumnos evitarán la utilización de objetos y juegos que supongan un peligro para los demás compañeros, tanto a los participantes como a terceros.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento

La Escuela República Argentina, aplicará procedimientos que permitan a los estudiantes afrontar positivamente los conflictos, que pueden afectar la formación personal y la sana convivencia escolar identificando con claridad a los profesionales que puedan actuar en el acompañamiento a los estudiantes en cada caso, evitando la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias. Los pasos a seguir serán:

- a. **MEDIDA PEDAGÓGICA:** Es el acompañamiento focalizado ante conductas disruptivas, que por medio de estrategias permitan un cambio conductual a corto plazo, su no cumplimiento dará paso a una sanción. Estará a cargo de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedando consignado en la hoja de vida del estudiante.
- b. **MEDIDAS DE CONTENCIÓN:** Acciones realizadas para bajar niveles emocionales producto de dificultades del estudiante, estará a cargo de Orientadora, Psicóloga y/o Docentes.
- c. **DIÁLOGO:** Diálogo personal pedagógico y correctivo, de parte de algún integrante de la Comunidad Educativa con el estudiante, para que éste reflexione sobre su conducta. Entrevista de estudiante con profesor/a tutor/a, para aquellos estudiantes que cuenten con planes de acompañamiento. Diálogo grupal reflexivo de parte de profesor/a, orientación, inspectoría u otro integrante del equipo y/o dirección, frente a situaciones que afectan las relaciones interpersonales y la convivencia de la comunidad. Este diálogo quedará consignado en libro de entrevistas del Profesor y/o libro de clases informando a los padres.
- d. **MEDIDA REPARATORIA:** Acciones orientadas a restablecer las confianzas y buenas relaciones como, por ejemplo: pedir disculpas personales, públicas, por escrito, charlas, paneles informativos, trabajo pedagógico, intervención con dupla psicosocial, entrevistas con docentes, orientadora u otro profesional. Estará a cargo de Equipo de Convivencia Escolar, será aplicado en un plazo



máximo de una semana de producido los hechos. Esta medida debe quedar consignada en la hoja de vida del estudiante.

- e. **NEGOCIACIÓN:** Entre las partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros, en ocasiones esto es solucionado por las mismas partes. Gran parte de los conflictos se deben solucionar por esta vía. Esta negociación quedará consignada en el libro de entrevistas del profesor y/o libro de clases.
- f. **MEDIACIÓN:** Procedimiento en que psicóloga/o, encargada de convivencia escolar, profesores/as, ajenas al conflicto, ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Esta mediación quedará consignada en libro de entrevistas.
- g. **ARBITRAJE:** Entre las partes involucradas, guiado por un adulto que proporcione garantía de legitimidad ante la Comunidad Educativa, y que cuente con atribuciones, su determinación estará determinada por el equipo de convivencia escolar. Este arbitraje quedará consignado en libro de entrevistas del Profesor y/o libro de clases.
- h. **ACOMPañAMIENTO:** Derivación psicosocial a un especialista competente (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) de parte de Departamento de Orientación.
- i. **TRABAJO PEDAGÓGICO:** Implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un profesor/a haciéndose cargo el estudiante de sus actos a través de su esfuerzo personal, por ejemplo: limpiar algún espacio del Colegio, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes menores, ordenar salas, realizando actividades como, recolectar o elaborar materiales para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor/a en la realización de una clase, clasificar textos en la biblioteca según su contenido, apoyar a los estudiantes menores en sus tareas, y otros y otros, en algún día de la semana, establecido por Inspectoría e informado al apoderado/a y estudiante. Esta actividad quedará consignada en la hoja de vida del estudiante.
- j. **MEDIDA FORMATIVA POST SUSPENSIÓN:** Es la entrevista que se realiza con el estudiante una vez que se reincorpora al establecimiento, a través de tutor, inspector, orientador o psicóloga, con el objetivo de reflexionar y tomar conciencia de su conducta para no incurrir en las mismas faltas. Esta entrevista debe quedar consignada en la hoja de vida del estudiante.



4. Medidas sancionatorias

La Escuela República Argentina, aplicará sanciones a los estudiantes que les permitan tomar conciencia de la consecuencia de sus actos, que aprendan a responsabilizarse de ellos, y que realicen compromiso genuino de reparación del daño. Deben ser coherentes con las faltas, considerando edad, contexto y acorde a lo estipulado en la hoja de vida de cada estudiante. Mediante plan de acompañamiento, el docente o tutor estará continuamente monitoreando la normalización y corrigiendo las conductas que contravengan las normas de la sana convivencia

- a. AMONESTACIÓN ESCRITA: Es el registro de faltas del estudiante en su hoja de vida, por reiteradas amonestaciones verbales de parte de un profesor/a o directivo
- b. del establecimiento que deberá ser firmada inmediatamente por el estudiante y ser conocida por el apoderado/a en las entrevistas con el profesor/a jefe o de asignatura.
- c. COMPROMISO ESCOLAR: Es una sanción disciplinaria aplicada ante las faltas graves considerando las situaciones agravantes y atenuantes. El profesor/a jefe informa personalmente al apoderado/a y al estudiante las causas de la determinación y los requisitos para su superación firmando el documento oficial, conociendo al tutor en su Plan de Acompañamiento.
- d. CONDICIONALIDAD: Es una sanción disciplinaria aplicada ante las faltas gravísimas considerando las situaciones agravantes y atenuantes. En donde se presenta al apoderado una posibilidad de cancelación de matrícula y/o no renovación de matrícula. El profesor/a jefe e Inspector, informan personalmente al apoderado/a y al estudiante las causas de la determinación y los requisitos para su superación firmando el documento oficial y conociendo al tutor en su Plan de Acompañamiento.
- e. SUSPENSIÓN: Es una sanción disciplinaria de carácter excepcional, aplicada ante faltas graves y gravísimas con un límite máximo de 5 días hábiles, pudiendo ser prorrogada una vez por igual periodo de tiempo, determinado por Inspectoría e informado a Dirección.
- f. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: Medida disciplinaria excepcional aplicada a un estudiante que presente una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar o que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar entre otras, contempla agresiones físicas con evidente daño corporal, agresiones psicológicas por exposiciones públicas de fotografías.



En los casos de que la causal corresponda a hechos que afecten gravemente a la convivencia escolar, Inspectoría, previo al inicio del procedimiento de cancelación y/o no renovación de matrícula deberá:

- i. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
 - ii. Haber implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están expresamente establecidas en el Reglamento de convivencia escolar.
- g. EXPULSIÓN: Medida disciplinaria excepcional, de carácter inmediato que es sólo aplicable en casos de especial gravedad, cuando se trate de una conducta que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, tipificada en la ley de Aula Segura. (Ley 21.128).

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Si el alumno asiste al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas porta, consume, comparte o comercializa drogas, sustancias prohibidas o induzca a su consumo; fume, porte, comparte, consume o comercialice bebidas alcohólicas; exhiba, porte, almacene, comparte y/ o difunde por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercialice material pornográfico, dentro del recinto escolar o en la vía pública. La Escuela, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.

Si el alumno porta, presta o comercie arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de sus compañeros o de otro integrante de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias de la Escuela. La Escuela, se obliga a informar al apoderado y denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.



XVII. TIPOS DE FALTAS

FALTAS LEVES
Actitudes y comportamientos que afecten el desarrollo personal y comunitario para el resguardo de reglas y normas establecidas por la institución siempre y cuando no involucren daño físico y psicológico a otros miembros de la comunidad, quedando consignada en la hoja de vida del estudiante, y siendo responsabilidad de los padres y de los docentes acompañar con estrategias acordes a la dificultad y de forma mancomunada, entre otros.
SON FALTAS LEVES:
<ol style="list-style-type: none">1. Uso de celulares o artículos electrónicos personales al interior del establecimiento sin un propósito pedagógico.2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase o cualquier actividad educativa organizada por la institución.3. Ausentarse a evaluaciones calendarizadas o no presentar trabajos en la fecha estipulada.4. Pololear en el Colegio, con demostraciones efusivas (besos y caricias).5. Comer en la sala de clases6. Maquillarse en sala de clases.7. Cambiarse de puesto en clases sin ser autorizado por el profesor(a).8. Permanecer durante el recreo en la sala de clases.9. Circular por los patios u otros recintos de la escuela en horas de clase, sin justificación.10. Jugar en lugares no habilitados para ello, o en actividades de riesgo, subirse o balancearse en los arcos de la cancha de fútbol, subirse a los cercos o árboles, entre otros.
PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none">1. Los alumnos con falta leve serán amonestados en forma verbal, solicitando que cambie la conducta y tomando los resguardos para que la falta no se agrave.2. Toda falta leve cometida en forma reiterada (3 veces), pasa a ser considerada como menos grave dentro del reglamento escolar y el estudiante que la cometa será sancionada en esa gravedad.3. Registro en hoja de vida de estudiante.
RESPONSABLE:
Profesor jefe y/o de asignatura Asistentes de inspección



FALTAS MENOS GRAVES

Se considerarán faltas menos graves, aquellas que atenten contra la convivencia escolar y valores del establecimiento, pero no generen daño intencionado a otro de los miembros de la comunidad educativa. Serán consideradas también en esta gravedad, las conductas que atenten, en bajo impacto, contra el proceso de enseñanza-aprendizaje y los materiales del establecimiento y que han sido objeto de reiterados llamados de atención.

FALTAS MENOS GRAVES

1. No obedecer a llamados de atención de funcionarios del establecimiento.
2. Uso de lenguaje malsonante al interior del establecimiento.
3. No entregar pruebas (Evaluación) o entregar Hoja de Prueba (Evaluación) en blanco, consignado sólo su nombre y sin escribir las preguntas. Salvo en el caso que el estudiante realmente no sepa o pueda responder a la evaluación.
4. Escribir o mencionar una identificación falsa ante una actividad evaluada.
5. Interrumpir las clases con gritos, silbidos, ruidos, u otras alteraciones al orden de la clase.
6. Apoyar actividades o actitudes negativas de sus compañeros(as).
7. No traer materiales indispensables en las clases que el profesor(a) respectivo lo requiera.
8. Faltar a clases y presentarse sin la debida justificación de inasistencia.
9. Salir de la sala de clases sin autorización.
10. Ensuciar la sala de clases o establecimiento deliberadamente.
11. No devolver oportunamente los textos y/o libros ya sean de la Biblioteca o facilitados anualmente por el establecimiento.
12. Exhibir los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
13. Desórdenes en clase, dentro del establecimiento o en cualquier presentación pública o actos académicos de la escuela, promoviendo la indisciplina.
14. No cumplir con sus obligaciones escolares tales como evaluaciones, tareas, trabajos, u otras, o con compromisos que se le asignen en su calidad de estudiante (semanero, encargado de diario mural, actividades, extraescolares, u otros).
15. Llegar atrasado por 3era vez a clases o cualquier actividad del establecimiento, sin justificación. Se considerará atraso el ingreso después de 10 minutos de la hora estipulada para el inicio de la actividad.
16. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella.
17. Mal uso de los tablets o computadores del establecimiento. Se entenderá como mal uso el utilizar estos dispositivos para juegos que no son de carácter pedagógico,



visitar páginas con contenidos que no esté acorde con su edad y uso de redes sociales.
PROCEDIMIENTO
Los alumnos con faltas menos graves serán amonestados en forma verbal y escrita en el libro de clases o libro digital según sea este el caso, se pedirá que modifiquen su actitud y se tomarán resguardos con este fin. El profesor, o funcionario a cargo del curso, dialogará con el estudiante y el curso para aportar al cambio de estas conductas. Toda falta menos grave cometida en forma reiterada (3 veces), pasa a ser considerada una falta grave dentro del Reglamento Escolar, dando origen a las sanciones consideradas en la respectiva gravedad de falta. En el caso de los atrasos al acumular el tercer atraso se comunicará con el apoderado del alumno para justificarlo. Aplicar lo estipulado en el Reglamento de evaluación en el caso de falta en el área académica cuando corresponda. Amonestación escrita.
RESPONSABLES:
Profesor/a jefe Profesor/a de asignatura Inspector Asistentes de inspectoría

FALTAS GRAVES
Son las actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad propia, de otro miembro de la Comunidad Educativa o del bien común; así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia escolar, siendo responsabilidad del estudiante, de los padres y de la comunidad educativa, realizar un trabajo mancomunado con el apoyo de un tutor (un profesional del establecimiento como docente, integrante de equipo PIE, integrante de equipo psicosocial, Directivo), de forma de poder realizar un acompañamiento pedagógico y social que favorezca la no reiteración de la falta.
SON FALTAS GRAVES
1. Agredir verbal o psicológicamente (proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender) a cualquier miembro de la comunidad educativa de forma directa, indirecta o mediante medios tecnológicos o redes sociales (conducta de maltrato, ley 21.013)



2. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, aislar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) (conducta de maltrato, ley 21.013)
3. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, capacidad diferente, apariencia física o cualquier otra circunstancia. (conducta de maltrato, ley 21.013)
4. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Twitter, Facebook, YouTube, WhatsApp, Instagram o cualquier tipo de red social, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, o servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. (conducta de maltrato, ley 21.013)
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, así como registrar y difundir imágenes, video o audio sin permiso de la persona causando menoscabo de la integridad del profesional, en el contexto de clases, recreos, aules y actividades extra programáticas.
6. Registrar mediante videos o fotografías conductas de violencia física, reales o simuladas
7. Ingresar bebidas alcohólicas o cigarrillos en el establecimiento, sin consumir o traficar estas sustancias (El ingreso de otras drogas será considerado falta gravísima).
8. Salir o intentar escapar del establecimiento sin la autorización correspondiente.
9. No identificarse o dar nombres falsos con el fin de evitar una sanción o causar daño a otras personas.
10. Destrozar y/o rayar libros u otros materiales de Biblioteca y aula.
11. Lanzar proyectiles o piedras, y como consecuencia de ello, causar daño a personas o bienes materiales de terceros (si se estima una intención de agresión se considerará una falta gravísima).
12. Rayar, romper, manchar símbolos patrios y de la escuela
13. Dañar la infraestructura del colegio (rayar mesas, paredes; romper vidrios, etc.) de manera voluntaria y con la clara intención de causar un daño.
14. Incitar a otros a cometer acciones como hurto, matonaje, agresiones u otros que contravengan el reglamento interno.
15. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes, fotos del contenido o cualquier mensaje y/o comunicación por medio de redes sociales (WhatsApp, Instagram, Tiktok, otros) a través del celular u otro dispositivo con el fin de obtener una mejor calificación.
16. Presentar actitudes obscenas o indecorosas frente a otros miembros de la comunidad escolar.
17. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos y ocultar al



colegio el conocimiento del porte de armas por parte de otro estudiante, dentro del establecimiento.
PROCEDIMIENTO
<p>El alumno recibirá una amonestación verbal y escrita en el libro de clases o libro digital según sea el caso, la persona a cargo del curso dialogará personal y grupalmente sobre la situación, aportando al cambio de la conducta y reparación del daño.</p> <p>El alumno será suspendido de las clases normales por un plazo de 1 a 5 días hábiles, siendo el apoderado citado en forma inmediata al establecimiento para informar de la falta y la sanción correspondiente</p> <p>El alumno será derivado a intervención especializada (terapia familiar, terapia personal, derivación a redes de protección u otras), según la gravedad del hecho.</p> <p>Suspensión de acuerdo a la gravedad de la falta con la respectiva citación al apoderado para establecer un compromiso escolar.</p> <p>Aplicar lo estipulado en el Reglamento de evaluación en el caso de falta en el área académica cuando corresponda.</p> <p>Activación del protocolo pertinente según corresponda</p> <p>En caso de atrasos;</p> <p>6to atraso: Carta desde Inspectoría a apoderado, citación de apoderado al establecimiento para justificar situación y firmar compromiso.</p> <p>9vo atraso: derivación con equipo de orientación</p>
RESPONSABLE: describir la responsabilidad individualizada
Profesor/a jefe Profesor/a de asignatura Inspector Equipo de convivencia escolar

FALTAS GRAVÍSIMAS
<p>Son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad de otro miembro de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos, ejercidas directamente (autor material) o indirectamente (cómplice o autor intelectual), siendo responsabilidad del estudiante, de los padres, de la comunidad educativa, en un trabajo mancomunado con el apoyo de un tutor para su acompañamiento, favorecer la no reiteración de la falta. Cuando se producen conductas de discriminación arbitraria por motivos tales como: raza o etnia, nacionalidad, situación socio económica, idioma, ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la edad, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, serán consideradas como faltas gravísimas. Se agrava la falta en caso de contar con una sanción.</p>



SON FALTAS GRAVÍSIMAS
<ol style="list-style-type: none">1. Agresión grave, tanto de forma física, sexual, verbal o psicológica a un compañero(a), apoderado(a), profesor(a) u otro funcionario(a) del Establecimiento.2. Robo a compañeros(as), Profesores(as) u otro funcionario(a) del Establecimiento.3. Portar y hacer uso armas corto punzante, de fuego o artículos incendiarios, dentro o alrededor del establecimiento.4. Formar grupos tales como pandilla, o cualquier otro semejante a éstos, que promuevan conductas antisociales o delictivas.5. Alterar documentación oficial del establecimiento, por ejemplo, libro de clases o libro de clases digital, registros de profesores, u otros de semejante naturaleza, dicha situación será controlada por el profesor(a) jefe informando a dirección para tomar las medidas contempladas en este reglamento.6. Portar, vender, comprar, distribuir, sustancias lícitas e ilícitas ya sea al interior del establecimiento educacional y en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.7. Consumir o encontrarse bajo los efectos de sustancias lícitas e ilícitas ya sea al interior del establecimiento educacional y en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.8. Ser cómplice en el conocimiento del consumo de droga ilícitas, dentro del establecimiento.
PROCEDIMIENTO
Activación del protocolo pertinente según sea el caso. Suspensión y entrevista con apoderado. Registro en la hoja de vida. Suspensión por el tiempo que demore de la investigación si así lo amerita el caso. Condicionalidad en caso de reiteración.
RESPONSABLE
Profesor jefe y/o asignatura. Inspectoría Equipo Orientación. Equipo de Convivencia Escolar Dirección
La suspensión de clases de manera indefinida o la asistencia de los estudiantes solo a rendir evaluaciones, se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado de acuerdo con la ley de aula segura o de mutuo acuerdo entre las partes.



CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE LA FALTA

Una circunstancia agravante implica una sanción mayor al alumno que comete la falta, en comparación a otro par que pudiese cometer la misma falta. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular.
2. Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
3. Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
4. Haber actuado con premeditación

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES DE LA FALTA

Una circunstancia atenuante implica una sanción menor al alumno que comete la falta, en comparación a otro par que pudiese cometer la misma falta. Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
2. Reconocer por parte del alumno(a) la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.



XVIII. PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE HECHO DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES DE SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

a. Promoción de Factores Protectores

Los factores protectores son condiciones de bienestar individuales, familiares o comunitarias, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia de una vulneración de derechos en la indemnidad sexual, siendo necesario incidir y fortalecer habilidades en estudiantes, familia y comunidad educativa en general, como, por ejemplo:

- i. Implementación del plan de sexualidad, afectividad y género.
- ii. Cuidado del cuerpo y la intimidad, aprendizaje de límites corporales y emocionales.
- iii. Identificación y conexión con las emociones y sentimientos.
- iv. Construcción de la identidad, fortalecimiento de la autoestima y de las habilidades socioemocionales.
- v. Construcción de proyecto de vida.
- vi. Fomento de una convivencia constructiva, en un contexto protegido.
- vii. Promoción del respeto, empatía, responsabilidad, colaboración, solidaridad, entre otros.
- viii. Promoción de la identidad y pertenencia con el colegio.
- ix. Capacitación y formación constante en materia de prevención y detección de abuso sexual.
- x. Realización de charlas informativas a familias en materia de prevención y detección de abuso sexual.
- xi. Difusión constante de dónde denunciar y solicitar apoyo profesional, teniendo claridad de las policías y red del Servicio Nacional de Menores y organismos de administración judicial.
- xii. Realización de charlas informativas acerca de la adecuada utilización de las redes sociales y plataformas virtuales.
- xiii. Supervisión constante en espacios de convivencia común como patios y hall, donde realicen recreos y otras actividades de la comunidad educativa.
- xiv. Distribución de espacios físicos o jornadas diferenciadas según el ciclo de enseñanza con que cuente cada establecimiento educacional.



- xv. Retiro de estudiantes del establecimiento educacional en el horario de salida, el que debe ser supervisado, y dependiendo de la etapa de desarrollo evolutivo, el estudiante deberá ser entregado al adulto responsable personalmente.

Situaciones Especiales: En caso de existir una medida cautelar de no acercamiento de un adulto a un niño/a, se velará por su cumplimiento, evitando que tenga acceso al niño/a o que lo retire.

2. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ACOSO SEXUAL

- a. Ante la sospecha o relato de acoso sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.
 - i. Detección de situación de acoso sexual.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
 - iii. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
 - iv. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento mencionado en el anexo V.
 - v. Director/a informa al Equipo de Convivencia Escolar.
 - vi. Director/a informa al apoderado/a mediante una entrevista, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Se deberá contactar al apoderado en un período no mayor a 24 horas.
 - vii. El/la profesional responsable del equipo de convivencia realiza acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
 - viii. Si él o la estudiante es mayor de edad se realizará la respectiva derivación a un Centro Especializado.
- b. Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.
 - i. Detección de situación de acoso.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
 - iii. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento, mencionado en el anexo V.



- iv. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
 - v. Director/a informa al apoderado/a mediante una entrevista acompañado con un integrante del equipo de convivencia en un plazo no superior a 24 horas.
 - vi. Director informará en forma escrita al funcionario de la acusación dentro de cinco días hábiles.
 - vii. Director deberá remitir un informe a la CORMUPA con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
 - viii. El/la director/a procurará la separación del funcionario/a acusado/a del NNA mientras dure el proceso de investigación, con el fin de resguardar el interés superior del estudiante.
 - ix. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento al estudiante.
 - x. En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.
 - xi. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
 - xii. El/la director/a deberá comunicar el resultado de la investigación tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.
 - xiii. Informar al Área de Atención al Menor, Educación y Jurídico de la CORMUPA vía correo electrónico o documento escrito de lo resuelto en el proceso de investigación.
- c. Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.
- i. Detección de situación de acoso.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
 - iii. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
 - iv. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento, mencionado en el anexo V.
 - v. El director informa al equipo de convivencia.



- vi. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
- vii. Se dará cumplimiento a lo resuelto por Tribunal de Familia en cada caso.
- viii. Se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ix. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
- x. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
- xi. Informar al Área de Atención al Menor, Educación y Jurídico, vía correo electrónico o documento escrito de lo resultado en el proceso investigación.

3. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ABUSO SEXUAL

ABUSO SEXUAL

“Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual, los menores de 14 son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente”.

“Se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar , canalizar en forma sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, experiencias sexualizadas que pudieran ocurrir entre estudiante de la misma edad con consentimiento de ambos, pero si se trata de conductas que pueden resultar agresivas y que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abusos sexual por parte de otra persona”

- a. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento.
 - i. Detección situación o sospecha de Abuso sexual.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
 - iii. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento, mencionado en el anexo V.



- iv. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
 - v. El/la Director/a o quien recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas¹⁶, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
 - vi. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional informar a la familia del estudiante.
 - vii. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el Director/a o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
 - viii. El/la Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
 - ix. El profesional responsable del equipo de convivencia debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
 - x. Informar a la Jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico o documento escrito de lo resuelto en el proceso investigación.
- b. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento.
- i. Detección de situación de abuso sexual.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.



- iii. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento, mencionado en el anexo V.
- iv. Se informa al equipo de convivencia escolar.
- v. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, se recomienda nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
- vi. Director/a informa al apoderado/a, mediante una entrevista acompañado con un integrante del equipo de convivencia, durante el transcurso del mismo día.
- vii. El director/a o quien recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas¹⁷, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado con un profesional del equipo de convivencia y/o profesional cercano al estudiante.
- viii. Una vez realizada la denuncia el establecimiento educacional será responsable de informar a la familia sobre los antecedentes de ésta.
- ix. Director deberá remitir un informe a la CORMUPA con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
- x. Junto con efectuar la denuncia, es necesario que el director/a o subrogante informe dentro de 24 horas mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado/a).
- xi. El director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, y/o investigación, ya que cualquier funcionario/a del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.



- xii. El profesional responsable del equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
 - xiii. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
 - xiv. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
 - xv. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
 - xvi. El/la director/a deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.
 - xvii. Informar a jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico.
 - xviii. En tanto el Área de Atención al menor remitirá dichos antecedentes a los Departamentos de Educación Jurídico de la CORMUPA.
- c. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por menor de 14 años al momento de ocurrido el hecho.
- i. Detección de situación de abuso.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
 - iii. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el verificador mencionado en el anexo V.
 - iv. Durante a la develación espontanea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, solo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
 - v. El Director informa al equipo de convivencia
 - vi. El Encargo de Convivencia Escolar y el Orientador aplicaran el Reglamento de Convivencia Escolar.
 - vii. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe informar al Tribunal de Familia, instancia que gestionará



- medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias.
Plazo: 24 horas. Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl
- viii. Al momento de informar al tribunal describir claramente la situación, detallando datos del estudiante, Nombre completo, run, Celular, nombre de apoderados. (ver Anexo)
 - ix. El Director o profesional encargado del protocolo de Actuación, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, y/o investigación de las que fuera informado, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, También deberá apoyar a los estudiantes involucrados, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
 - x. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
 - xi. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y seguimiento, evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
 - xii. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
 - xiii. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
 - xiv. Se dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia en cada caso.
 - xv. Informar a jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico.
- d. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por mayor de 14 años y menor de 18 al momento de ocurrido el hecho.
- i. Detección de situación de abuso.
 - ii. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
 - iii. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento, mencionado en el anexo V.



- iv. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
- v. El director o quien recibe el relato denuncia en forma personal o vía oficio a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones (P.D.I), o en Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas¹⁸ desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado con un profesional del equipo de convivencia y/o profesional cercano al estudiante.
- vi. Es importante considerar que no se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
- vii. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Durante el transcurso del día.
- viii. Una vez realizada la denuncia, el establecimiento educacional será el responsable de informar a la familia sobre los hechos ocurridos.
- ix. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el director o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del o los estudiantes (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
- x. El director deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información o declarando como testigo.
- xi. El profesional responsable debe realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, entregar al estudiante apoyo, protección y contención al



interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras.

- xii. Es importante considerar que si bajo notificación judicial se ordena medida de alejamiento de ambos estudiantes y el establecimiento no cuenta con las condiciones para dar cumplimiento a la orden, se debe informar inmediatamente al tribunal para que éste dictamine un cambio de ambiente del estudiante y subsanar la imposibilidad de cumplir con la medida.
Ejemplo: orden de alejamiento cuando ambos estudiantes se encuentran en el mismo curso, y el establecimiento sólo cuenta con un único nivel.
- xiii. Informar a Jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico.
- xiv. En tanto el Área de Atención al menor remitirá dichos antecedentes a los Departamentos de Educación Jurídico de la CORMUPA.

2. PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

Este protocolo se activa frente a la detección o sospecha de las siguientes situaciones:

- ✓ Violencia entre estudiantes: Situación que tenga componentes de violencia y donde se vean involucrados dos o más estudiantes.
- ✓ Violencia entre funcionario/as y estudiante(s): Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados algún funcionarios/as y estudiante(s).
- ✓ Violencia entre apoderado/as del establecimiento (adulto no responsable del o los estudiantes) y estudiante(s): Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados algún apoderados/as y estudiante(s).
- ✓ Violencia entre funcionarios/as: Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados dos o más funcionarios/as.
- ✓ Violencia entre funcionario/as y apoderado/as: Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados algún funcionarios/as y apoderado/as
- ✓ Violencia entre apoderados/as: Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados dos o más apoderados/as.
- ✓ Acoso Escolar – Bullying: Uso intencional y repetido de la violencia por parte de un individuo o grupo para intimidar u hostigar a una o varias personas, que se presenta en el marco una relación asimétrica e invariable de poder (desigualdad), y que se caracteriza por la existencia de una o varias víctimas que son incapaces de



salir del círculo de victimización. Es decir, es la reiteración y la configuración de poder relativo entre el o los victimarios y el o las víctimas la que transforma un hecho de violencia escolar en uno de acoso escolar o bullying).

✓ Violencia que constituye delito: Para que una conducta sea constitutiva de delito debe estar tipificada en el Código Penal o en alguna otra ley. Un NNA puede ser víctima de cualquier delito como maltrato corporal, violencia sexual (abuso sexual, grooming, violación, estupro, sodomía, explotación sexual), violencia física o psicológica en el ámbito escolar y familiar. Lo importante es siempre denunciar a la autoridad competente cuando se sospeche que se está cometiendo o se cometió un delito contra un NNA.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Podría pesquisar o DETECTAR en forma directa o indirecta, cualquier situación de violencia escolar dentro del recinto y/o fuera de este, e informando a la persona que corresponda: Inspector, Orientador, encargado de convivencia escolar y/o profesor jefe. Si la denuncia es realizada a cualquier otro miembro de la Comunidad, este tiene el deber de informar en forma inmediata del hecho a Inspector, Orientador, o Encargado de Convivencia Escolar, quienes tomarán nota, registrarán y seguirán los conductos protocolares. Inmediatamente se realiza la valorización del hecho, el que se puede catalogar como: conflicto emergente o conflicto permanente y/o delito. Estos se definen a continuación:

Focalizarse en la convivencia escolar, es una labor fundamental en los establecimientos educacionales para la promoción del desarrollo y del aprendizaje de los estudiantes, es así como la Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes. De esta manera, es oportuno considerar que la relación con los otros es un eje central que mueve el actuar de los miembros de la comunidad educativa. En este proceso de convivencia escolar, hay situaciones complejas asociadas al maltrato, a la violencia escolar y el bullying que van entrapando las relaciones en la comunidad y, además, afecta los derechos de los estudiantes a aprender y desarrollarse en un lugar seguro .

Violencia Escolar

La violencia escolar ha sido definida de múltiples maneras, dependiendo del enfoque, no obstante" todas las definiciones tienen en común dos ideas básicas.

- I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y
- II. El daño al otro como una consecuencia. La violencia no es algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto, aprendido; lo que permite que pueda ser deconstruido en favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce



en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor. Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de acoso permanente o bullying. Existen diferentes manifestaciones de violencia en el ámbito escolar, cada una con sus propias características. Entre ellas:

- ✓ Violencia psicológica o emocional: amenazas, insultos, aislamiento, burlas frecuentes, hostigamiento permanente, rumores malintencionados, etc.
- ✓ Violencia física: golpes, patadas, tirones de pelo, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto, tales como: palos, cadenas, arma blanca o de fuego, etc.
- ✓ Violencia de connotación sexual: Tocaciones, insinuaciones, exhibiciones, abuso sexual y otros (Se abordarán los procedimientos específicos en Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes).
- ✓ Violencia de género: comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.
- ✓ Acoso escolar o Bullying: consiste en: "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

Se caracteriza por el uso intencional y repetido de la violencia por parte de un estudiante para intimidar u hostigar a otro, que se presenta en el marco de una relación asimétrica e invariable de poder, y que se caracteriza por la presencia de una o más víctimas que son incapaces de salir del círculo de la victimización.

En resumen, las principales características del acoso escolar serían:

- ✓ Uso intencional y repetido de la violencia.
- ✓ Relación asimétrica de poder entre la víctima (agredido) y el victimario (agresor).
- ✓ El agredido es incapaz de defenderse.
- ✓ Se produce siempre entre pares.



Se distinguen varios tipos de acoso escolar, sin embargo, se suele dividir en dos categorías: la primera corresponde al bullying tradicional, el cual se realiza explícitamente e incluye agresiones físicas y/o verbales. La segunda categoría se refiere al bullying no tradicional o encubierto, el cual no es fácil de detectar por parte de los adultos o estudiantes, e incluye agresiones indirectas (hechas a través de un tercero), y/o relacionales (con el propósito de dañar la relación de alguien). Como parte del bullying no tradicional o encubierto se encuentra también el ciberbullying, el cual se caracteriza por un daño intencional y repetido (intimidaciones, amenazas, rechazos, exclusiones, etc.), infligido por parte de un estudiante hacia otro estudiante, utilizando medios digitales.

En un principio se tendió a considerar el acoso escolar como un fenómeno individual y aislado que involucraba a dos personas: agresor y agredido. Luego pasó a considerarse de naturaleza colectiva, surgiendo la necesidad de considerar otros elementos como el grupo de pares. A continuación, se describen los distintos roles que se pueden dar dentro del grupo de pares en una situación de bullying como "el círculo del bullying", estos serían:

- ✓ Agresores: Son aquellos/as estudiantes que planifican, dan ideas o realizan tan conductas de hostigamiento a otros niños.
- ✓ Seguidor activo: Si bien no actúan directamente sobre el acosado, alientan a los que hostigan.
- ✓ Seguidor pasivo: son espectadores no neutros, que avalan la situación.
- ✓ Observador neutro: a veces temerosos de ser el próximo hostigado.
- ✓ Defensor: Aquellos que salen abiertamente en defensa de los hostigados.
- ✓ Agredido: los que sufren directamente las conductas de hostigamiento de otro. Puede ser pasiva o provocativa (más que provocar, se comporta de modo que irrita al resto, causa tensión y reacciones negativas de compañeros y profesores).

Distintas investigaciones han encontrado que el acoso escolar o bullying tiene consecuencias negativas tanto para el agredido como para el agresor. Las víctimas de bullying a menudo reportan sentimientos de depresión y desamparo, baja autoestima, ansiedad social, baja capacidad de concentración, e ideación suicida.

Por otro lado, se ha encontrado que los agresores presentan bajo nivel de conexión con sus escuelas, se sienten menos seguros y tienen mayor probabilidad de presentar síntomas emocionales, en comparación con los estudiantes que no son agresores. Además, algunos pueden presentar sentimientos de culpa y arrepentimiento (Cross, et al. 2009).

Teniendo en cuenta los efectos negativos en los estudiantes, los establecimientos educacionales deben aplicar estrategias que pretendan prevenir e intervenir con acciones



concretas para evitar la violencia escolar en general y el bullying en particular. Al ser el bullying un fenómeno social y grupal, es ahí donde debe resolverse, sin que esto excluya posibles intervenciones a nivel individual con el agresor y el agredido.

Es importante señalar que los actos violentos pueden darse tanto en un espacio físico como virtual, cualquier acción que violenta a un integrante de la comunidad educativa se considera violencia escolar en este protocolo.

En este sentido, se entiende por Ciberacoso la "intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares; sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)".

Formas de Ciberacoso:

- ✓ Exclusión social: se margina a la víctima de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros.
- ✓ Hostigamiento: humillación de la víctima a través del envío de videos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen.
- ✓ Manipulación: modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima.

Es decir, el ciberacoso puede ir desde una simple de invitación electrónica perseverante, hasta amenazas cibernéticas, discursos de odio, violencia sexual, o "funas".

a. PASOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA CON ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

i. Detección

Detener el conflicto

Cualquier adulto/a de la comunidad educativa que presencie hechos de violencia, es responsable de detener el conflicto evitando el peligro para todos los involucrados en la situación. Si esta persona no se encuentra en condiciones de hacerlo debe dar aviso en forma inmediata a la persona encargada del protocolo del establecimiento de modo de detener esta situación.

Es habitual en el contexto escolar, enfrentarnos a situaciones de diferencias de opinión entre niños, niñas y adolescentes, en estos casos el conflicto puede resolverse mediante el acuerdo de las partes implicadas.



Todos los conflictos en que no se logre un acuerdo de resolución o exista una implicancia psicológica o lesiones físicas, deben reportar a la persona encargada del protocolo.

En el caso de adultos/as involucrados en el conflicto con estudiantes, se debe priorizar la protección de los estudiantes y derivar a personas encargadas para activar protocolo, considerando la asimetría de poder entre las partes.

Reportar la situación de conflicto

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia en la comunidad educativa. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o sospeche de alguna situación de este tipo a la o las personas encargadas o algún miembro del equipo de convivencia.

Se presenta una pauta de recepción de casos de violencia escolar para ser completada por la persona encargada.

Establecer si es necesario el traslado al centro asistencial

Se recomienda proceder de acuerdo al Protocolo de accidentes escolares existente en cada establecimiento educacional.

Entre estudiantes: si se produjo o se sospecha de una lesión como resultado de la situación de violencia (grave o gravísima), la persona encargada debe comunicarse con el apoderado/a y, si fuera necesario, con el Sistema de Atención Médica de Urgencia SAMU, para solicitar traslado de él o los estudiantes. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia puede estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no puede ser obstáculo para que éste reciba atención médica oportuna. Por lo anterior, es importante acordar previamente asuntos tales como: con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial y quién estará a cargo de ello. Es recomendable comunicarse 133 para informar del procedimiento y resguardo de la situación.

En caso de no poder ubicar al apoderado, dos funcionarios/as deben acompañar al estudiante hasta que se presenten los padres o algún adulto significativo.

Entre estudiantes y adultos/as: se debe brindar en todo momento protección al estudiante considerando las acciones planteadas con anterioridad y realizar la denuncia correspondiente. Si el que agrede es el estudiante (siendo este menor de edad o adulto), se debe evaluar la gravedad del hecho y realizar las acciones pertinentes, que serán detalladas más adelante.



El director/a informa, de esta situación, a la Corporación Municipal mediante correo electrónico destinado a secretario.general@cormupa.cl (Anexo 15).

Acompañamiento a las partes

Agredido/a: La persona encargada, un profesional que cuente con formación y manejo ante situaciones de crisis, o un profesional cercano al estudiante, debe garantizarle protección y apoyo a la víctima, haciéndole ver que no está solo/a. Se le debe comunicar que se determinarán los pasos a seguir una vez conocidos todos los antecedentes para adoptar una medida proporcional a los hechos.

Agresor/a: La persona encargada, un profesional que cuente con formación y manejo ante situaciones de crisis, o un profesional cercano al estudiante, debe transmitirle a quien cometió la agresión que se recopilarán antecedentes para identificar y entender las razones de su comportamiento. Se recomienda hablar de modo cortés, sin someter a presiones, amenazar, ni gritar.

Conocer las razones ayuda a diferenciar los pasos a seguir y las medidas a adoptar, ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado.

Se presenta una pauta de intervención en casos de crisis.

Información a las familias (de agredido y agresor)

La persona encargada, o a quien éste designe en cada caso, debe tomar contacto con el apoderado/a o familiar (según priorización indicada al momento de la matrícula), tanto del agredido como del agresor, en un plazo no superior a 24 horas de haber recibido el reporte. Es importante separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los NNA pueden estar presente. Por lo tanto, se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, sino más bien fomentar un espacio de conversación donde los apoderados/as o familiares puedan realizar consultas y conocer la situación. Se les debe explicar claramente a las familias los pasos a seguir, garantizando protección a los implicados.

Se presenta una pauta de entrevista para apoderado o familia del agredido/a (Anexo N°3), y una pauta de entrevista para apoderado o familia del agresor/a (Anexo N°4).

Establecer si es necesario efectuar una denuncia

Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito y que afecta a los estudiantes o que tuvo lugar en el establecimiento educacional, se debe considerar la



obligación de denuncia que le asiste al director/a, inspectores/as y docentes. La denuncia debe realizarse ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. Se debe informar a Tribunal de Familia. Informar de esta situación mediante oficio el Sostenedor al correo secretario.general@cormupa.cl y Superintendencia de Educación en la página www.denuncias.supereduc.cl (24 horas).

Si bien se propicia a que la denuncia la realice el director, la responsabilidad de la denuncia es personal. El artículo 175 del Código Procesal Penal establece que, entre otros, “están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Es importante hacer la diferencia entre un acto de violencia y un delito. Este último es una violación a la ley penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas

(agresiones con resultado de lesiones, amenazas, intimidación con armas, abuso sexual, maltrato corporal relevante que no necesariamente produce lesiones, trato degradante/humillante que afecta la dignidad humana, etc.). Los delitos se encuentran descritos en el Código Procesal Penal y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Evaluar reporte a la superintendencia de educación

La comunidad educativa debe establecer criterios para definir la gravedad de algunas situaciones que requieran ser informadas a la Superintendencia de Educación; entre éstas, pueden considerarse aquellas que han provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad y las agresiones que constituyen delito. No toda situación de violencia escolar requiere ser informada a la Superintendencia de Educación, sino aquella que eventualmente va a requerir de un seguimiento por parte de este organismo.

En caso de reportar a esta institución, o de que el establecimiento educacional tome conocimiento de una denuncia directa por parte de los apoderados/as o familiares a la Superintendencia de Educación Escolar, el director/a debe informar paralelamente al sostenedor al correo secretario.general@cormupa.cl

ii. INTERVENCIÓN

Recopilación de antecedentes de la situación de conflicto

El Encargado/a del protocolo debe conocer en detalle los antecedentes respecto a la situación de violencia escolar que se haya tomado conocimiento. Para esto, se deberá proceder a la recopilación de antecedentes entrevistando a todos los involucrados en la situación; si resulta pertinente, se puede citar a espectadores que pudiesen conocer los



hechos sin haber participado directamente en ellos. Pudiendo solicitar apoyo a algún miembro de la comunidad educativa (plazo de 24 horas).

Una vez recabados los antecedentes, el Encargado/a del protocolo deberá procurar que se aplique el Reglamento Interno.

Con el fin de recoger información por parte de los involucrados, se presenta una pauta de entrevista individual con el agredido/a, y pauta de entrevista individual con el agresor/a.

Si dentro de este proceso se establece que la acción de violencia es constitutiva de delito, se debe realizar la denuncia ante los organismos pertinentes considerando a edad de los involucrados, es decir, si el estudiante es mayor de 14 años, la denuncia se realiza ante Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o directamente en Tribunales competente y si es menor de 14 años se informa al Tribunal de Familia (Anexo 13).

Intervención para casos de violencia escolar y bullying entre estudiantes

El establecimiento lo considerará una falta grave o gravísima y debe ser informada a los involucrados/as, sus profesores/as y apoderados/as.

Con la finalidad de dar solución a esta situación grave, se deberá plantear un plan de intervención que contemple:

- ✓ Para el agredido/a: Considerar la aplicación de medidas para la víctima y su familia, que apunten al fortalecimiento de la autoestima y la confianza.
- ✓ Para el agresor/a: Considerar la aplicación de medidas y/o sanciones formativas para el agresor. Estas medidas deben estar descritas con anterioridad en el Reglamento Interno, y deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar. Deben ser de carácter formativo, previamente conocido, proporcional a la falta cometida, y, sobre todo, respetuoso y promotor de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe (SUPEREDUC, 2016).
- ✓ Para los espectadores/as: Se deben definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar con el grupo de pares de los estudiantes implicados en la situación de violencia escolar o bullying. Lo anterior con la finalidad de sensibilizar acerca del este tipo de situaciones, y sus efectos, además de fomentar el rol de los espectadores en la detección e intervención en estos hechos.

De acuerdo a la Superintendencia de Educación, la suspensión de clases, suspensión indefinida y reducción de jornada escolar deben ser consideradas medidas de carácter excepcional. La expulsión y cancelación de matrícula es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecte gravemente la



convivencia escolar. Para esta situación tener en consideración lo establecido por Ley N° 21.128 Aula Segura.

Definir medidas disciplinarias formativas (contemplan medidas de carácter pedagógicas y psicosocial)

Se recomienda que el Encargado de protocolo con Equipo de Convivencia defina con el profesor jefe, si es necesario realizar medidas pedagógicas pertinentes al caso, los responsables de aplicarlas y los plazos de ejecución. Es importante incluir medidas para el agredido/as y para el agresor/as, tanto de manera individual como conjunta, como también para los espectadores/as o testigos.

✓ Ejemplos de medidas disciplinarias formativas serían:

✓ Diálogo personal pedagógico

✓ Diálogo grupal reflexivo

✓ Psicoeducación a los apoderados, familiares y/o estudiantes

✓ Derivación a equipo psicosocial

✓ Derivación a mediación

✓ Asistencia a tutorías, charlas o talleres

✓ Trabajo de investigación respecto al tema

✓ Servicios comunitarios relacionados a la problemática (orden de salas, realizar diario mural relativo al tema, etc.)

La mediación no es recomendada para casos de bullying, ya que uno de los pilares básicos de la mediación es la existencia de simetría entre las partes en conflicto, es decir, que ambas partes estén en condiciones de igualdad para negociar una solución, sin que una parte presione a la otra. El bullying implica un abuso de poder de una parte sobre la otra, con lo que no es posible que ambas partes se sientan a negociar libremente, porque una de ellas estará presionada a ceder. Aun así, es posible aplicar la mediación para prevenir situaciones de violencia escolar (Pérez de Guzmán, 2008).

Algunos ejemplos de estrategias de trabajo formativo y pedagógico con el grupo de pares (Varela & Lecannelier, 2009):

✓ Establecimiento de normas/reglas de curso.

✓ Creación de instancias de reporte, con el fin de potenciar el rol de los testigos.



- ✓ Implementación de talleres/charlas de prevención de violencia escolar y bullying con estudiantes.
- ✓ Implementación de talleres/charlas de prevención de violencia escolar y bullying con padres y apoderados/as
- ✓ Implementación de talleres/charlas de promoción de habilidades sociales, tales como: empatía, autocontrol, manejo del estrés. Por ejemplo, Programa Habilidades Para la Vida, Programa de Apoyo a la Retención Escolar.
- ✓ Implementación de talleres/ charlas de resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Formación de mediadores/as escolares.
- ✓ Mejoras en infraestructura (prevención situacional).
- ✓ Implementación de actividades recreativas y uso positivo del tiempo libre.
- ✓ Implementar círculos de diálogo como estrategia de resolución de conflicto.

Comunicación con profesores/as

Se recomienda realizar una reunión con los docentes involucrados o con los docentes que realicen clases en el curso, si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Esta reunión tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros, además de dar a conocer las medidas pedagógicas que se llevarán a cabo.

Comunicación con las familias en general

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves o gravísimas, es recomendable ampliar la información al resto de las familias de la comunidad educativa, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se deben definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- ✓ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



✓ Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar y el acoso escolar.

Establecer si se requiere derivación

Algunas situaciones pueden requerir de una intervención especializada que excede las competencias del establecimiento educacional, en este sentido es importante identificar y conocer las necesidades y situación del o los estudiantes, para realizar la derivación más pertinente a la red institucional local que corresponda.

Las comunidades educativas deben conocer los recursos disponibles en su sector, manteniendo un catastro y un mapa de redes actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

iii. ESTUDIANTES Y ADULTOS/AS INVOLUCRADOS EN SITUACIONES DE CONFLICTO

Considerando la condición en que se encuentren los adultos/as involucrados en el conflicto y la gravedad de los mismos será las medidas que deberán informar el director o la persona encargada del protocolo.

Es necesario hacer presente que existen dos vías para la búsqueda de la solución a una situación de conflicto: una interna que es lo que le corresponde al establecimiento educacional y otra externa que corresponde a las instituciones donde se realizan las denuncias y que frente a sus procedimientos el establecimiento educacional no posee mayor incidencia.

Violencia de funcionaria/o a estudiante

Si esta agresión es de tipo psicológica (agresión verbal, trato degradante, etc.) se debe plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará al funcionario/a a una entrevista dentro de un plazo de 24 horas. El Director/a deberá aplicar, en marco de entrevista con funcionario/a, las acciones que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno.

En una situación de agresión física o de tipo cibernética, se deberá proceder de la siguiente manera:

✓ Se recopilarán antecedentes desde la Dirección, apoyado por el Encargado/a del protocolo y el equipo de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde las partes involucradas los hechos, contextualizar y aplicar el reglamento interno.

✓ Realizar la denuncia ante los organismos pertinentes.



- ✓ El establecimiento deberá emitir un informe al sostenedor sobre los antecedentes recabados, que contenga propuestas de solución y enviar al correo: secretario.general@cormupa.cl (24 horas).
- ✓ Por su parte, el sostenedor determinará las acciones a seguir con el funcionario/a (Anexo 15)
- ✓ El establecimiento informará del hecho vía oficio, a la superintendencia de educación en la página www.denuncias.supereduc.cl (Anexo 16).
- ✓ Como medida de protección y primando el principio de protección del o la estudiante, se debe separar al funcionario/a del NNA
- ✓ En cuanto al estudiante o los estudiantes agredidos se deben procurar realizar estrategias reparatorias y, si corresponde, derivación a instituciones competentes.

Violencia de estudiante a funcionario/a

Si la agresión es de tipo psicológica (agresión verbal, trato degradante, etc.), se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará al estudiante a entrevista dentro de 24 horas. El Encargado/a del protocolo deberá aplicar, en marco de entrevista con el estudiante, las acciones que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno.

Al producirse una situación de carácter violencia física o de violencia cibernética, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Para este caso, por la calidad de esta situación, será el equipo encargado quien deberá aplicar el Reglamento Interno, por tanto, las acciones iniciales ante una situación como esta serán similar en cualquier caso y solo cambiarán las sanciones de acuerdo a la contextualización y puntualización de los hechos.
- ✓ Si el establecimiento decide implementar la ley Aula Segura y se determina la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, considerando el debido proceso establecido en la normativa, se informará al estudiante y su familia que debe dirigirse a la Secretaria Regional Ministerial de Educación para gestionar su ingreso a otro centro educacional.
- ✓ El funcionario/a agredido/a podrá, si así lo estima pertinente, denunciar a la justicia tal situación si el estudiante es mayor de 14 años, y si es menor de 14 años, puede hacerlo ante el Tribunal de Familia.
- ✓ Esta situación deberá ser informada vía oficio a Corporación Municipal de Punta Arenas, con la finalidad de poner en conocimiento al sostenedor de dicha situación. El tiempo para informar es de 24 horas luego de transcurrido el hecho.



✓ Se oficia a SUPEREDUC en la página www.denuncias.supereduc.cl

Violencia de apoderado/a del establecimiento a estudiante

Se hace referencia al apoderado/a adulto/a NO responsable del estudiante agredido. Si la agresión se produce desde el adulto responsable, padre o madre del estudiante, remitirse al protocolo de Vulneración de Derechos.

Si la agresión es de tipo psicológica (agresión verbal, trato degradante, etc.) plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará al apoderado/a a entrevista dentro de 24 horas. El Director/a y el Encargado/s del protocolo deberán aplicar, en marco de entrevista con el apoderado/a, las acciones que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno.

En una situación de agresión física o violencia cibernética, se deberá proceder de la siguiente manera:

✓ Se recopilarán antecedentes desde la Dirección, apoyado en esta labor por el Encargado/a del protocolo y el equipo de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde las partes involucradas los hechos, contextualizar y desde ahí aplicar su Reglamento Interno. (Con un tiempo máximo de 24 horas).

✓ Se considerará y evaluará desde un inicio la desvinculación del rol apoderado involucrado en el acto de violencia, si así lo estipula el reglamento interno del establecimiento. Si este tema no está considerado en su reglamento interno, se recomienda abordar.

✓ La dirección del establecimiento, conjuntamente con el apoderado/a del estudiante agredido/a y el estudiante, o solo con el estudiante si éste es adulto. deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile.

Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados. (Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión). En caso de no contactar al apoderado/a es deber del establecimiento realizar la denuncia en el plazo estipulado.

✓ Una vez levantada la información situacional se deberán generar acciones atendiendo al nivel de gravedad de la actuación, pudiendo la sanción terminar en la desvinculación del apoderado/a con la escuela, si así lo estipula el reglamento interno.

✓ Importante generar acciones que contengan al estudiante, del apoderado agresor/a, pues este no debe ser afectado y se debe resguardar, a través de un apoderado suplente que cubra ese rol, hasta determinar uno/a definitivo.



✓ Se deben procurar estrategias de restitución y/o reparación de la acción violenta desarrollada a través de medida psicosociales y pedagógicas y evaluar derivación a otras instituciones.

✓ Se oficia a la SUPEREDUC, informando la situación.

Se sugiere incorporar en el Reglamento Interno, el cambio de apoderado/a, cuando este ha realizado acciones consideradas graves o gravísimas al interior del establecimiento educacional.

Violencia de estudiante a apoderado/a

Al producirse una situación de violencia psicológica, (agresión verbal, trata degradante etc.) se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará al estudiante a entrevista (tiempo 24 horas).

El Encargado/a del protocolo, deberá aplicar, en marco de entrevista con el estudiante, las acciones que se encuentren contempladas en su Reglamento Interno.

Al producirse una situación de violencia física o de tipo cibernética, se procederá de la siguiente manera:

✓ Para este caso, por la calidad de esta situación, será el equipo encargado quien deberá aplicar el Reglamento Interno, por tanto, las acciones iniciales ante una situación como esta serán similar en cualquier caso y solo cambiarán las sanciones de acuerdo a la contextualización y puntualización de los hechos.

✓ Si el apoderado estima pertinente, podrá denunciar a la justicia tal situación dependiendo de la edad del agresor, si es mayor de 14 años esta puede realizarse en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal de Familia y si es menor de 14 años ante el Tribunal de Familia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

✓ Esta situación deberá ser informada por el director, vía oficio a Corporación Municipal de Punta Arenas con la finalidad de poner en conocimiento al sostenedor de dicha situación. El tiempo para ejecutar es de 24 horas luego de transcurrido el hecho.

✓ Se oficia a la SUPEREDUC, informando la situación.

✓ Se deriva a estudiante agresor a la red correspondiente.



iv. SEGUIMIENTO

Para estudiantes agredidos/as y agresor/a

Se recomienda realizar un seguimiento de la situación, que incluye asumir compromisos por parte del agresor, para asegurarse que no se repitan los actos.

Actividad a cargo de la persona encargada de convivencia en conjunto con el resto del equipo de convivencia.

Para lo anterior, se presenta una pauta de entrevista de seguimiento con el agredido (Anexo N°8) y una pauta de entrevista de seguimiento con el agresor (Anexo N°9).

Se recomienda un plazo máximo de dos semanas para realizar el primer seguimiento. Una vez que exista reconocimiento por parte de quien cometió una falta dañando a otro/s directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, se debe realizar un proceso de restauración de la convivencia con el fin de reparar el daño, y la posibilidad de enmendar el vínculo entre los involucrados.

A esto se le llaman medidas reparatorias, y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición.

Para lo anterior, se recomienda una reunión reflexiva y restaurativa, como una instancia de conversación y reflexión del Encargado/a asignado por el establecimiento educacional, tanto con el estudiante agredido/a como con el agresor/a. En el presente documento, se presenta una pauta para generar una reunión reflexiva y restaurativa entre los implicados en el caso (Anexo N°10).

Derivaciones a la red institucional

Se recomienda efectuar seguimiento de las derivaciones que realice el establecimiento educacional por este tipo de situaciones; lo que permitirá dar luces del avance que han tenido los estudiantes derivados y medidas más oportunas de abordaje en el establecimiento, evitando la sobre intervención.

v. Cierre

El cierre se produce una vez que se ha restablecido la buena convivencia entre los involucrados en el conflicto, el estudiante ha sido restituido en sus derechos y/o ha sido egresado por el logro de los objetivos de intervención por parte de la institución tratante.

Generar informe de actuación

El Encargado/a del protocolo emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que



se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde el reporte de la situación de violencia escolar, acoso escolar o cyberbullying, el plan de acción, y las medidas adoptadas para la resolución del caso.

El presente documento incorpora una pauta de Informe de actuación

b. PASOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA CON ADULTOS/AS INVOLUCRADOS.

i. Detección

Detener el conflicto

Cualquier adulto/a de la comunidad educativa que presencie hechos de violencia entre adultos, es responsable de detener el conflicto evitando el peligro para todos los involucrados en la situación. Si esta persona no se encuentra en condiciones de hacerlo debe dar aviso en forma inmediata a la persona encargada del protocolo del establecimiento de modo de detener esta situación.

Reportar la situación de conflicto

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia en la comunidad educativa. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro del Establecimiento que haya presenciado o sospeche de alguna situación de este tipo a la o las personas encargadas o algún miembro del equipo de convivencia.

Establecer si es necesario el traslado al centro asistencial.

Para adultos/as se debe operar de la siguiente forma:

✓ Si el agredido/a es un funcionario/a, éste debe dirigirse a la Mutual de Seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido por su

empleador, o por el SAMU de acuerdo a la gravedad de la lesión, quienes determinan la derivación.

✓ Si el agredido/a es un apoderado/a, este debe dirigirse a un Centro Asistencial que corresponda de acuerdo al tipo de previsión que posea, o siendo acompañado por el SAMU de acuerdo a la gravedad de la lesión.

Realizar denuncia

Si se está frente a un acto de violencia que tuvo lugar en el establecimiento educacional, se debe considerar la obligación de denuncia que le asiste al director, inspectores y docentes,



pero al tratarse de adultos/as, son ellos quienes determinan donde y cuando realizar la denuncia. Esta se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Puede realizarse también una denuncia ante la Inspección del Trabajo si el conflicto es de tipo laboral.

El funcionario/a también puede Informar al sostenedor si lo estima pertinente.

El director/a debe informar de esta situación mediante oficio al Sostenedor (24 horas).

ii. INTERVENCIÓN

Considerando la condición en que se encuentren los adultos involucrados en el conflicto y la gravedad de los mismos, el director/a o la persona encargada del protocolo deberán informar las medidas.

Es necesario hacer presente que existen dos vías para la búsqueda de la solución a una situación de conflicto: una interna que es lo que le corresponde al establecimiento educacional y otra externa que corresponde a las instituciones donde se realizan las denuncias y que frente a sus procedimientos el establecimiento educacional no posee mayor incidencia

Violencia de apoderado/as a funcionarios/as

Al producirse una situación de agresión psicológica, (agresión verbal o trato degradante) se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará al apoderado/a a entrevista. (Tiempo 24 horas)

El director/a junto al Encargado/a del protocolo y de acuerdo al Reglamento interno, deberá informar, en el en marco de entrevista con el apoderado, las acciones que se encuentren contempladas en dicho documento.

Al producirse una situación de carácter violencia física o de tipo cibernética dentro del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

✓ El funcionario/a agredido, si estima pertinente podrá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

✓ Esta situación deberá ser informada vía oficio a la Corporación Municipal de Punta Arenas, con la finalidad de poner en conocimiento al sostenedor de dicha situación. (24 horas). Y que esta institución pueda realizar la defensa corporativa, si correspondiente.



✓ Si el reglamento interno lo estipula, se evaluará la suspensión o desvinculación del apoderado/a involucrado, resguardando un suplente, a fin de no vulnerar los derechos de los estudiantes/as. Si no está considerada esta medida en el reglamento interno, se sugiere considerar.

✓ Para resguardo del funcionario/a agredido/a, el establecimiento debe aplicar las medidas precautorias si son ordenadas por el Tribunal competente, y cuando estas no existan, generar las condiciones para que los funcionarios se sientan seguros en su lugar de trabajo.

Violencia de funcionario/as a apoderado/as

En una situación de agresión psicológica (violencia verbal, trato degradante, etc.) por parte de un funcionario/a hacia un apoderado/a, se deberá proceder de la siguiente manera:

✓ Se recopilarán antecedentes desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a del protocolo y el equipo de Convivencia Escolar. Lo anterior con el fin de conocer desde ambas partes involucradas los hechos, para así aplicar el Reglamento Interno (Con un tiempo máximo de 24 horas).

✓ Se solicitará al apoderado/a entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro de registro de entrevistas de inspección general u otro contemplado por establecimiento, dentro del mismo plazo anterior.

En una situación de agresión física o cibernética por parte de un funcionario hacia un apoderado/a, se deberá proceder de la siguiente manera:

✓ El apoderado/a agredido/a si estima pertinente, podrá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

✓ Se realizará una recopilación de antecedentes desde la Dirección apoyado por el encargado del Protocolo y el Equipo Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde las partes involucradas los hechos, contextualizar y aplicar el Reglamento Interno (Con un tiempo máximo de 24 horas).

✓ El establecimiento deberá emitir un informe al Secretario General de la Corporación (secretario.general@cormupa.cl) con copia al Jefe del Área de Educación, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento Jurídico sobre los antecedentes recabados, que contenga propuestas de solución (24 horas). Por su parte, el sostenedor realizará las acciones pertinentes (Anexo 15).

Violencia entre funcionarios/as



Al producirse esta situación de agresión psicológica (violencia verbal o trato degradante, etc.), se estima conveniente plantear la situación por escrito a la Dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará a los involucrados a entrevista (Tiempo 24 horas).

Se recopilarán antecedentes desde la Dirección apoyando en esta labor por el o la Encargado/a del protocolo y el equipo de Convivencia Escolar, y, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí informar a las partes como se aplicarán las acciones contempladas en el Reglamento Interno. (Con un tiempo máximo de 24 horas)

Para situaciones de agresiones físicas o de tipo cibernéticas entre funcionarios/as, se considera que reviste la condición grave o gravísima. En este sentido, las acciones iniciales ante una situación como ésta serán similar en cualquier caso y sólo cambiarán las sanciones de acuerdo a la contextualización y puntualización de los hechos por parte del equipo encargado.

✓ El funcionario/a que se sienta agredido/a, si estima pertinente, podrá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

✓ Una vez levantada la información situacional, se informará a las partes involucradas cómo se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno.

✓ El establecimiento deberá emitir un informe al Secretario General de la Corporación con copia al Jefe/a del Área de Educación, jefe/a del Departamento de Recursos Humanos y jefe/a del Departamento Jurídico sobre los antecedentes recabados, que contenga propuestas de solución (24 horas). Por su parte, el sostenedor realizará las acciones pertinentes.

✓ Si esta situación de violencia es observada por estudiantes, se deben definir estrategias de trabajo formativo, de promoción de la convivencia escolar, trabajo apoyado por el Equipo de Convivencia.

✓ El establecimiento deberá informar por oficio a la SUPEREDUC (si existen estudiantes espectadores de la situación de violencia).

✓ El establecimiento deberá brindar las facilidades a las instituciones que se encuentren investigando esta situación.

Violencia entre apoderados/as



Al producirse esta situación de agresión psicológica (violencia verbal, trato degradante, etc.), se estima conveniente plantear la situación por escrito a la Dirección del establecimiento, después de recabar los antecedentes, se citará a los involucrados a entrevista (Tiempo 24 horas).

El director junto al Encargado/a del protocolo aplicarán el Reglamento Interno, en el marco de la entrevista con los involucrados e informarán las acciones correspondientes.

Para situaciones de agresiones físicas o de tipo cibernéticas entre apoderados, por la calidad de esta situación, se considera que reviste la condición de grave o gravísima, si así lo estipula el reglamento interno del establecimiento. En este sentido, las acciones iniciales ante una situación como esta serán similar en cualquier caso y sólo cambiarán las sanciones de acuerdo a la contextualización y puntualización de los hechos por parte del Encargado/a del Protocolo.

Si así lo estiman pertinente las partes, se podrá denunciar a la justicia tal situación a: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión. Se hace presente que el establecimiento no puede apoyar a ninguna de las partes en conflicto.

Si esta situación de violencia es observada por estudiantes, se deben definir estrategias de trabajo formativo de promoción de la convivencia escolar, del mismo modo se recomienda derivar al Equipo de Convivencia a los estudiantes cuyos apoderados/as se encuentran involucrados en la situación de conflicto.

Esta situación deberá ser informada vía oficio a la Corporación Municipal de Punta Arenas.

El establecimiento deberá informar por oficio a la SUPEREDUC (si existen estudiantes espectadores de la situación de violencia).

iii. Seguimiento

La labor del establecimiento en este ámbito debe abordarse de acuerdo a las siguientes líneas:

- ✓ Velar porque esta situación afecte lo menos posibles a los estudiantes cuyos apoderados/as se encuentran involucrados en el conflicto o estudiantes que han sido testigos de estas agresiones.
- ✓ Apoyar para que el clima laboral se vea afectado lo menos posible, y evitar la generación de grupos en conflicto.



✓ Director/a y Equipo Directivo son responsables de generar condiciones para prevenir, mantener o mejorar el buen ambiente laboral.

iv. Cierre

El cierre se produce una vez que se ha restablecido la buena convivencia entre los involucrados en el conflicto, al tratarse de adultos esta situación tiende a ser más compleja, por lo tanto, puede cerrarse de las siguientes formas:

- ✓ Resolución del Tribunal
- ✓ Resolución del Sostenedor
- ✓ Acta de Mediación Escolar
- ✓ Acta de Mediación o Conciliación Laboral
- ✓ Resolución de la Inspección del Trabajo

3. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIDENTE GRAVE: Al momento de producirse el accidente, se debe avisar en forma inmediata a Inspector, en caso de gravedad (golpe o caída en cabeza, fractura, descompensación, entre otros) se llamará de inmediato a ambulancia, paralelamente se deberá llenar declaración de accidentes escolares, avisar a apoderado y Dirección de lo sucedido. Un Inspector de pasillo acompañará a estudiante en ambulancia, hasta el recinto asistencial y esperará la llegada de apoderado, para informar de lo sucedido. Posterior al incidente, se deberá realizar seguimiento de estudiante y de situación, para evitar que situación se vuelva a repetir.

MEDIANAMENTE GRAVE: Al momento de producirse el accidente, se debe avisar en forma inmediata a Inspector, en caso que accidente sea de mediana gravedad (golpe, esguince, torcedura, entre otros) Se debe completar declaración de accidentes escolares, avisar a apoderado y Dirección de lo sucedido. Al momento de avisar a apoderado se debe acordar si se lleva al estudiante al hospital a la espera de su llegada o el apoderado viene a retirarlo a la escuela. Si se acuerda el primer aspecto, un Inspector de pasillo acompañará a estudiante hasta el recinto asistencial y esperará la llegada de apoderado, para informar de lo sucedido. Posterior al incidente, se deberá realizar seguimiento de estudiante y de situación, para evitar que situación se vuelva a repetir.

ACCIDENTE LEVE: Al momento de producirse el accidente, docente debe atender de inmediato a estudiante lesionado y avisar a Inspectoría. En caso que accidente sea leve (herida, entre otros) docente, enviará comunicación informando de lo sucedido. Se



completará declaración de accidentes escolares, como modo de precaución y se avisará a Dirección de lo sucedido

4. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Para el presente Protocolo, se hace necesario explicitar, todos aquellos principios, que orientan su aplicación, en situaciones de vulneración de derechos, de estudiantes

Interés superior del NNA.	Implica que, ante toda situación que involucre a NNA, debe primar su interés superior, lo que incluye todas las decisiones que le afectan y que son tomadas por los garantes: la familia, la comunidad, instituciones de la sociedad civil y el Estado. Dentro de la Comunidad Educativa, todos los adultos son garantes de este principio, pero es el director o directora el responsable formal. Este principio supone, entre otras cosas, que ante una situación de conflicto en la que se debe decidir si privilegiar su derecho o el de un adulto, siempre deberá primar el del NNA.
Protección y resguardo de derechos.	Se trata de una obligación moral y legal de la familia, el jardín, escuela o liceo, de la sociedad civil y el Estado, e implica, entre otros aspectos, no minimizar ni dejar pasar situaciones que a los adultos puedan parecer menores, además de actuar a tiempo y con decisión cuando sea necesario para prevenir, resguardar y/o restituir un derecho que ha sido vulnerado o está siendo amenazado.
Actuación coordinada y oportuna.	La activación de este y cualquier otro protocolo frente a otras situaciones que puedan amenazar la integridad de los NNA, debe ser inmediata y oportuna. Para la activación de este protocolo NO SE REQUIERE CONTAR CON LA CERTEZA DE LOS HECHOS, puesto que se trata de un ámbito que no le compete al establecimiento ni al sostenedor; frente a la sospecha, es mejor actuar. Toda sospecha o develación de situaciones de vulneración de derechos de NNA, tendrá carácter de urgente para la intervención.
Confianza en los NNA.	En función de su interés superior, el relato o la denuncia de un niño/a que señala haber sido vulnerado siempre debe ser considerada como cierta, activando de inmediato el protocolo. En la gran mayoría de los casos se trata de agresiones o malos tratos reales, en los que los NNA están sometidos a amenazas y coerción.
Confidencialidad y reserva de la información.	Se requiere mantener una actitud ética frente al manejo de la información, tanto respecto del NNA, como de los demás actores involucrados, resguardando tanto el interés superior, como la presunción de inocencia.

Este protocolo de actuación tiene por objetivos:



✓ Objetivo General

- Contribuir a la protección de derechos de NNA, de establecimientos educacionales municipales, de la comuna de Punta Arenas.

✓ Objetivos Específicos

- Establecer, de manera clara y sistematizada, las acciones a seguir por los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de vulneración de derechos que afecten a los y las estudiantes.

- Contribuir a la prevención de situaciones de vulneración de derechos de NNA, en establecimientos educacionales municipales.

- Contribuir a la interrupción inmediata de la situación de vulneración de derechos de los y las estudiantes, del sistema municipal y a su protección.

Constituye una vulneración de derechos y son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de NNA, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los estudiantes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato infantil no siempre es fácil de identificar como tal, y se debe tener presente que puede ser ejecutado: Por omisión	Falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
Por supresión	Diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.
Por transgresión	Todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, e incluye el abandono completo y parcial.

- a. DETECCIÓN DE SITUACIÓN: Detección de situación de amenaza o vulneración de derechos, de niñas/os, adolescentes.

Maltrato corporal, como golpes, marcas, moretones; relato de maltrato, no medicamentar contando con un tratamiento médico o farmacológico, ausencias prolongadas a clases, sin licencias médicas, informes y/o justificaciones, retiro tardío de jornadas escolares por más



de 20 minutos, sin contar con los avisos correspondientes, ausencias reiteradas de los adultos responsables de un niño a reuniones y/o entrevistas, no entrega de la valoración de salud a inicios del año escolar impidiendo su ingreso al Programa de Integración Escolar, teniendo una necesidad educativa especial, no entrega de certificados médicos que permitan acompañar a estudiantes con problemas psicológicos, psiquiátricos, conductuales, amenaza de adultos a estudiantes, etc.

- b. RESGUARDO: Posterior a la denuncia se contactará al organismo en el cual se realiza la denuncia para seguir las recomendaciones sugeridas por este.
- c. INFORMACIÓN A CUALQUIER INTEGRANTE DE EQUIPO DE CONVIVENCIA: Estos hechos serán canalizados a través de aviso inmediato a Inspectoría, Orientación y/o Dirección.
- d. AVISO DIRECCION: Se informa a Dirección para denuncia inmediata de los hechos.
- e. DETERMINACIÓN DE ORGANISMO A DENUNCIAR: Orientador, en conjunto con algún integrante del equipo de convivencia determinará a cuál organismo se deberá realizar la denuncia del hecho, Tribunales, Fiscalía, Carabineros, entre otros.
- f. DENUNCIA: director u Orientador realizarán denuncia de los hechos en organismo externo. La denuncia se realizará dentro de 24 horas.
- g. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO: El equipo de orientación realizará seguimiento y acompañamiento a través de un programa individual a los estudiantes objeto de la vulneración denunciada.

Detección

Las situaciones de vulneración de derechos pueden producirse en el espacio intrafamiliar, intra escuela o en otros espacios en los que el NNA participe; de la misma manera, la vulneración puede provenir de parte de un adulto/a o de otro niño/a. El criterio profesional resulta fundamental para dilucidar con claridad cómo implementar de la manera más pertinente y oportuna posible este protocolo, teniendo presente que siempre pueden presentarse situaciones que no estén contempladas en el documento. Para ello, una referencia clave la constituyen los principios que fundamentan este protocolo.

Primera Acogida

La detección de una situación de vulneración de derechos se produce a partir de alguna de las siguientes situaciones, en donde es clave la contención dada al estudiante. El adulto/a que toma conocimiento, debe completar Registro de Toma de Conocimiento (Anexo IV)



i. El propio NNA devala que está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos: en este caso, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Brindar primera acogida, generando un clima protegido y de confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador/a, para el resguardo de la información y confidencialidad.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
4. Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación y que hizo bien en develar lo que estaba pasando.
5. Transmitir tranquilidad y seguridad.
6. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que la vulneración de derechos se detenga.
7. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el adulto/a que debe contener y apoyar al niño/a.
8. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
9. Demostrar comprensión e interés por su relato.
10. Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
11. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
12. Durante la develación, nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante, no hacer juicios, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
13. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
14. No solicitar detalles de la situación.
15. Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional, ante un juez o a través de una entrevista video grabada.
16. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.



17. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

ii. Un tercero (compañero/a) revela que un NNA está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos. Frente a esta situación, se recomienda:

1. Escuchar la totalidad del relato y solicitar precisiones si algo no queda claro, pero evitando involucrar al informante en la situación.
2. El funcionario/a del establecimiento, luego del relato deriva al Encargado/a del Protocolo y es responsable de la denuncia en caso que no lo haga el establecimiento.
3. Explicar cuáles serán los pasos a seguir.
4. Mantener en reserva, cuando sea posible, la identidad del informante.
5. Agradecer y valorar su disposición al revelar lo sucedido; solicitarle reserva y prudencia con la información, explicándole el daño adicional que provocan los comentarios informales, o que la información se divulgue.
6. Al ser otro niño/a, quien revela la situación, se debe considerar que puede estar impactado o conmovido con la situación, contemplando una conversación posterior con él o ella, para tranquilizarlo y darle seguridad.

iii. Un tercero (otro adulto/a no trabajador/a del establecimiento) revela que un NNA está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos. Frente a esta situación, se recomienda:

1. Escuchar la totalidad del relato y solicitar precisiones si algo no queda claro, pero evitando involucrar al informante en la situación.
2. El funcionario/a del establecimiento, luego del relato deriva al Encargado/a del Protocolo, y es responsable de la denuncia en caso que no lo haga el establecimiento.
3. Explicar al informante cuáles serán los pasos a seguir.
4. Mantener en reserva, cuando sea posible, la identidad del informante.
5. Agradecer y valorar su disposición a proteger al NNA, revelando lo sucedido; solicitarle reserva y prudencia con la información, explicándole el daño adicional que provocan los comentarios informales, o que la información se divulgue.

Un adulto trabajador de la comunidad educativa sospecha de vulneración hacia un estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás, así como lesiones no atribuibles a conductas y situaciones propias de su edad. En este caso, debe activar de



manera inmediata el protocolo, informando al Encargado/a o al director/a del establecimiento.

Traslado a un centro asistencial

Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional Encargado/a del protocolo debe acompañarlo, de inmediato, al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Se sugiere coordinación con PDI.

Intervención.

El establecimiento educacional no cumple funciones de índole clínica, ni está facultado para implementar terapias de reparación, por lo que la intervención estará centrada en adoptar los pasos y resguardos institucionales para la protección inmediata del NNA, efectuando las derivaciones, coordinaciones y requerimientos judiciales cuando correspondan.

No obstante, el establecimiento deberá asegurarse de que el NNA, tanto víctima como agresor/a, estén siendo apoyados profesionalmente, pudiendo implementar estrategias psicosociales, mientras se hace efectiva su derivación a la institución u organismo pertinente.

Tampoco es función del establecimiento investigar eventuales delitos, ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

En el caso de ser necesarias, se adoptarán medidas pedagógicas, en concordancia con el plan del Equipo de Convivencia.

Pasos a seguir

Si la vulneración fue cometida por otro/a estudiante del establecimiento:

Previamente adulto que toma conocimiento informa a la Dirección del Establecimiento y completa Formato Toma de Conocimiento. (Anexo IV) Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.



1. En el caso de que la vulneración fue cometida por un/a estudiante mayor de 14 y menor de 18 años, el Director/a denuncia de forma personal o vía oficio (Anexo V) a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
2. En el caso de que la vulneración fue cometida por un/a estudiante menor de 14 años, que es inimputable ante la justicia, el Director/a informa, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, en un plazo de 24 horas. (Anexo VI)
3. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima y agresor/a, en momentos distintos, para informar la situación, en un plazo de 24 horas.
4. Director/a deberá informar a Corporación Municipal (Anexo VII)
5. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
6. Encargado/a del protocolo debe gestionar con Equipo de Convivencia, seguimiento y acompañamiento al NNA agredido/a y agresor/a, considerando apoyo psicosocial y protección, separando al posible agresor/a del estudiante, de acuerdo a Manual de Convivencia de cada establecimiento.

Si quien comete la vulneración de derechos es un adulto/a funcionario/a del establecimiento:

Previamente quien toma conocimiento informa a la Dirección del Establecimiento y completa Formato Toma de Conocimiento. (Anexo IV) Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.

1. Director/a denuncia, de forma personal o vía oficio (Anexo V) a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
2. Director/a informa, mediante oficio o correo electrónico, dentro de 24 horas, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. (Anexo VI)
3. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima, para informar la situación, en un plazo de 24 horas.
4. Director/a deberá remitir, en un plazo de 24 horas, un informe a Corporación Municipal (Anexo VII) con los antecedentes, para que se realicen los

procedimientos administrativos que corresponden, según Protocolo de Higiene y Seguridad o Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en cuenta la calidad contractual del funcionario/a



5. Director/a informa a Superintendencia de Educación.

6. El profesional responsable del equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección, separando al posible agresor/a del estudiante, de acuerdo a Manual de Convivencia de cada establecimiento.

7. El Director/a deberá comunicar el resultado de las gestiones realizadas (las que dependen de la calidad del agresor/a respecto a su empleador/sostenedor), al funcionario/a y apoderado/a del estudiante involucrado. (Anexo VIII)

Si se sospecha que la persona que está vulnerando los derechos del estudiante es un adulto/a familiar u otro adulto/a no funcionario/a del establecimiento

Previamente quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento y completa el Formato Toma de Conocimiento, (Anexo IV) Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.

1. Director/a, denuncia de forma personal o vía oficio (Anexo V) a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.

2. Director/a informa, mediante oficio o correo, dentro de 24 horas, electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. (Anexo VI)

3. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima, para informar la situación, en un plazo de 24 horas. Si un integrante de la familia es quien vulnera, se deberá resguardar la seguridad e integridad del estudiante.

4. Director/a deberá informar a Corporación Municipal, en un plazo de 24 horas. (Anexo VII)

5. Director/a informa a Superintendencia de Educación.

6. Si el presunto agresor/a es estudiante en Práctica, se debe informar al establecimiento de educación superior de origen, y suspender de inmediato el proceso.

7. Encargado/a del protocolo debe gestionar con Equipo de Convivencia, seguimiento y acompañamiento al NNA, apoyo psicosocial y protección.

3.2.2 Medidas Psicosociales

Algunas medidas y estrategias de apoyo psicosocial que podrán ser implementadas, son las siguientes, teniendo presente que no necesariamente deben ser implementadas todas ellas, sino de acuerdo a los requerimientos de cada situación:



1. Entrevistas con la familia y/o adultos significativos para el NNA: orientadas a mantener un seguimiento del proceso, así como para reforzar aspectos observados en el establecimiento y que requieran de

la participación de la familia. Contempla la comunicación mutua respecto de las conductas observadas en el estudiante, sus cambios de ánimo, su disposición frente al estudio, su relación con los pares, entre otros aspectos. Preferentemente esta acción será implementada por el trabajador/a social o psicólogo/a del establecimiento o por el profesor/a jefe.

2. Visita domiciliaria: solo en situaciones en que se requiera un acercamiento en terreno al domicilio, especialmente si se requiere contactar a algún miembro de la familia o si el estudiante ha dejado de asistir al establecimiento por dos o más días sin tener información de los motivos de su ausencia. Es importante tener presente que luego de una develación por situaciones de vulneración, algunas familias optan por retirar o trasladar al NNA de establecimiento.

3. Entrevistas de contención: están orientadas a brindar apoyo profesional en situaciones traumatizantes, apuntando a estabilizar al NNA, incluso, a miembros de su familia u otros integrantes de la comunidad educativa que puedan verse afectados por la situación, cuando se está a la espera de vacante en institución especializada, si hubiera sido derivada.

3.3 SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar o adaptar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al NNA resguardando sus condiciones de protección. Este proceso se realiza en coordinación con las redes (Anexo IX) a las que ha sido derivado el estudiante agredido/a, y si correspondiera del estudiante agresor/a.

Es necesario también, que el Equipo de Convivencia cuente con un Registro de Seguimiento (Anexo X) de los antecedentes relevantes, en una ficha individual (de carácter privado, no en el Libro de Clases) disponible como evidencia de las acciones realizadas y por si es requerido por Tribunales de Familia.

3.4 CIERRE

El cierre se produce una vez que el estudiante ha sido restituido en sus derechos y/o ha sido egresado por el logro de los objetivos de intervención por parte de la institución tratante. Corresponde al establecimiento la elaboración de informe que sintetice acciones realizadas, evolución de la situación y situación actual de derechos del estudiante.



PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los docentes, asistentes de la educación y funcionarios en general de los establecimientos educacionales, deben asumir por obligación la responsabilidad de activar los protocolos dependiendo de la situación detectada:

1. SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso de contar con claras sospechas de una situación de consumo de alcohol y otras drogas por parte de un/a estudiante:

1. El integrante de la comunidad educativa (profesor, asistente de la educación estudiante y apoderados) que detecte la situación canalizará la información hacia el equipo de convivencia, este realizará una entrevista con el estudiante y el apoderado con el fin de dar a conocer las sospechas, corroborará la información y se le solicitarán algunos antecedentes que permitan determinar si estamos ante una situación de consumo.

Sí el estudiante y el apoderado niegan el hecho y no se corroboran las sospechas, se respetará y se procederá a dar orientaciones y a mantener un seguimiento de la situación.

CONFIRMACIÓN DE SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

Si la sospecha se confirma y se determina que es una situación de consumo, el proceder es el siguiente:

1. El Equipo de Convivencia debe informar de manera inmediata al director, entregando detalles de la situación.

2. Posteriormente profesionales del equipo de convivencia realizarán la entrevista de acogida inicial con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información de primera mano que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido. Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará todo el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

Se elaborará en conjunto un Plan de Acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente. Se redactará un documento que será firmado por todos los intervinientes. AN

De acuerdo a lo evaluado en dicha entrevista el equipo de convivencia deberá activar las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario, a programas



institucionales como OPD, SENDA-Previene, Centro de Salud Familiar (CESFAM) al que corresponda, para intervenir con el estudiante y su familia.

Si no asiste el apoderado, a la tercera citación o llamada, el Plan de acompañamiento de todas maneras se activará y se derivará y en caso de contar con más antecedentes estos se remitirán a Tribunal de Familia.

3. Por otra parte, el Equipo de Convivencia aplicará el Manual, concretando la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los/as estudiantes a dar continuidad a sus estudios.

4. La dupla psicosocial del establecimiento debe apoyar el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con este, reuniones con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Acompañamiento. Luego el equipo presentará un informe de las gestiones realizadas ante consejo de profesores y donde se podrán sugerir modificaciones, mejoras y/o proyección de seguimiento y fin de la intervención.

5. El Director del establecimiento entregará los antecedentes a las policías (Briant- OS7), con el fin de que se determine si esta situación corresponde a además una situación de tráfico en la que pueda estar involucrado el adolescente.

2. ESTUDIANTE BAJO LOS EFECTOS CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso que un estudiante asista o se encuentre bajo efectos del consumo de alcohol y otras sustancias:

1. El integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un/a estudiante con evidentes signos de estar bajo la influencia de alguna sustancia, debe dirigirse y transmitir dicha información al equipo de convivencia.

2. El Equipo de Convivencia debe informar de manera inmediata al Director, entregando detalles de la situación.

3. Además debe comunicarse con el Sistema de Atención Médica de Urgencia SAMU, con el objeto de que se traslade al o los estudiantes para su evaluación médica y desintoxicación si fuese necesario, seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.



Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Posteriormente (al día siguiente) el equipo de convivencia realizará una entrevista con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información con los involucrados, que permita la identificación de los hábitos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido.

Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará todo el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución a la problemática que afecta la adolescente. Se elaborará en conjunto un Plan de Acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente y que será firmado por todos los intervinientes.

De acuerdo a lo evaluado en dicha entrevista el Equipo de Convivencia deberá activar las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario a Programa "Actuar a Tiempo" y/o a programas institucionales como OPD, SENDA-Previene, Centro de Salud Familiar (CESFAM) al que pertenece, para intervenir con el estudiante y su familia.

Si no asiste el apoderado al ser citado en reiteradas ocasiones, de todas maneras, se iniciarán acciones tendientes a apoyar al adolescente.

3. Por otra parte, el Equipo de Convivencia aplicará el Manual, concretando la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los estudiantes a dar continuidad a sus estudios.

4. Luego será la dupla psicosocial del establecimiento quien debe apoyar el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con éste, reuniones con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención. Luego la dupla presentará un informe de las gestiones realizadas ante Consejo de Profesores y donde se podrán sugerir modificaciones, mejoras y/o proyección de seguimiento y fin de la intervención.



5. Se recomienda mantener un registro actualizado de todas las acciones realizadas (entrevistas, reuniones, derivaciones) de esta forma se podrá evaluar el avance del caso, hacer seguimiento y respaldar el proceso.

6. El Equipo de Convivencia debe llevar un registro de todas las situaciones de consumo detectadas, con el fin de contar con una estadística periódica y actualizada, la cual, se enviará de manera mensual al Área de Atención al Menor.

3. SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE TRÁFICO DE DROGAS

En caso de que un integrante de la comunidad educativa posea sospechas de que un/a estudiante realice una actividad de tráfico de drogas en el establecimiento o en cercanías de este, debe de manera inmediata poner en conocimiento al Director(a), entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/as estudiantes que resulten involucrados.

1. El Director(a) del establecimiento deberá efectuar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros, para informar del posible delito que se está cometiendo, para ello posee un plazo de 24 horas. ANEXO 3.3

2. De manera simultánea el Director(a) informará al Equipo de Convivencia, quienes deben contactar de manera inmediata al apoderado y solicitarle que se presente en el establecimiento para una entrevista y poder acompañar el procedimiento efectuado por las policías.

3. PDI o Carabineros se presenta en el establecimiento realizando los procedimientos correspondientes tales como; toma de declaraciones de testigos, incautación de la droga si corresponde y pesaje de esta. De ser necesaria una entrevista con el adolescente esta debe ser efectuada en compañía de un adulto (1° ó 2° apoderado, Profesor más cercano)

4. El Director recopilará el máximo de antecedentes para entregarlos a las Policías, quienes pondrán dicha información a disposición y conocimiento directo del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que se inicie una investigación, la que debe enmarcarse en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los estudiantes que pudiesen aparecer involucrados/as en redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado en dependencias del establecimiento.

5. Si se comprueba y determina que el estudiante tiene grado de responsabilidad en el hecho y que es sancionado bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el Equipo de Convivencia realizará la entrevista de acogida inicial con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema, así como clarificar los alcances y posibles consecuencias del hecho. Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar



alternativas de solución al problema. Se realizará en conjunto un Plan de Acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente.

6. Considerando la necesidad de proteger los derechos de los estudiantes, frente a los adultos responsables implicados en la actividad ilícita, la dupla psicosocial, solicitará el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA- Previene y OPD (SENAME). De esta manera se brindarán las medidas de protección, atención y tratamiento más acorde para los estudiantes que posiblemente se vean involucrados.

7. Por otra parte, el Equipo de Convivencia (de acuerdo a manual) aplicará la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los estudiantes a dar continuidad a sus estudios. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito y cuando la sanción no sea privativa de libertad, el establecimiento proporcionará las condiciones que faciliten el cumplimiento de las medidas decretadas y que aseguren la continuidad de su proceso escolar.

8. La dupla psicosocial debe realizar el seguimiento y acompañamiento al estudiante posterior a la derivación, si este fue el caso, mediante encuentros con éste, reuniones con profesores, reuniones con la familia y con los programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención Individual. Luego el Equipo presentará un informe de las gestiones realizadas ante el consejo de profesores y donde se podrán sugerir modificaciones, mejoras y/o proyección de seguimiento.

Es necesario mencionar que el proceder de los miembros del establecimiento siempre debe estar exento del juicio moral y que mientras no exista una sentencia definitiva, dictada por un Tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los estudiantes y/o funcionarios que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, evitando la estigmatización.

En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director, deberá solicitar al Coordinador de Plan Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

9. Sí las sospechas asociadas a la posibilidad de situación de tráfico no son comprobadas y la investigación determina que no existe responsabilidad de parte del o los estudiantes, de todas maneras, el Equipo de Convivencia considerará pertinente la derivación a una instancia preventiva, a través de la participación de talleres a cargo de profesionales del establecimiento o con apoyo de externos. (Senda, Os7)



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y PADRES ESTUDIANTES

Ante la situación de un embarazo, el establecimiento no emitirá opinión, pero si velará desde su posición por el respeto a la seguridad a la vida de madre e hijo, motivo por el cual se determinan las siguientes acciones:

Fase 1-Una vez informada la situación, psicóloga deberá realizar una entrevista con el estudiante que va a ser padre o madre y sus apoderados, se registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el estudiante que va a ser padre o madre continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. La profesional informará sobre sus deberes y derechos según Reglamento de Convivencia Escolar interno y de acuerdo a documentos emanado por el Ministerio de Educación. Además se solicitará por escrito que el apoderado informe de su situación adjuntando el certificado médico que mencione su estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha de parto y su estado de salud, siendo entregado a Dirección.

Fase 2- Los padres y/o apoderado(a) firmarán un compromiso de apoyo y acompañamiento que vele por la integridad física y psicológica del alumno/a mientras se encuentre en ésta condición, siendo la psicóloga responsable de monitorear la situación.

Fase 3- Determinación de plan académico:

1.-. El/la estudiante progenitor/a será entrevistado por Jefe UTP con el fin de analizar su situación académica, en conjunto, se optará por el procedimiento a

seguir que puede ser preparación de material especial, modificar la cantidad o tipo de evaluaciones y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.

2.- Los estudiantes que van a ser padre o madre cuando estén cerca del momento del parto deben informar a Jefe UTP, para confirmar su situación escolar y conocer el modo que será evaluada posteriormente. Es por esto, que la decisión de dejar de

asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer.

Fase 4- Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de estudiante que va a ser padre o madre por parte de la psicóloga del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Fase 5- Informe Final y Cierre de Protocolo.

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la psicóloga del establecimiento. Se entrega a las autoridades directivas y se archiva en la carpeta de antecedentes de la alumna.

Si la situación lo amerita (estudiante de 7º Año Básico hacia abajo) puede ser matriculada/o para el año escolar siguiente, siendo considerada/o, tanto en sus deberes como en sus derechos como estudiante regular del establecimiento



PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Acción integral tiene como finalidad potenciar los roles y funciones de todo el personal de la Comunidad Educativa de la "Escuela República Argentina", asegurando y unificando el accionar de cada uno de los integrantes en los diferentes ámbitos del quehacer educacional, basado en el principio del respeto hacia todas las personas.

FUNDAMENTACION

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales de procedimientos contienen información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. Se les conoce también con el nombre de manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos es un instrumento de información en el que consignan en forma ordenada, los pasos que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades.

El manual de procedimientos es útil porque permite conocer claramente el funcionamiento interno de una institución; en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. (Quiroga Leas, 1988).

En este contexto, cabe preguntarse ¿qué entendemos por procedimientos?. Los procedimientos son una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

La lógica y finalidad que persigue la elaboración de un manual de procedimientos, es generar procesos de control y orden interno que favorezcan la efectividad y eficiencia en las operaciones de la institución. En esta línea promueve los principios de economía, productividad y autonomía en el trabajo, en el entendido que proporciona gráfica y detalladamente lo que debe hacer cada cual.

Por otra parte favorece al sistema de evaluación al ser entendida como una instancia más dentro del aprendizaje organizacional.

OBJETIVOS

Los objetivos son:



Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.

Facilitar las labores de monitoreo y evaluación del control interno.

Conocer si el trabajo se está realizando adecuadamente, tanto a nivel de funcionarios como de directivos docentes.

Aumentar la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

ROLES Y FUNCIONES DE CADA ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

FUNCIONES DEL NIVEL DOCENTE-DIRECTIVO

La Ley N° 19.070, en su Art. 7° determina que 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 la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación y conlleva tuición y responsabilidad directa sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar y respecto de los alumnos.

Identificación del Cargo: DIRECTOR (a):

Nombre del cargo: Director (a)

Nombre del Jefe Directo: Corporación Municipal de Punta Arenas.

Descripción del Cargo: Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Conlleva la tuición y responsabilidad directa sobre el personal docente, administrativo, auxiliar, o de servicios menores, como también los alumnos. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Es el docente directivo responsable del funcionamiento total del plantel. Su marco de acción lo proporciona la política educacional nacional, los planes regionales del sector y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



ROLES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)

Actividades fundamentales:

Su principal tarea versa con la toma de decisiones respecto de todas las materias que afecten al establecimiento educativo que dirige, en este contexto debe planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del Establecimiento con el fin de lograr los objetivos de la Educación.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Es el responsable del área Liderazgo en el Marco del Sistema de

Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Educativa del Establecimiento.

Es el responsable de la toma de decisiones respecto de todas las materias que afecten al establecimiento dentro del terreno de su competencia.

Debe dirigir el colegio de acuerdo con los principios de la Administración Educativa, a fin de apoyar y lograr que la función pedagógica sea eficiente.

Debe evaluar constantemente los Objetivos y Metas Institucionales.

Debe conducir la marcha y el desarrollo general de la comunidad escolar, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio, animándola para mantener su identidad.

Debe gestionar la relación con la comunidad y el entorno.

Debe representar oficialmente a la comunidad educativa, en su calidad de miembro de la dirección.

Debe definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

Debe difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.

Debe gestionar el clima organizacional y la convivencia.

Debe relacionarse en forma permanente con quienes integran la comunidad educativa.

Debe convocar y presidir por sí mismo, o a través de delegados asignados por el/ella, los consejos de coordinación general de profesores o de profesores jefes.

Opinar del ingreso del personal docente y/o administrativo que se incorpore a la institución.

Dirigir y responsabilizarse de todo lo que se refiere a la obtención y administración de recursos materiales y financieros.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Velar por las normas de prevención, higiene y seguridad.

Delegar funciones cuando corresponda y en quien estime conveniente.

Responsabilizarse de la firma de documentación educativa y administrativa concerniente a su labor.

Presidir el Consejo Escolar.

Evaluar y establecer seguimiento del convenio de desempeño docente interno.

Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.

Gestionar y decidir el uso de los recursos SEP, en beneficio de la calidad del aprendizaje de los estudiantes.

Entregar Cuenta Pública Anual.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Garantizar el aprendizaje de todo el alumnado.

Hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.

Participar en las actividades que organiza el Colegio a nivel de profesores, apoderados y administrativos.

Representar y relacionar al Colegio con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.

Evaluar y monitorear sistemáticamente, el desempeño y metas de los docentes.

Atender cuando se le requiera, inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados y derivar el problema a la persona que corresponda.

Coordinar y dirigir el consejo escolar.

Asumir la responsabilidad y toma de decisiones, referido a las metas propuestas en el convenio de desempeño docente.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es Supervisado por la Corporación Municipal de Punta Arenas y depende de ésta.

supervisa los deberes, tareas o actividades de todos los demás estamentos de la institución.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Mantiene permanente contacto laboral con todos los miembros señalados en el Organigrama Institucional.

Identificación del Cargo: INSPECTORÍA GENERAL

Nombre del cargo: Inspector (a) General

Nombre del Jefe Directo: Director(a)

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación encargado y que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Colabora en el cumplimiento y ejecución del PEI fomentando hábitos y modales, valores y actitudes que permitan a los alumnos en el futuro, participar activamente en la sociedad, de la cual ellos forman parte.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, estableciendo pautas de formación de hábitos, reglamentos y promover la corresponsabilidad disciplinaria en los distintos estamentos.

Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

Planificar y coordinar las actividades de su área.

Administrar los recursos de su área en función del PEI.

Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

Programar y coordinar las labores del personal Auxiliar de Servicios Menores

Fijar los turnos y demás obligaciones del personal bajo sus órdenes, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento

Responsabilizarse directamente, a través de una asistencia permanente, del quehacer educativo del establecimiento.

Dar a conocer y recordar periódicamente los reglamentos que velan por el orden, la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones tanto para los alumnos como para los profesores y padres y apoderados.

Coordinar la cobertura de cursos, cuando no se encuentren los profesores.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Administrar la disciplina del alumnado.

Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

Coordinar y apoyar las actividades para-académicas y eventos, de acuerdo con los diferentes estamentos de la unidad educativa.

Coordinar la labor de los inspectores de sector, organizando y supervisando una evaluación continua de la labor educativa.

Preocuparse, de manera especial, de aquellos alumnos que presenten problemas conductuales llevando a cabo todas las instancias educativas para lograr un positivo cambio.

Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.

Dirigir y supervisar la buena convivencia en la comunidad educativa.

Mantener en forma ordenada y actualizada la información, en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado y los docentes.

Dirigir Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.

Participar semanalmente en las reuniones de Consejo de Profesores.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Confeccionar el horario de clases

Llevar al día el registro de subvenciones y su envío a la DEPROV. En los plazos reglamentarios.

Apoyar a la profesional encargada de la subvención en la plataforma SIGE.

Hacer las listas oficiales de los cursos para los libros de clases.

Supervisar que los libros de clases estén con sus horarios al día para el uso de los docentes.

Anotar en el libro de matrícula, la fecha en que un alumno se retira definitivamente del establecimiento, borrarlo de la lista de curso e informar al profesor jefe del curso correspondiente.

Velar por la presentación personal haciendo cumplir con exigencia el uso del uniforme escolar, fomentando en el alumno valores y hábitos personales y sociales.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Velar por la disciplina durante las asambleas, recreos, colación, horas libres, desfiles, actividades Litúrgicas, festivas, campeonatos y otras actividades para-académicas.

Evitar la permanencia de alumnos en la sala de clases durante el recreo, asamblea o cualquier otro acto en que participa el curso correspondiente.

Atender a la conservación y buen mantenimiento del edificio, mobiliario instalaciones y material de enseñanza

Designar los reemplazos ocasionados por Licencias Médicas y/o permisos y si fuese necesario cubrir cursos cuando los profesores no estén presentes.

Solicitar y exigir a los docentes puntualidad para reintegrarse a clases, después de finalizado el recreo.

Cuidar y velar la entrada, salida y recreos de los estudiantes.

Coordinar la presentación del establecimiento en los desfiles escolares que correspondan, designando a los abanderados y profesores que participarán.

Atender junto a la Dirección, visitas al establecimiento.

Organizar y llevar a cabo, una vez al semestre, la Operación Deyse, entregando una constancia escrita de su desarrollo a la Dirección

Entregar a la Comisión de Evaluación Docente los documentos y antecedentes que se le soliciten.

Coordinar y supervisar la comisión de convivencia escolar.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es Supervisada/o por el Director (a) del establecimiento y depende de éste.

Supervisa y colabora en el cumplimiento y ejecución del PEI fomentando hábitos y modales, valores y actitudes que permitan a los alumnos en el futuro, participar activamente en la sociedad, de la cual ellos forman parte. Mantiene permanente contacto laboral con todos los miembros señalados en el Organigrama Institucional.

Identificación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA

Nombre del cargo: Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica

Nombre del Jefe Directo: Director (a)

Descripción del Cargo:



Profesional de nivel superior que se ocupa y que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Responsabilizarse de todo lo concerniente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Planificar y coordinar las actividades de su área

Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

Administrar los recursos de su área en función del PEI.

Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios

Preocuparse de manera especial del buen funcionamiento de los Subsectores o Áreas.

Preocuparse del desarrollo de planes y programas, promoviendo la planificación del trabajo de aula, por parte de todos los docentes.

Participar en reuniones técnicas generales del Establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

Supervisar el desarrollo del Plan de Integración Especial.

Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

Promover el proceso de evaluación, a través de instrumentos debidamente contruidos.

Promover el adecuado tratamiento de los problemas de rendimiento y aprendizaje escolar, a través de actividades de reforzamiento o la participación en Talleres afines.

Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

Supervisar la calidad educativa de las actividades para-académicas.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Planificar y coordinar la supervisión al aula e informar a los docentes sobre los objetivos que esta persigue y la fecha de su realización.

Optimizar el uso de los recursos SEP.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Participar, semanalmente, en las reuniones del Consejo Profesores.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Integrar la comisión de Evaluación Docente asumiendo las tareas que se deriven de este proceso.

Contribuir a la actualización y perfeccionamiento docente a través de la información oportuna de los cursos e innovaciones pedagógicas.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Supervisar el correcto uso de los libros de clases, en lo que se refiere a anotación de objetivos de Aprendizajes, contenidos de materias y actividades de aprendizaje.

Verificar si los docentes han realizado el cuadro resumen de horas de clases mensuales.

Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales, documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. elaborados por los docentes.

Informar a los alumnos y apoderados sobre las diversas alternativas de talleres y actividades extraescolares que ofrece el colegio, los objetivos a cumplir por cada uno y su forma de funcionamiento.

Velar por el adecuado funcionamiento de los talleres y extraescolares, ya sea en su organización y desarrollo como en el cumplimiento de los objetivos para lo que fueron creados.

Coordinar, al inicio del año escolar, el Consejo de Profesores que atienden Talleres y extraescolares, para establecer reglas comunes de funcionamiento, y en el caso de los talleres, sobre la forma de evaluación que se implementará.

Solicitar un informe bimensual (30 abril – 30 junio) sobre el funcionamiento del taller con sus respectivas fortalezas y debilidades, con sugerencias para mejorar estas últimas; así como del rendimiento académico y conductual de cada integrante.

Encargarse de todo lo referido a lo técnico pedagógico (Cobertura curricular, evaluaciones, actividades de taller y extraescolares, metas y desempeño docentes e institucional etc.)

Velar e informar que se cumpla con lo solicitado.

Presentar, semestralmente, a la Dirección un informe sobre la marcha de su proceso educativo

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es Supervisado por el Director (a) del Establecimiento y depende de éste.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Supervisa los deberes, tareas o actividades de todos los demás docentes de la institución, actividades electivas, deportivas y académicas.

Mantiene permanente contacto laboral con todos los miembros señalados en el Organigrama Institucional.

Identificación del Cargo: ORIENTADOR (A)

Nombre del cargo: Orientador (a)

Nombre jefe Directo: Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de planificar, supervisar y evaluar actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educativo vinculados con orientación, además de atender problemas emergentes de orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Planificar y coordinar las actividades de Orientación educacional del Establecimiento.

Trabajo específico con alumnos/as que presenten problemas que afecten la convivencia escolar.

Asesorar a los profesores jefes en su rol orientador proporcionando el material necesario para su labor.

Asesorar técnicamente a los profesores de los diferentes subsectores en materias de Orientación.

Asesorar en conjunto con los profesores jefes, a los Padres y Apoderados para que apoyen eficazmente el proceso de Orientación de sus hijos.

Supervisar que los documentos pertinentes, como fichas escolares, e informes de desarrollo sean llevados correctamente y al día.

Presidir los Consejos Técnicos que le corresponda.

Coordinar y supervisar la aplicación de Programas Especiales que le corresponda.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de Orientación.

Mantener un cardex actualizado de los alumnos con la máxima información relevante posible.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Promover la integración de los apoderados al Establecimiento a través de la organización de actividades culturales, recreativas, deportivas, foros, mesas redondas, películas, etc.

Planificar de acuerdo al diagnóstico de cada curso las distintas jornadas de la Escuela para Padres a desarrollar durante el año escolar.

Optimizar el clima de convivencia entre todos los integrantes de la Unidad Educativa.

Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Internado del Establecimiento.

Identificación del Cargo: ASISTENTE DE ALUMNOS

Nombre del cargo: Inspector de Sector

Nombre del Jefe Directo: Inspector(a) General

Descripción del Cargo:

Profesional de la Educación responsable inmediato/a de organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las tareas relacionadas con el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, asesorando y colaborando personal y directamente con la Inspectoría General.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Desempeñar su gestión, en directa dependencia del Inspector General.

Colaborar en el cumplimiento y ejecución del PEI, fomentando los hábitos y valores de la comunidad educativa.

Velar por que todas las actividades escolares se desarrollen en un clima de orden, respeto y sana convivencia.

Mantener en forma ordenada y actualizada la información estadística diaria de asistencia de su sector; registrándola en los libros de clases y cooperando con inspección general en la plataforma SIGE.

Dar cuenta al Director del destrozo de cualquier material del colegio para su reposición.

Supervisar y organizar el PAE

Velar por el cumplimiento y desarrollo del transporte escolar.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Cuidar el orden, cumplimiento de horario y del Reglamento de Disciplina en su sector.

Asistir a los cursos que eventualmente quedan sin profesor.



Supervisar a los profesores del sector en relación a la asistencia, puntualidad y normal uso del libro de clases e informar al Inspector General la ocurrencia de faltas reiteradas.

Controlar la asistencia, puntualidad y justificativos de los alumnos y apoderados de su sector.

Velar por la presentación personal haciendo cumplir con exigencia el uso del uniforme escolar, fomentando en el alumno valores y hábitos personales y sociales.

Velar por la disciplina durante las asambleas, recreos, colación, horas libres, desfiles, actividades Litúrgicas, festivas, campeonatos y otras actividades para-académicas.

Evitar que el alumno permanezca en los pasillos durante el desarrollo de la clase, sancionando la reiteración de esta falta.

Exigir el porte diario de la Libreta de Comunicaciones, ya que este es el único medio de comunicación con el Apoderado.

Solucionar los problemas de disciplina con los involucrados en forma privada.

Dar pase, una vez conocida las razones, a los alumnos atrasados, para incorporarse a clases.

Evitar la permanencia de alumnos en la sala de clases durante el recreo, asamblea o cualquier otro acto en que participa el curso correspondiente.

Atender a la conservación y buen mantenimiento del edificio, mobiliario instalaciones y material de enseñanza.

Solicitar y exigir a los docentes puntualidad para reintegrarse a clases, después de finalizado el recreo.

Cautelar la permanencia de los Libros de Clase en el Establecimiento.

Confecionar, mensualmente, el registro de asistencia de los alumnos.

Resolver, con consulta al Jefe de la U.T.P., la salida del curso a alguna actividad académica, recreativa, deportiva o cultural, dejándose constancia del hecho con la firma del profesor responsable de esta en el libro de salida.

Llamar telefónicamente al apoderado para que retire, por motivos de salud, a su pupilo; dejándose constancia en el Libro de Clases y Libro de Salidas.

Si fuese necesario e indispensable, cubrir cursos cuando los profesores no estén disponibles.

Entregar al Inspector General, ante cualquier accidente grave, los antecedentes pertinentes.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Avisar la ausencia del docente al Inspector General.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es Supervisado por el Inspector (a) General del establecimiento y depende de éste.

Identificación del Cargo: ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR

Nombre del cargo: Encargado de extraescolar

Nombre del Jefe Directo: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Animar la preparación del proceso de actividades extraescolares, en integración con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Coordinar las actividades extraescolares y velar por su desarrollo y constante evaluación educativa.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Presentar Dirección y UTP el Plan Anual de las actividades extraescolares, para su debida aplicación.

Informar Bimensualmente por escrito al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica el funcionamiento de las actividades extraescolares con sus respectivas fortalezas y debilidades.

Responsabilizarse, a través de los diversos encargados, del uso de las salas, gimnasio y de la implementación de cada actividad extraescolar.

Llevar registro de asistencia de actividades extraescolares del personal docente, informando a Inspectoría General de las horas no hechas con sus respectivas causales.

Hacer llegar una copia al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica de todos los informes que le sean entregado por los docentes a su cargo.

Presentar, bimensualmente, al Jefe Unidad Técnico Pedagógica, un informe sobre la marcha de su proceso educativo.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es Supervisado por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, depende de ésta.

Identificación del Cargo: DOCENTE DE AULA

Nombre del cargo: Docente de aula

Nombre del Jefe Directo: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza media o básica, según corresponda.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

1. Fomentar en sus alumnos, la incorporación de valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Integrar los contenidos de las asignaturas con el marco valórico que presenta el perfil del alumno de la escuela.
4. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando sus bienes y responsabilizándose de aquellos elementos que se le confían.
6. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le solicite.
7. Establecer comunicación permanente y oportuna con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
8. Participar en los Consejos Técnicos, y en la medida que su horario lo permita todos los actos educativos, culturales y cívicos en que participe la escuela.
9. Favorecer la participación de los alumnos en las actividades extraescolares dentro del horario de clases, cuando no involucren un perjuicio académico.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Responsabilizarse con la asistencia y puntualidad que su horario le indica, así como en las actividades que el colegio desarrolle.

Mantener una correcta presentación personal, acorde a la carrera docente.

Estar en constante relación con el inspector de sector a quien corresponde la coordinación del mismo y la responsabilidad de las problemáticas conductuales del alumnado.

Pasar lista de asistencia en la primera hora de clases y confirmarla en las posteriores.

Avisar al Inspector de Sector cuando, en caso debidamente justificado, deba abandonar el curso.

Exigir a los alumnos durante su clase una correcta presentación personal, una adecuada postura con un ambiente limpio y de trabajo.

Crear un ambiente propicio para el aprendizaje, donde se destaque la disciplina, la participación, y colaboración del estudiante.

Resolver los problemas suscitados en su hora de clases o en el desarrollo de sus actividades con el curso, recurriendo para ello a las observaciones verbales y/o escritas, procurando siempre lograr una mejoría en la actitud del alumno sancionado.

Firmar en el libro de clases cada hora realizada, consignando los contenidos y actividades desarrolladas junto a los objetivos de aprendizajes involucrados.

Contribuir, de acuerdo a su criterio profesional, a la confección del Informe de Personalidad de los alumnos (as), respondiendo a la planificación semestral realizada.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es designado por la Dirección y es supervisado por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica depende de esta.

Identificación del Cargo: PROFESOR JEFE DE CURSO

Nombre del cargo: Profesor Jefe de Curso

Nombre del Jefe Directo: UTP

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas de un grupo curso, facilitando la comunicación con alumnos, profesores y apoderados del curso favoreciendo el desarrollo integral de los educandos.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Asumir como orientador de su curso, siendo su guía, y promoviendo su desarrollo personal y grupal.

Recoger las inquietudes que afecten al curso y resolverlos de forma más conveniente.

Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional.

Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización y animación de las actividades del curso y en su participación y relación con la totalidad de la escuela.

Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje dentro del ámbito del curso.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Elaborar fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de cada alumno, de su curso y de la marcha general de este.

Registrar los antecedentes de los alumnos y apoderados en el libro de clases, dentro del período determinado por la U.T.P.

Completar el sistema de registro de las reuniones de apoderados, cumpliendo con las orientaciones entregadas por el Establecimiento.

Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, a los padres y apoderados de un alumno para informarles sobre alguna situación pertinente.

Efectuar reuniones mensuales para dar a conocer a los apoderados materias propias del proceso educativo del curso.

Asistir a los consejos y reuniones de profesores jefes, dando a conocer, cuando se le solicite, un informe del rendimiento y situación general del curso.

Asesorar y motivar la elección de la directiva de curso a nivel de alumnos y de padres y apoderados, dando a conocer las funciones que desempeñarán los elegidos.

Mantener un permanente diálogo con los profesores de asignatura, para resolver problemas puntuales de los alumnos.

Supervisar todas las actividades llevadas a cabo por los alumnos y/o apoderados a nombre del curso y del colegio.

Entrevistar a los apoderados de su curso, al menos dos veces al año, completando el registro correspondiente.

Trabajar de manera coordinada con los profesionales del programa PIE.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es designado por la Dirección con consulta con UTP. Mantiene frecuente contacto laboral con los profesores de asignatura del curso en el cual ejerce jefatura.

Identificación del Cargo: DOCENTE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Extraescolar y Talleres)

Nombre del cargo: DOCENTE DE ACLES y TALLERES

Nombre del Jefe Directo: Jefe de Extraescolar y/o Jefe de UTP

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de planificar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares no lectivas y lectivas del Establecimiento

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Coordinar el proceso de inscripción o cambio de los alumnos, en la actividad extraescolar o taller que se imparte.

Supervisar el desempeño de los alumnos a su cargo.

Planificar y evaluar talleres de profundización. (Lenguaje y matemática)

Planificar talleres no lectivos

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Llevar un registro actualizado sobre asistencia, y conducta del alumno participante en la actividad a su cargo.

Evaluar los talleres de profundización (Lenguaje y matemática)

Velar por la disciplina y el buen comportamiento en el taller o acle.

Participar, junto a sus alumnos, en eventos de su sector extraprogramático a los cuales es invitado.

Organizar actividades internas y/o externas que involucre la participación de alumnos en actividades de sano esparcimiento.

Responsabilizarse de las delegaciones de alumnos a su cargo, en competencias, giras y viajes a los cuales es invitado.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Es designado por la Dirección y depende del Jefe de Extraescolar y/o del Jefe de UTP, también debe mantener informado a los profesores jefes de los procesos que se realizan en su taller o extraescolar.

Identificación del Cargo: ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE

Nombre del cargo: Encargado de la Biblio/CRA

Nombre del Jefe Directo: Jefe de UTP

Descripción del Cargo:

Profesional bibliotecario, profesor, paradocente o administrativo encargado de las funciones administrativas de la Biblioteca Escolar CRA con dedicación exclusiva a esta labor.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Posibilitar la circulación de la colección (materiales).

Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.

Procesar técnicamente la colección.

Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA.

Participar en todas las instancias posibles donde se genere un trabajo conjunto con el cuerpo docente

Promocionar el uso de las Bibliotecas/CRA y actividades que fomenten el desarrollo lector de la comunidad educativa en general.

Capacitarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.

Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.

Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.

Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Completar la señalética necesaria para uso del CRA.

Realizar el Diario Mural del CRA.



Preparar los centros de interés, clasificación y registro del material bibliográfico.

Vigilar y permanecer en la Biblioteca en las horas asignadas.

Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.

Facilitar el uso de todos los materiales y recursos didácticos que constituyen la colección.

Mantener permanentemente actualizado el trabajo de registro, clasificación, catalogación y preparación física y almacenamiento de los materiales.

Difundir los recursos y las actividades que la biblioteca organice.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es designado por la Dirección y depende jerárquicamente de la UTP. Mantiene frecuente contacto laboral con los profesores de asignatura y demás estamentos de la Unidad Educativa, en especial con la Dirección.

Identificación del Cargo: ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción del cargo: Docente o profesional del área psicosocial.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).

11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

OBJETIVOS DEL CARGO:

1.- Mantener Reglamento Interno y protocolos actualizados.

2.-Mantener Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia escolar (talleres, capacitaciones, otros).

3.- Monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

SUPERVISION Y RELACION CON OTROS CARGOS:

Es designada(o) y depende jerárquicamente de la Dirección. Mantiene frecuente contacto laboral Equipo de convivencia, dupla Psicosocial, profesores de asignatura y demás estamentos de la Unidad Educativa.

Identificación del Cargo: ENCARGADA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EDUCATIVO

Nombre del cargo: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Jefe Directo: DIRECCIÓN

Descripción del Cargo:

Profesional en área administrativa de estudios superiores, encargado de las funciones administrativas de secretaria de dirección, con dedicación exclusiva a esta labor.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación y de mantener el debido secreto profesional.

Recepcionar y distribuir la documentación, interna y externa del colegio, según el conducto regular.

Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, se le solicite por parte del personal docente-directivo del Colegio.

Presentar al Director, el despacho diario de la correspondencia y documentación.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Mantener actualizados los Libros de Correspondencia Despachada y Recibida.

Tomar llamados telefónicos y uso de Fax, correo electrónico.

Realizar funciones relativas a Kárdex, Archivo y Oficina de Partes.

Archivar en orden correlativo y por materia la documentación oficial que se emite o que ingresa.

Mantener al día las bases de datos que esté manejando.

Confección de diferentes certificados solicitados por los padres y/o apoderados.

Cualquier certificado (que no sea de alumno regular) debe ser extendido con la previa autorización del Director

Cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

Realizar proceso de matrícula.

Ingresar en plataforma SIGE toda la información, referida: Asistencia, profesores etc.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

Subir información de asistencia, pro retención, ingreso de idoneidad docente

Mantener actualizado la base de datos de docentes y estudiantes.

Revisar constantemente los correos y documentación y remi tirlas a las personas que corresponda.

Traspasar con prontitud los llamados telefónicos, al anexo que corresponda

Informar oportunamente los recados telefónicos recibidos, respetando la privacidad de ellos.

Poseer un trato, deferente y una presentación personal adecuada al cargo.

Tomar llamados telefónicos y uso de Fax, correo electrónico.

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:

Auxiliar de Servicios Menores es el personal encargado del aseo, cuidado y mantención de las instalaciones del establecimiento educacional y efectuar las reparaciones menores que se le encomienden.

Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, (salas de clases, vidrios, paredes, pisos, galerías) incluyendo los accesos al colegio, entorno,



jardines y patios, sacando la basura los días en que pasa el camión recolector, para lo cual deberán contar con los materiales y elementos de seguridad necesarios.

Retirar y repartir correspondencia.

Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran conocimiento técnico (toda obra mayor debe ser ejecutada por personal especializado).

Realizar cuando proceda, labores de portería.

Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los alumnos.

Hacer turnos durante los recreos de los servicios higiénicos (de acuerdo al cronograma) para cautelar el buen uso y cuidado de estas dependencias.

Tratar a los alumnos/as y funcionarios del establecimiento con respeto y cortesía.

DEL/LA PORTERO(A):

El Portero es el encargado de controlar el ingreso y egreso del personal, alumnos, apoderados y otros, que requieran o hayan sido citados al establecimiento.

Evitar el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento

Evitar la salida de alumnos no registrados en el libro de salida.

Confirmar que las personas externas estén autorizadas para ingresar al establecimiento y registrar en un libro de control, la identidad de dichas personas una vez que accedan a las dependencias.

Recibir y atender a quienes transporten documentación destinada al establecimiento o a personal de éste y derivarlos a quienes corresponda.

Canalizar la información recibida desde la dirección respecto de las actividades del establecimiento.

Controlar el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo y en caso de abandono de él, avisar a su superior directo para que éste envíe un reemplazo.

Colaborar, en caso que se requiera, con otras labores auxiliares dentro del establecimiento.

Mantener un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento y con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.



DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS:

Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo a la Educadora, en la labor educativa de los párvulos.

Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro del aula.

Colaborar a la Educadora de Párvulos en el registro de las diferentes situaciones emergentes de cada párvulo o del nivel (por ejemplo: registros de bitácoras del nivel y personales por párvulo, si fuese necesario).

Formar hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.

Colaborar en el desarrollo de las actividades previamente planificadas por la Educadora de Párvulos, motivando la participación de los niños, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo.

Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.

Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de actividades de los párvulos.

Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

DEL INSPECTOR DE INTERNADO:

Es el funcionario/a que realiza labores de apoyo a la función docente y al cuidado directo de los alumnos internos.

Supervisar la hora de levantarse, arreglo de las camas y ayudar a los más pequeños.

Supervisar las horas de recreación, evitando que los alumnos queden solos.

Dar estricto cumplimiento al horario del internado fijado en común acuerdo con la encargada.

Supervisar la entrega de alimentos procurando que este momento se desarrolle en un ambiente de respeto y armonía, propiciando la oportunidad para reforzar hábitos de comportamiento en la mesa.

El Inspector de Turno de noche, será responsable del cuidado de los estudiantes, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas y asumiendo medidas de emergencias en caso de situaciones extraordinarias.



Supervisar la correcta presentación de los alumnos internos, cada mañana.

Mantener al día el kardex de los alumnos internos, con los datos de identificación, situación social, motivo de internación, indicaciones médicas.

Establecer contacto permanente con profesores jefe de los alumnos internos, recogiendo la información necesaria para reforzar a los alumnos en las horas de estudio.

Mantener a los alumnos internos preparados para una necesidad de evacuar el edificio ante situación de emergencia.

Fomentar cada día el desarrollo de actividades de respeto, tolerancia, responsabilidad y honradez.

DE LA ENCARGADA DEL INTERNADO:

Supervisar diariamente todas las actividades.

Evaluar junto a la Asistente Social y Psicólogo (a) los posibles ingresos.

Realizar seguimiento a los alumnos internos tanto en sus calificaciones como en su conducta. planificando acciones de apoyo para los jóvenes que lo necesitan.

Realizar reuniones semestrales y entrevistar a los padres y apoderados cada vez que sea necesario.

Informar al Director del establecimiento y al Área Atención al Menor de cualquier hecho o situación que sobre pase el manejo de las actividades diarias.

Revisar diariamente el Libro de Crónicas para informarse de las actividades diarias.

Coordinar acciones entre el establecimiento educacional y el Área Atención al Menor.

Revisar la asistencia semanal de los internos.

Supervisar labores de aseo del Internado informando a la Dirección cada vez que la normativa o procedimiento no se cumpla.

Supervisar la entrega de alimento, informando, oral y por escrito, las irregularidades a quien corresponda.

Solicitar la evaluación y reevaluación de los casos cada vez que la situación o necesidad lo amerite.

Realizar reuniones de evaluación semanal con los inspectores sobre funcionamiento, normativa, procedimientos u otros, dejando constancia en acta.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN:

Lo conforma un equipo multidisciplinario a cargo de pesquisar, evaluar, atender, monitorear y apoyar a los alumnos con NEE del PIE.

Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del Proyecto.

Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del Programa que haya sido solicitada por el Director, Coordinación, Jefe de UTP, Coordinación Comunal o Provincial de Educación.

Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Médicos tratantes, etc.).

Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la Coordinación.

Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo lograr la participación activa de estos.

Gestionar recursos con las instituciones vinculadas al área de la discapacidad, por medio de la formulación de proyectos.

Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.

Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.

Promover la integración del equipo con el resto de la Comunidad Educativa.

Difundir el Proyecto de Integración con distintas actividades al interior del establecimiento.

DE LA COORDINADORA PROYECTO INTEGRACIÓN:

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.

Ingresar alumnos a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados.



Conocer y diseñar los horarios de atención de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspector General. de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente.

Asistir a reuniones del equipo y establecer una relación de colaboración, con la Corporación Municipal de Educación, u otra instancia que requiera su presencia en beneficio del Proyecto.

Entregar informe a la UTP después de cada reunión a la que asista a SECREDUC o CORMUPA.

Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo (cumplimiento horario de atención establecido, registros diarios de intervención, firma diaria libro de aula regular, entre otras).

Propiciar y conducir el trabajo de planificación y evaluación del equipo de Integración.

Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo PIE.

Coordinar el trabajo colaborativo de planificación y evaluación del equipo de integración con los docentes de aula regular y UTP.

Promover y mantener en orden y accesible, toda la documentación referida al Programa.

Delegar funciones que favorezcan el logro de los objetivos del Proyecto entre los miembros del equipo.

Participar activamente en la realización de clases en aula regular y en aula de recurso, según las necesidades del proyecto y del establecimiento.

Participar en reuniones con el equipo de gestión del establecimiento, en las materias pertinentes y cuando sea requerido.

Informar los registros de avances a la Dirección y UTP cada vez que se le solicite.

DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL Y PSICOPEDAGOGA/O:

Participar en el diagnóstico de alumnos/as con Déficit Atencional y Dificultades Específicas de Aprendizaje.

Trabajar colaborativamente con el docente de aula.

Apoyar en aula a los alumnos pertenecientes al PIE como a los que presentan NEE y no están ingresados.

Participar en reuniones de coordinación con todo el equipo PIE.



Participar en Talleres para padres y/o apoderados, organizados por el PIE.

Participar en reuniones de padres y/o apoderados de curso cada vez que la necesidad lo requiera, como solicitud del profesor jefe.

Realizar evaluación a los alumnos a su cargo e informes de situación y estados de avance en forma semestral para ser presentados a la UTP.

Mantener al día el Libro de clases registrando apoyo realizado y firmando, en el lugar indicado para ello.

Atender apoderados cada vez que la necesidad lo amerite.

Atender cursos, sin la presencia de un docente, cada vez que la necesidad lo amerite.

Participar en los Consejos de Profesores aportando con sugerencias e ideas constructivas para el mejoramiento de los procesos académicos y de convivencia.

DEL FONOAUDIÓLOGO (A):

Realizar evaluación de ingreso, reevaluación, informes evolutivos y egresos o altas (aplicar protocolos, generar informes).

Asesorar y colaborar en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.

Asesorar a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.

Realizar plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula común.

Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.

Llevar registro diario de intervención en libro de clases PIE y libro de clases regular, según corresponda.

Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.

Atender a apoderados cada vez que la necesidad lo amerite.

DEL/A TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Manejar diagnóstico integral de cada alumno (habilidades motoras, de procesamiento, de comunicación e interacción).



Revisión de Anamnesis y completar otros informes del alumno integrado.

Diseñar pautas de tratamiento específico para cada alumno integrado.

Realizar labores de orientación al grupo familiar del alumno integrado.

Realizar funciones técnicas de elaboración de las adecuaciones curriculares en la asignatura de educación física.

Informar a la unidad educativa de medidas, adecuaciones de infraestructura u otras sugerencias que faciliten acciones de la vida diaria del alumno integrado.

Ejecutar el plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula regular si se requiere.

Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.

Atender a apoderados cada vez que la necesidad lo amerite.

DEL PSICÓLOGO (A) PROGRAMA INTEGRACIÓN:

Realizar evaluaciones psicométricas, emocionales (social-conductual) de los estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración.

Apoyar psicológicamente en base a un plan de intervención (estimulación cognitiva, intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, otros).

Desarrollar talleres educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de integración de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.

Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos y/o del Programa y sensibilización de la comunidad escolar, cuando sea requerido.

Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.

Derivar a Orientación casos que requieran redes de apoyo.



DE LA TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL:

Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo a los profesionales del PIE y a los docentes de aula, en la labor educativa de los alumnos y alumnas.

Apoyar el trabajo del docente en aula común.

Participar en reuniones de coordinación con el equipo PIE.

Asistir y participar en Consejos de Profesores.

Realizar trabajo cooperativo junto a profesionales PIE y docentes.

Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la Coordinación.

Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

Promover la integración del equipo con el resto de la Comunidad Educativa.

Difundir el Proyecto de Integración con distintas actividades al interior del establecimiento.

Preparar material didáctico y/o educativo.

DEL PSICÓLOGO (A) DEL ESTABLECIMIENTO:

Realizar evaluaciones psicométricas y emocionales (social-conductual) de los estudiantes.

Apoyar psicológicamente en base a un plan de intervención (intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo estimulación a través de proyecto de vida, prevención en el consumo de drogas, violencia escolar, autocuidado).

Desarrollar talleres sico-educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de desarrollo de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.

Realizar entrevistas a padres y/o apoderados de los alumnos que necesitan intervención.

Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos, consejos disciplinarios, manejo conductual de alumnos y violencia escolar.

Dependerá directamente del departamento de Orientación y deberá mantener informada a la Orientadora del plan de intervención realizado con cada alumno/ intervenido.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Efectuar visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc.

Realizar talleres al Consejo de Profesores, cada vez que la necesidad lo requiera.

PROCEDIMIENTOS DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:

DE LOS FUNCIONARIOS EN GENERAL:

PRESENTACION PERSONAL:

La presentación personal de los docentes y asistentes de educación será formal o semi-formal en los horarios y días de trabajo (de lunes a viernes).

Los docentes y asistentes de educación podrán utilizar uniformes acordes al cargo y función.

Los profesores de Educación Física podrán asistir con vestimenta acorde a la actividad que realizan en horario de clases.

Los auxiliares de servicios menores deberán usar uniforme: Delantal en el caso de las damas y cotona en el caso de los varones.

HORARIOS:

El horario de entrada al establecimiento será a las 8:00 hrs y el de salida de acuerdo a horario asignado según carga horaria.

El horario de entrada del funcionario a cargo de abrir la escuela, será 7:30 hrs.

Las técnicas de párvulos deberán realizar turnos de entrada diferidos, siendo el horario de entrada de una 7:45 hrs para recibir a los niños/as.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Cada funcionario deberá presentarse puntualmente al establecimiento educacional.

El funcionario que llegue atrasado por motivos de fuerza mayor, deberá justificar a Inspectoría los motivos del atraso.

Cada funcionario deberá firmar el libro de asistencia al llegar e irse. El libro de asistencia será revisado diariamente por Inspectoría.

Los funcionarios que presenten más de 3 atrasos injustificados, al semestre, serán amonestados con una observación demérito en su hoja de vida. Se entenderá por atraso más de 5 minutos de la hora de ingreso y más de 10 minutos en invierno



Los docentes que por horario entren más tarde deberán estar en el establecimiento puntualmente.

La no presentación de un funcionario/a al establecimiento educacional, por más de 48 hrs sin justificación o aviso será informada al empleador vía telefónica y oficio y será causal de despido.

Cuando la ausencia de un docente sea de 15 días o más se solicitará a la CORMUPA un docente reemplazante, quién deberá ser supervisado por el Director y Jefe Técnico para la continuidad del trabajo.

Cuando la ausencia de un auxiliar de servicios menores sea de 3 días o más se solicitará a la CORMUPA auxiliar reemplazante, quién deberá ser supervisado por el Director e Inspector General para la continuidad del trabajo.

Cuando la ausencia de un asistente de la educación sea de 15 días o más se solicitará a la CORMUPA un asistente reemplazante, quién deberá ser supervisado por el Director y Equipo de Gestión para la continuidad del trabajo.

Más de dos atrasos injustificados en el mes serán informados al sostenedor para su posterior descuento.

PERMISOS:

Los funcionarios no podrán salir del establecimiento en horas de trabajo sin la autorización del Equipo de Gestión.

Los permisos administrativos deberán ser solicitados con 48 hrs de anticipación al Director, dejando constancia del permiso en un documento firmado. En el caso de los docentes deberán dejar planificaciones y materiales a utilizar a la UTP o Inspectoría.

En casos de desgracias personales o situaciones de urgencia mayor los permisos serán concedidos inmediatamente.

Los permisos solicitados vía telefónica, por motivos de salud u otro, serán cursados como día administrativo.

Los funcionarios contratados vía fondos SEP, que soliciten permisos o presenten licencias médicas, deberán recuperar las horas o días no trabajados re calendarizando éstos en la UTP. De lo contrario serán descontados del sueldo mensual.

ROTACIONES Y SUPLENCIAS EN EL TRABAJO:



Frente a ausencias por días administrativos y/o licencias médicas de algún docente, el Director o Inspector General determinarán quien realizará la suplencia bajo los siguientes criterios y orden:

Docentes que tengan horas disponibles, sin completar carga horaria, sean de primer o segundo ciclo.

Docentes con contrato SEP con horario disponible.

Docentes que tengan horas de planificación en los días y horarios requeridos.

Frente a ausencias por días administrativos y/o licencias médicas de algún auxiliar se harán rotaciones y se establecerán rutinas de mantención para cubrir la necesidad con el personal que se encuentre en ese momento en la escuela.

6. PARTICIPACION:

En el caso de los auxiliares, de requerirse su participación y colaboración con trabajo adicional por parte de la Escuela, éste será pactado con la persona indicada y le será restituído el tiempo, suspendiéndole periodos de trabajo o acortando jornadas, según corresponda.

Los funcionarios que participen en actividades extra programáticas determinadas por la Dirección del Establecimiento, fuera del horario laboral, serán compensados previo acuerdo entre las partes.

6. EVALUACION Y DESEMPEÑO:

Se registrarán todas aquellas acciones positivas que realicen los funcionarios y que vayan más allá de las tareas que le corresponden según su función, como nota de mérito en su hoja de vida.

Las amonestaciones y notas de mérito, registradas en la hoja de vida de cada funcionario, serán tomadas en cuenta para efectos de dotación del personal que se necesitará al año siguiente y presentadas al empleador.

En el caso de los funcionarios a contrata se realizará evaluación de desempeño, de acuerdo a Pauta entregada por el empleador y además se tomarán en cuenta: compromiso, responsabilidad, resultados académicos, cantidad de permisos administrativos, licencias médicas, asistencia a actividades extra programáticas, entre otros.



7. SITUACIONES DE CONVIVENCIA:

Cada funcionario usará un vocabulario y trato respetuoso con sus pares, con alumnos/as, padres o apoderados y personal de la comunidad educativa en general. El funcionario que sea sorprendido en el incumplimiento de esta norma será amonestado en forma verbal y por escrito, quedando registrada dicha amonestación en su hoja de vida.

Se deberá mantener los celulares apagados o en silencio durante las horas de clases y/o reuniones.

Cada funcionario deberá consumir alimentos sólo en horario y dependencia asignada para ello.

Los reclamos y/o denuncias realizadas por un funcionario del establecimiento en contra de otro deberán realizarse vía oral y por escrito, al Director.

Los reclamos y/o denuncias realizadas por un padre o apoderado del establecimiento en contra de un funcionario deberán realizarse vía oral y por escrito, al Director.

Los reclamos y/o denuncias realizadas por un alumno/a del establecimiento en contra de un funcionario deberán realizarse vía oral y por escrito, al Director.

El director investigará, recogerá información de los reclamos y denuncias recibidas, conversará con las partes involucradas, informando al Equipo de Gestión, definiendo en conjunto medidas de solución de acuerdo a la gravedad de los hechos.

El funcionario será notificado de la situación y tendrá 3 días hábiles para presentar sus descargos.

Dependiendo de la gravedad de los hechos, el Director informará al Empleador de la situación y se procederá a tomar las medidas pertinentes de acuerdo a la normativa.

8. INTERNADO:

Cada semana habrá un Inspector de turno (en el día) quién recibirá a los alumnos el día lunes y será el encargado de solucionar situaciones emergentes durante la semana.

El Inspector de Turno deberá chequear el vestuario con que ingresan los alumnos.

El turno de noche será rotativo y cambiado cada mes el día 15.

El Inspector de Turno será el encargado de registrar cada día en el libro de crónica, las actividades diarias.

Cada Inspector de Turno de día, tendrá a su cargo un grupo de alumnos que será su responsabilidad en la hora de estudio.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

El Inspector deberá registrar en el libro del alumno las observaciones positivas y las faltas cometidas por el alumno.

Frente a conductas inadecuadas, el Inspector de Turno informará a la profesional, Encargada del Internado y dejará constancia en el libro de crónica y Hoja de Vida del Alumno.

El lugar de trabajo de los Inspectores es el Internado, por lo tanto, no podrán abandonar el recinto sin autorización del inspector General de la escuela.

El horario de los turnos será fijado de común acuerdo con la Encargada del Internado y debe ser respetado. No se aceptarán atrasos.

Los inspectores del internado no podrán acudir a la escuela atendiendo al llamado de profesores por conductas disruptivas manifestadas en la sala de clase, será esta labor del personal de la escuela y el procedimiento deberá ser el mismo utilizado con alumnos externos, llamando al apoderado si la falta lo amerita.

9. FORMACIÓN DEL DÍA LUNES:

Todo el establecimiento se formará en el gimnasio de la escuela.

Cada profesor Jefe, de asignatura, educadoras diferenciales, psicopedagogas y asistentes de la educación estarán frente y/o a los lados de cada curso y colaborará con la disciplina.

La bandera de Chile deberá presidir el acto.

Se interpretará el Himno Nacional dirigido por el Profesor de Música.

Directora y/o Inspector General dará el saludo, entregará las recomendaciones para la semana y nombrará a los alumnos/as y/o funcionarios que se hayan destacado, representando al establecimiento, en alguna actividad.

Docente/Educadora recordará brevemente si corresponde por calendarización alguna efeméride.

Se hará una reflexión Valórica a cargo de los Directivos Docentes, Docentes o Asistentes de la Educación del establecimiento.

10. ASEO Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO:

DEPENDENCIAS QUE DEBEN ASEARSE Y FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

10.1. SALAS DE CLASES:



Serán lavadas con hidro-lavadora, con cloro y detergente una vez a la semana y enceradas una vez al mes.

El aseo de las salas debe incluir el limpiar todos los días las cubiertas de las mesas y las sillas, barrer los pisos al final de la jornada, vaciar los papeleros y limpiar los vidrios.

Limpieza de los pizarrones con trapo humedecido en agua o alcohol, según corresponda, siempre al finalizar la jornada educativa.

Mantenimiento en buen estado de las pinturas en paredes y puertas.

Informar de manera oportuna de la falta o falla de:

- Interruptores
- Tubos fluorescentes
- Enchufes
- Vidrios u otros.

10.2. PASILLOS:

Los suelos serán lavados y encerados una vez al mes.

Su mantención se hará, barriendo, usando aserrín humedecido . Lo anterior se hará siguiendo el parámetro de circulación masiva de los alumnos, a primera hora, vale decir después del ingreso a clases, después de los recreos y/o al finalizar la jornada.

Se deberán limpiar, los vidrios una vez al mes, tanto en el interior como en el exterior, para lo anterior se utilizarán los tiempos en que las salas estén desocupadas.

Las paredes se deben mantener libres de marcas de cualquier especie.

Las paredes deberán ser lavadas por los encargados(as) de los distintos sectores cada vez que sea necesario, es decir, cada vez que haya una marca.

Limpiar y mantener las escaleras de acceso a cada piso de la escuela, aplicando los productos químicos correspondientes.

10.3. SECTOR OFICINAS:

Lavado y encerado de pisos en forma semanal y mensual, en pasillos de acceso y/o oficinas de profesores, Director, EGE, Sala de Profesores y oficinas varias.

El aseo de oficinas debe incluir, aspirado de pisos, aplicación de lustra muebles y retirar el polvo en la superficie superior de los muebles.



La limpieza de vidrios debe realizarse en forma mensual, en todas las oficinas antes descritas.

Informar a su superior el estado de las chapas de las puertas de cada oficina y de aulas.

10.4. BAÑOS:

Los baños de alumnos(as) deberán ser lavados con agua corriente. Tanto los suelos como los urinarios, tazas y paredes.

Las tazas en todos los baños deberán ser limpiadas, una a una con escobillas para evitar la formación de sarro.

En cuanto al lavado de las tazas se realizará, usando productos desinfectantes.

En los baños de varones se deberá colocar pastillas desinfectantes en los urinarios/canastillo y se debe abrir las llaves de agua durante el periodo de los recreos.

Se pondrá especial énfasis en evitar que hayan desechos sólidos en los canales de los urinarios.

El aseo de los baños se realizará, después de cada recreo y después de la salida de los alumnos en cada jornada.

Para los baños de docentes se contemplarán los procedimientos usados en los demás baños.

El baño de discapacitados será aseado de acuerdo a los procedimientos usado en los demás años.

10.5. DUCHAS ALUMNOS:

Internado y Gimnasio de la Escuela.

Deberán ser lavadas y desinfectadas cada vez que sean utilizadas.

El tratamiento deberá incluir limpieza de paredes y suelos con sustancias, desinfectantes y fungicidas.

10.6. SALÓN O COMEDOR DEL ALMUERZO:

La mantención del aseo se realizará a través de un sistema de turno Mensual, en la cual rotarán dos auxiliares y de acuerdo a un cronograma.

Los suelos serán lavados en forma diaria y encerados una vez al mes.

Se deberán mantener las paredes libres de rayas y manchas.



Se deberán limpiar los vidrios una vez al mes, tanto en el interior, como en el exterior.

La mantención del aseo de este recinto se realizará todos los días en los horarios en que no hayan actividades, lo que será estipulado en el horario que rige a toda la escuela.

Después de cada etapa del desayuno y almuerzo escolar, se deben limpiar las cubiertas de las mesas, sillas y pisos del sector del comedor.

10.7. GIMNASIO:

La mantención del aseo de este recinto se realizará todos los días de la semana, en los horarios en que no hayan actividades, lo que será estipulado en el horario que rige a toda la escuela.

Se deberá mantener las paredes libres de rayas y de manchas.

El auxiliar responsable del área, deberá velar por el aseo del sector, llámese servicios higiénicos, duchas, camarines, cancha y limpieza de graderías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

JUAN MASCAREÑO	ASEO Y MANTENCIÓN GIMNASIO
----------------	----------------------------

La persona encargada del arriendo del Gimnasio, deberá hacerse responsable del área de cancha y/o parket, la cual cada 30 días limpiará con la máquina lavadora, aplicando el producto químico correspondiente, posteriormente durante los días en que el gimnasio sea arrendado a personas externas y/o instituciones, deberá utilizar avión con agua + detergente + producto químico, para dejar limpio el sector.

10.8. MATERIALES:

Los materiales serán guardados en la bodega, a cargo del Inspector General y/o, en caso de emergencias, por la señora Claudia Gómez (Encargada de Finanzas), quienes entregarán e informarán de su falta en forma oportuna.

SECTORIZACIÓN DE ASEO POR AUXILIAR:

NOMBRE	SECTORES
--------	----------



SRA. ROSA CHAVEZ	1.-OFICINA ASISTENTES INSPECT. 2.-OFICINA PSICÓLOGA 3.-BAÑOS PROFESORES 4.-BAÑO PROFESORAS 5.-BAÑO NIÑAS PRIMER CICLO 6.SALA INTEGRACIÓN 7.SALA ENFERMERÍA 8-OFICINA ASISTENTE INSPECTORIA 9.-SALA KINDER 10.-BAÑO EDUCADORAS
------------------------	---

NOMBRE	SECTORES
SR. VERÓNICA ROBLES	1.-SALA-BAÑO PREKINDER 2.-OFICINA INSPECTOR 3.-BAÑO NIÑAS 2° CICLO. 4.-BAÑO DIRECTORA. 5.-SALA MÚSICA 2°PISO 6.-SALA RELIGIÓN 2° PISO 7.-OFICINA DIRECTORA 8. OFICINA ORIENTACIÓN. 9.- HALL OFICINA 10.-SECTOR INTERNADO

NOMBRE	SECTORES
SR. JORGE OJEDA	1.-SALA REFUERZO 2.-SALA QUINTO AÑO 3.-SALA OCTAVO AÑO 4.-SALA SEXTO AÑO



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

	5.-SALA SÉPTIMO 6.-PASILLO SECTOR 2º CICLO 7.-PATIO CUBIERTO 8.-OFICINA UTP 9.- OFICINA INSPECTOR
--	---

NOMBRE	SECTORES	
SR. JUAN MASCAREÑO	1.-SALA MULTIUSO 2.SALA INGLÉS 3.-LABORATORIO CIENCIAS 4.-PASILLOS SECTOR 2º CICLO 5.-BAÑO ESPECIAL 6.-BAÑO VARON PRIMER CICLO 7.-SALA PROFESORES 8.- OFICINA SECRETARIA 9.- SALA SEGUNDO AÑO 10.-BIBLIOTECA 11.-GIMNASIO	

NOMBRE	SECTORES
SR. MANUEL BARRÍA	1.-SALA TERCER AÑO 2.-SALA FONOAUDIOLOGÍA 3.-ESCALERAS 4.-PASILLO PRIMER Y SEGUNDO PISO 5.-SALA COMPUTACIÓN 6.-SALA PRIMER AÑO 7-SALA CUARTO AÑO 8.-BAÑO VARONES 1º CICLO 9.-HALL PREBÁSICA/PASILLO



Se realizarán turnos de aseo para el Comedor :





Se realizarán turnos de vigilancia de la puerta principal del establecimiento:

TURNO PUERTA ACCESO PRINCIPAL MES MARZO 2020	
07:30 A 08:00	JORGE OJEDA
08:00 A 10:00	• JUAN MASCAREÑO
10:00 A 11:30	ROSA CHAVEZ
11:30 A 13:00	• JORGE OJEDA
13:00 A 14:00	VERÓNICA ROBLES
14:00 A 15:00	MANUEL BARRÍA
15:00 A 16:00	ROSA CHÁVEZ

Con respecto a la basura en el entorno del establecimiento (vereda e interior) se deberá turnar a una persona distinta en forma diaria y rotativamente durante la semana, para limpiar el área, la que contempla límite con población por Eduardo Frei y límite casa habitación por Manuel Aguilar.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Ejemplo:

Lunes:..... Jorge Ojeda

Miércoles:..... Manuel Barría

Viernes:..... Juan Mascareño

El funcionario que no mantenga limpio su sector y lo que éste involucra: llámese paredes, ventanas, vidrios, pisos u otro será amonestado verbal y por escrito por incumplimiento de funciones, en su hoja de vida.

Cuando un auxiliar desempeñe labores de estafeta, sus funciones habituales en el establecimiento, deberán ser cubiertas por los demás auxiliares).

Es importante señalar, que si bien cada auxiliar tiene un lugar asignado para realizar sus funciones, esto no significa que sean inamovibles; ya que están determinadas de acuerdo a las necesidades de la ESCUELA, por lo tanto se podrían realizar cambios del lugar de trabajo, como también del trabajo a ejecutar y del momento en que se vaya a desarrollar. A este respecto las decisiones e instrucciones serán entregadas por el Inspector General, previo acuerdo con el Director del establecimiento.



PROCEDIMIENTOS DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

Se realizarán reuniones técnicas pedagógicas semestrales, o cada vez que la situación lo amerite, para monitorear estados de avance de cada curso, integradas por Director, Inspector General, Orientadora, UTP y Profesor/a Jefe, integrando a profesores de asignaturas cada vez que sea necesario.

Los recursos didácticos tales como, guías, fichas, lecturas u otros para fotocopiar, deberán ser entregados 48 hrs. antes de su uso a UTP para ser visados para su posterior utilización.

Se realizará Consejo de Profesores una vez a la semana y tendrá una duración de 2,30 hrs.

Durante la semana que se realice reunión de Padres y/o Apoderados, no se realizará Consejo de Profesores, quedando los profesores jefes en libertad horaria para retirarse después de terminada su jornada de clases.

Los docentes sin jefatura deberán cumplir el horario establecido (hasta las 18:30 hrs) realizando actividades como planificación, preparación de materiales, ingreso de notas e información al edufácil, revisión de pruebas, entrevista con apoderados o alumnos u otros, de acuerdo a la necesidad del establecimiento.

El Asesor del Centro de Padres y/o Apoderados quedará en libertad horaria para retirarse después de terminada su jornada de clases.

Cada docente tomará conocimiento de los documentos reglamentarios que utiliza el establecimiento y se encuentran vigentes (PIE, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación) a través del correo electrónico o en forma gráfica, solicitándolos en la UTP y registrando la entrega bajo firma.

Se utilizará el correo electrónico de cada docente para enviar información, solicitar documentos, enviar links de interés, enviar materiales o recursos pedagógicos, fotografías de actividades realizadas con alumnos, temario de consejos y otros.

Cada Profesor Jefe deberá entrevistar a todos los alumnos de su curso a lo menos una vez al año dejando registro escrito.

Cada Profesor Jefe deberá entrevistar a todos los apoderados de su curso, al menos una vez al año, dejando registro escrito.



El docente podrá abandonar la sala de clases en caso de emergencia (enfermedad o motivos especiales) dejando al Inspector General o un asistente de educación a cargo.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS:

1. DE LAS PLANIFICACIONES:

Las planificaciones deberán entregarse en formato digital o gráfico la última semana de cada mes a la UTP y se registrará la entrega de cada docente, siendo éstas archivadas en una carpeta individualizada para cada docente del establecimiento.

Las planificaciones serán revisadas la primera semana de cada mes.

Las planificaciones deberán contener actividades en que se utilicen los recursos tecnológicos.

Cada docente deberá tener una copia de su planificación en la sala de clases en que se encuentre para presentarla cada vez que se le solicite al momento de la supervisión.

Los docentes que no entreguen las planificaciones al día, más de 2 veces consecutivas y sin justificación, quedarán registrados en acta, la cual será entregada al director para fines de evaluación de desempeño.

2. DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION:

Entregar un calendario mensual de evaluaciones, por asignatura a UTP.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en cada curso deberán ser entregados a lo menos una semana antes de su aplicación, para ser revisados y visados por UTP.

Entregar a la UTP y a los alumnos/as una rúbrica u otro instrumento de evaluación con los criterios a considerar cada

vez que se solicite un trabajo, ensayo, creación literaria/ no literaria, exposición u otro para el conocimiento de lo que será evaluado/a.



Entregar a la UTP un registro de los resultados de cada evaluación realizada en cada asignatura señalando Curso, Fecha aplicación, Contenidos y Resultados.

En la asignatura de Educación Física y Salud se deberá entregar un registro que indique: Curso, Fecha aplicación, Habilidad Motriz evaluada y Resultados.

3. DEL ACOMPAÑAMIENTO AL AULA:

El primer Acompañamiento al Aula será calendarizado e informado a cada uno de los docentes, los posteriores serán realizados en cualquier momento y por cualquier docente directivo.

En cualquier período del año escolar los docentes realizarán acompañamiento al aula entre pares.

Para el Acompañamiento al Aula se utilizará una Pauta en donde se registrará la información observada.

Los resultados del Acompañamiento al Aula serán informados en una reunión que integrarán: Director – Docente – UTP.

Durante el año 2013 se realizará, en forma piloto, la filmación de clases como estrategia de autoevaluación docente, para aquellos/as profesores/as que lo deseen y la filmación sólo será observada por él/ella si lo estima conveniente. Desde el año 2014 en adelante se utilizará la filmación de clases como una estrategia de evaluación.

Durante el año escolar se realizarán 2 Acompañamientos al Aula como mínimo, por profesor/a.

4. DEL LIBRO DE CLASES Y OTRO (CONTROL DE SALIDA):

Los libros de clases son el documento oficial frente al Ministerio de Educación, por lo cual deben mantenerse ordenados y completos con los datos necesarios.

Para escribir en el libro de clases, sólo debe usar lápiz pasta negro. Se prohíbe el uso de lápices de tinta.

No se podrán realizar borrones o utilizar corrector. En caso de equivocaciones, informar a Inspectoría los pasos a seguir.



Siendo el libro de clases un documento oficial deberá mantenerse al interior del establecimiento y no podrá ser trasladado por ningún funcionario a su domicilio sin la autorización del Inspector General.

El profesor jefe deberá mantener su libro de clases en perfectas condiciones (forrado, limpio y ordenado).

El profesor jefe deberá completar todos los datos solicitados en el libro de clases: listas, Antecedentes de alumnos y familiares de estos, además de completar diariamente con el nombre de las asignaturas y fecha.

Control de asistencia por Asignatura: Señalar mediante el número de orden los inasistentes y los atrasados.

En el recuadro pequeño debe colocarse la cantidad de alumnos y alumnas asistentes; esta operación debe hacerse hora a hora.

En los recuadros interiores se anotará la matrícula efectiva Hombres-Mujeres y Total correspondiente al día y la asistencia de la SEGUNDA HORA.

Control diario de asistencia por alumno y alumna: la asistencia debe traspasarse a la planilla mensual de asistencia diaria "al término de la segunda hora de clases" indicando frente al nombre de cada alumno y alumna en el casillero correspondiente al día del mes respectivo, si el alumno o alumna está presente con un punto (.)o ausente con una equis (X)

Una vez consignada la asistencia en la planilla mensual no podrá ser modificada por alumnos y/o alumnas ingresados con atrasos ni por salidas posteriores de los alumnos y/o alumnas fuera del establecimiento.

El registro de la asistencia diaria en la planilla mensual debe sumarse en forma vertical diariamente al traspasar la asistencia, anotando el total en el casillero correspondiente a la asistencia, inasistencia y matrícula.

Al término de cada mes se sumarán horizontalmente las asistencias e inasistencias diarias, de cada alumno y/o alumna, utilizando para ello las dos primeras columnas verticales de la parte total mensual, en el extremo derecho de la planilla. La suma de dichos totales de asistencia pertenecientes a cada alumno y/o alumna se colocará en los casilleros correspondientes. En la tercera columna se colocará el número de días trabajados. Finalmente se sumarán las asistencias, inasistencias y matrículas tanto vertical como horizontal la que deberá coincidir la suma exactamente igual.

Solo podrá postergarse el registro de asistencia en la hoja de control de Subvenciones en aquellos casos en que la segunda hora de clases coincida con otras actividades fuera de la



clase. En dichos casos se registrará la asistencia en la hoja de control de subvenciones al comienzo de la hora siguiente de clases correspondiente al plan común.

En lo referente a las asignaturas:

Evaluación:

Deberá anotarse el listado de los alumnos y alumnas exactamente igual al listado de la matrícula del curso y en todas las asignaturas. Cada alumno siempre debe conservar el mismo número de lista hasta el término del año escolar. De haber alumnos retirados Inspectoría General inhabilitará la fila del alumno o alumna retirada.

El Inspector General será la única persona que podrá matricular o retirar alumnos.

4.1. DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE CADA ASIGNATURA:

Registrar la identificación: nombre del profesor, asignatura y clase.

Registrar clase a clase la fecha, nombre de la unidad, objetivo de la clase y contenido tratado.

Deberá registrarse diariamente en la sección de Registro de Contenidos por asignaturas las materias tratadas y/o actividades realizadas en su clase. La Unidad Técnico Pedagógica revisará periódicamente el Registro de Contenidos.

4.2. DEL REGISTRO DE LAS ASIGNATURAS:

Registrar en los casilleros asignados los resultados del diagnóstico.

El registro de las calificaciones de las notas deficientes se realizará con lápiz de pasta rojo.

No están permitidos los cambios de notas.

El registro de calificaciones debe ser claro, limpio y oportuno.

En el borde superior de la columna registrar la fecha en la que se aplicó la evaluación y en el borde inferior el nombre del contenido.

Registrar las calificaciones dentro de los tiempos estimados en el reglamento de evaluación (Cualquier modificación deberá ser consultada a la UT P).

No deben quedar casilleros en blanco entre evaluaciones.



Registrar una nota por casillero.

4.3. REGISTRO DE ASISTENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA:

Se deberá registrar en hoja de control de subvenciones con un punto " . " el alumno o alumna presente y con una exis " X " el alumno o alumna ausente.

Se debe totalizar por día al término de la segunda hora de clases.

La asistencia no podrá modificarse por el ingreso tardío de un alumno o alumna o por el retiro eventual de otro.

Se deberá registrar diariamente los contenidos, situaciones de aprendizaje e instrumento de evaluación utilizados en sus clases.

Se deberá firmar al final de cada planificación realizada en los periodos variables.

4.4. REGISTRO DE SALIDA DE LOS ALUMNOS:

Los alumnos que fueren requeridos para participar en alguna actividad de la escuela durante sus horas de clases fuera del establecimiento deberán ser registrados en el Libro de Control de Salida y consignar su asistencia durante las horas que fueron requeridos (desfiles, concursos, etc.)

Salida por enfermedad: si un alumno enfermara durante su permanencia en el establecimiento y requiriera retirarse a su domicilio y/o Policlínico u Hospital se comunicará telefónicamente a los padres y/o apoderado quienes deberán retirarlo en el establecimiento y firmar su salida.

Si la enfermedad necesitara atención inmediata se avisará telefónicamente a los padres y/o apoderado solicitando a la vez una ambulancia y se enviará con un asistente de alumnos mientras sus padres se dirigen al Hospital.

En caso de que los padres no puedan retirar a sus pupilos, por enfermedad de estos y no sea de gravedad, los alumnos podrán esperar hasta ser retirados, fuera de la sala de clases y/o al interior de esta, dependiendo de cómo se encuentren.

Los alumnos que deban retirarse en horario de clases por motivos justificados deben ser retirados personalmente por sus padres y/o apoderados dejando en Inspectoría la constancia de su salida.

En caso de que los padres y/ o apoderados envíen una comunicación por escrito de que sus pupilos deben retirarse en un horario específico, por motivos justificados, la comunicación deberá quedar en inspectoría, además de consignarlo en el libro de salida.



Se aceptarán llamados telefónicos de los padres y/o apoderados para que sus pupilos se retiren, solamente en casos excepcionales, consignándose la información en el Libro de Salida.

Para los casos (f) y (g) será de responsabilidad de los padres y/o apoderados cualquier situación anómala que suceda en el trayecto hacia su domicilio.

En caso de retirarse del establecimiento para asistir al Policlínico u Hospital por haber sido citados o requerir alguna atención, serán acompañados por los padres y/o apoderados previamente determinados. Se registrará su horario de salida y regreso en Inspectoría.

EN CASO DE SALIDAS PROGRAMADAS:

- a) Deberán contar la debida autorización de Dirección y UTP.

La autorización deberá solicitarse con 10 días de anticipación.

Informar a Inspectoría General para Coordinar disposición del Bus escolar

La o el docente/educadora de párvulos responsable de la salida pedagógica; deberá comunicar por escrito a los padres y/o apoderados fecha, hora de salida-regreso y lugar a visitar; el apoderado autorizará la participación del estudiante firmando al pie del documento. Toda autorización deberá venir firmada por el apoderado de lo contrario el alumno y/o alumna no podrán salir del establecimiento.

Los alumnos y alumnas serán acompañados por el profesor y/o educadora que realiza la actividad y por Asistentes de la Educación; en caso de ser necesario y si así lo requiriera el docente solicitará el apoyo de los apoderados:

-En el caso de los niveles de Transición deberán acompañar en la salida 1 adulto por cinco párvulos.

-Desde 1° a 4° básico deberán acompañar en la salida 1 adulto por 5 estudiantes.

-Desde 5° a 8° deberán acompañar en la salida 1 adulto por 10 estudiantes.

La actividad deberá tener objetivos pedagógicos claramente definidos.

El profesor y/o educadora a cargo deberá dejar en Inspectoría nómina de alumnos, profesionales responsables de la actividad que participarán de la salida.

Cada estudiante portará tarjeta de identificación la que además deberá contar con:



- Número de celular del docente o educadora responsable del grupo.

-Nombre y dirección del establecimiento.

Los profesionales responsables de la actividad y apoderados que acompañan deberán portar credenciales con nombre y apellido.

Los alumnos deben observar una buena presentación personal. Aquel alumno(a) que no tenga una presentación adecuada a las exigencias del reglamento de convivencia permanecerá dentro del establecimiento específicamente en la biblioteca con un trabajo que deberá dejar el profesor.

Los Asistentes de Educación apoyarán entregando y recordando las recomendaciones sobre el comportamiento que deben mostrar los estudiantes durante la salida.

El alumno y/o alumna que haya presentado mal comportamiento recibirá una amonestación verbal, de repetirse en una segunda salida el mismo comportamiento se citará al apoderado y de persistir la conducta se amonestará impidiendo su salida en una próxima oportunidad.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Se entiende cuando el Establecimiento debe suspender las actividades académicas o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar. La suspensión de las actividades académicas involucra que los estudiantes no asistirán al Establecimiento Educacional, ya sea un día completo o parte de la jornada. Para esto se solicita autorización al Departamento provincial/Corporación; una vez autorizada la suspensión, se informa a los padres y apoderados; detallando fecha y motivo de acuerdo a resolución exenta.

La suspensión por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo afectación a las condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras; el establecimiento se contacta con empresas relacionada con el servicio suspendido y de acuerdo a información entregada Dirección del establecimiento informa a Corporación Municipal y acuerdan suspender las actividades.

En estos casos se informa vía teléfono a los padres y apoderados de la suspensión de actividades; quienes deberán acercarse al establecimiento para el retiro de los estudiantes; a través de comunicación escrita se detalla el día y hora de retorno a las actividades académicas.

5. DE LOS DESFILES:



El establecimiento se hará representar por un grupo de alumnos y alumnas previamente seleccionados.

Serán acompañados por los abanderados (bandera chilena, argentina y de la región) y porta estandarte del establecimiento.

Los alumnos abanderados y escoltas deberán presentarse con uniforme completo, guantes blancos, zapatos lustrados y correctamente peinados.

La presentación de los alumnos y/o alumnas será con uniforme completo y correctamente peinados.

La participación será de carácter obligatorio para los alumnos seleccionados y funcionarios que deberán acompañarlos. Se exceptuarán aquellos alumnos y/o alumnas y funcionarios que por enfermedad u otra situación de imprevisto no puedan hacerlo.

La participación se premiará con anotación positiva y la no asistencia del alumno y/o alumna o funcionario será registrado en su hoja de vida.

El profesor encargado del desfile deberá preocuparse el día anterior al desfile de las banderas y estandarte; además de avisar por escrito a los apoderados de los alumnos y alumnas seleccionadas, por lo menos con tres días de anticipación.

6. DE LAS REUNIONES DE PADRES Y/O APODERADOS:

Las reuniones de apoderados se realizarán según calendario establecido para el semestre. Siendo la reunión de Sub Centros con el Centro general de Padres y Asesor los días lunes, Primer Ciclo Básico y Transición I y II los martes y Segundo Ciclo Básico los miércoles. Cualquier cambio de día que solicite el profesor jefe, por motivos de salud o fuerza mayor, deberá comunicarlo a Inspectoría para re calendarizar.

Será responsabilidad del profesor jefe motivar a los apoderados para lograr la mejor asistencia.

Cada profesor jefe deberá registrar la asistencia mensual con la firma del apoderado a la reunión.

El profesor jefe deberá organizar la reunión de manera que considere:

Eje informativo.

Eje formativo.



Eje generativo con los propios apoderados.

Cada profesor jefe deberá entregar el listado de los apoderados que no asistieron y no justificaron, a Inspectoría, al día siguiente de la reunión, para que éstos sean citados a justificar la inasistencia.

Los profesores jefes recibirán antes de la reunión una tabla con temas generales a tratar que puede ser incorporado en el eje informativo (tabla entregada por el EGE).

Deberá consignarse en el Libro de Clase los temas tratados en cada reunión.

7. DISCIPLINA:

A los docentes y asistentes de educación que no cumplan con la normativa de evitar que los alumnos estén en la sala de clases con vestimenta que no corresponda se les consignará una observación en su hoja de vida. En los casos extremos de alumnos/as que no acaten la solicitud del docente deberá registrarlo en la hoja de vida de éste y posteriormente avisar a Inspectoría para la aplicación de procedimientos.

El docente y/o profesional PIE no deberá permitir, en su hora de clases, que los alumnos utilicen elementos tecnológicos, llámese: mp3, mp4, celulares, etc. Estos elementos deberán ser retirados y entregados a Inspectoría para la aplicación de procedimientos.

En el horario de clases no se dejará salir a los alumnos y/o alumnas al baño; salvo en casos especiales y aplicando criterios de acuerdo a la necesidad.

Convivencia y seguridad escolar, serán causal para que la dirección junto al cuerpo de docentes, tome las medidas necesarias con el fin de establecer el orden y la seguridad, según el tipo de falta, la gravedad de ésta o por su reiteración.

La dirección, al tomar conocimiento de conductas graves de parte de los/as alumnos/as de 8ºs años, se reserva el derecho de no realizar el Acto de Licenciatura, ya sea para algunos o para todos/as los/as alumnos/as de la promoción.

Se tomarán las medidas disciplinarias con los/as alumnos/as que han caído en falta y se citará a los apoderados, cuando proceda, tantas veces como sea necesario.

Toda entrevista realizada, de índole disciplinaria, deberá quedar registrada en el libro de clases, en la hoja de observaciones del/a alumno/a o en un registro de acta, indicando la causa y los acuerdos tomados, firmando el apoderado el registro respectivo.

De acuerdo a la consideración de lo anterior las faltas a la disciplina en el establecimiento se calificarán en: leves, graves y muy graves.



Se aplicará resolución pacífica de los conflictos en situaciones originadas al interior de la escuela por los siguientes actores: entre alumnos, asistentes de educación, directivos docentes, docentes y apoderados.

Los profesores jefes y/o de asignatura, en consejos especiales emergentes, analizarán cuando la necesidad lo requiera los casos de alumnos/as que estén incurriendo en reiteradas faltas, que puedan llegar a ser graves, para ser tratados y buscar la solución.

Cuando existan hechos comprobados de violencia física o psicológica, por parte de miembros de la comunidad educativa hacia los alumnos del establecimiento, los responsables serán sancionados por quien corresponda, a su vez se dejará una constancia en la hoja de vida de dicho funcionario. Sin perjuicios de realizar las denuncias respectivas a la justicia ordinaria por parte de la madre, padre, apoderado o tutores.

En casos en que exista agresión física, si las partes no aceptan el proceso de arbitraje el agredido físicamente tiene el derecho de hacer las denuncias correspondientes a la justicia ordinaria, previa denuncia a carabineros y/o constatación de lesiones en servicio de asistencia de salud.

Cualquier otra situación no prevista en el presente Manual de Procedimientos será elevada a la superioridad del servicio para los sumarios correspondientes.

PROCEDIMIENTOS DIMENSION SOCIAL

1. AREA SALUD:

Las pesquisas de necesidades de salud y posterior derivación serán de responsabilidad de cada profesor jefe, quienes realizarán un diagnóstico en el mes de marzo y entregarán a la Orientadora la planilla con las necesidades de salud.

La Orientadora informará de los posibles ingresos y serán derivados para screening realizado por la JUNAEB o a Atención Primaria.

Cada docente difundirá, en reuniones de apoderados y en horas de orientación, las minutas de colaciones saludables.

Cuando el profesor jefe tenga sospecha que algún alumno(a) tiene algún trastorno derivará el caso a Orientación utilizando Ficha de Derivación Interna.

La ficha de derivación interna será analizada por la Orientadora y profesor jefe y se determinará la derivación al especialista que corresponda.

En casos de niños(a) con riesgo emocional, conductual o de maltrato recibirán la primera atención de la Orientadora. Si el niño no presenta avances será derivado al Centro de Salud respectivo o será atendido por los especialistas que disponga la escuela.



Los niños que presenten trastornos de aprendizaje, sospecha de déficit intelectual, audición, comunicación, déficit atencional u otro serán derivados a Integración para ser evaluados por los especialistas respectivos.

2. INTERNADO:

El ingreso será mediante evaluación realizada por profesionales del Área Atención al Menor o a través de información recibida en el Departamento de orientación.

Antes de finalizar el año escolar se procederá a analizar la situación de cada alumno/a interno con un equipo integrado por la Encargada del Internado, el Director, un representante de los inspectores y una Asistente Social (de la escuela o del Área Atención al Menor).

DE LOS ALUMNOS:

Los alumnos ingresarán al internado los días lunes a las 07:30 horas, y se retirarán el día viernes a partir de las 19:00 horas.

Durante la semana los alumnos se levantarán a las 06:30 horas. El inspector de turno supervisará las duchas, el orden de los casilleros y que cada alumno guarde su ropa.

El desayuno será servido por el Inspector de internado a las 07:30 horas.

Los alumnos deberán dejar preparadas sus mochilas el día anterior, con todo lo necesario que deban llevar a la escuela. Ningún alumno podrá regresar al Internado a buscar útiles, trabajos o cambiarse el vestuario.

El alumno que rompa útiles escolares o artículos de vestir de otro compañero deberá reponerlos en un plazo no superior a una semana.

Cada alumno interno será responsable del cuidado y mantención del equipamiento e infraestructura del hogar, de producir algún deterioro en estos, la reposición de los mismos estará a cargo de sus apoderados.

Los apoderados podrán informarse telefónicamente de sus pupilos de 19:00 a 20:00 horas.

Frente a reiteradas inasistencias al internado sin razón justificada (certificado médico), se evaluará la permanencia del alumno en el internado.

Si un alumno reiteradamente presenta conductas disruptivas que altere la convivencia de sus compañeros, será evaluado por el especialista competente, se realizará entrevista con el apoderado y se realizará un compromiso con el alumno.



En caso de aquellos alumnos con Déficit Atencional que deban tomar medicamentos, será responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Encargada del Internado y traer la receta donde explique claramente la dosis que debe administrarse.

El inspector/a podrá administrar medicamentos previa autorización por escrito del apoderado. No se administrarán medicamentos sin receta.

No podrán ingresar al internado los alumnos con pediculosis, sarna o impétigo. El apoderado será responsable de solucionar estos aspectos sanitarios e ingresarlo con certificado médico en donde se especifique su alta.

Si un alumno interno sufre un accidente será llevado al Hospital por el Inspector de turno y se le comunicará simultáneamente al apoderado para que concurra al Centro Asistencial.

El uso de botiquín con implementación indispensable estará a cargo del inspector de turno. En caso de enfermedad se llamará al apoderado para que lo lleve al centro de salud respectivo. No se administrarán medicamentos a los alumnos.

Cada apoderado deberá ir a dejar o retirar a su pupilo. Si por algún motivo este no puede acompañarlo, deberá autorizar por escrito a la persona que lo reemplace.

No se permitirá alumnos jugando en los dormitorios. Los dormitorios son exclusivamente para descansar.

Los apoderados no podrán ingresar a los dormitorios.

Se designarán semaneros que se preocuparán de velar que los dormitorios y sala de estar estén ordenados.

Ningún alumno podrá salir del recinto del Internado sin la autorización de la Encargada del Internado (en su ausencia lo deberá autorizar algún Directivo de la Escuela).

Será responsabilidad del alumno el cuidado de sus pertenencias y de las de sus compañeros.

DE LOS PADRES Y APODERADOS DE LOS ALUMNOS INTERNOS:

Ingresa a los alumnos el día lunes a las 07:30 horas con su uniforme completo y la ropa necesaria para la semana.

Entregar los días lunes, a los inspectores, la ropa de cama, zapatillas de casa, sandalias para el uso en las duchas, útiles personales, toalla, cepillo dental, pañuelos, peineta, vaso para aseo bucal que usará su pupilo.



ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA
MANUEL AGUILAR 01028
PUNTA ARENAS

Informar al inspector cuando su pupilo se encuentre en tratamiento médico, entregando la receta con las indicaciones claramente establecidas, para que sean administradas, firmando autorización para administración.

En caso de enfermedad o accidente ocurrido al interior del Internado se informará al apoderado a la brevedad y será el apoderado quien asuma la responsabilidad del cuidado del menor.

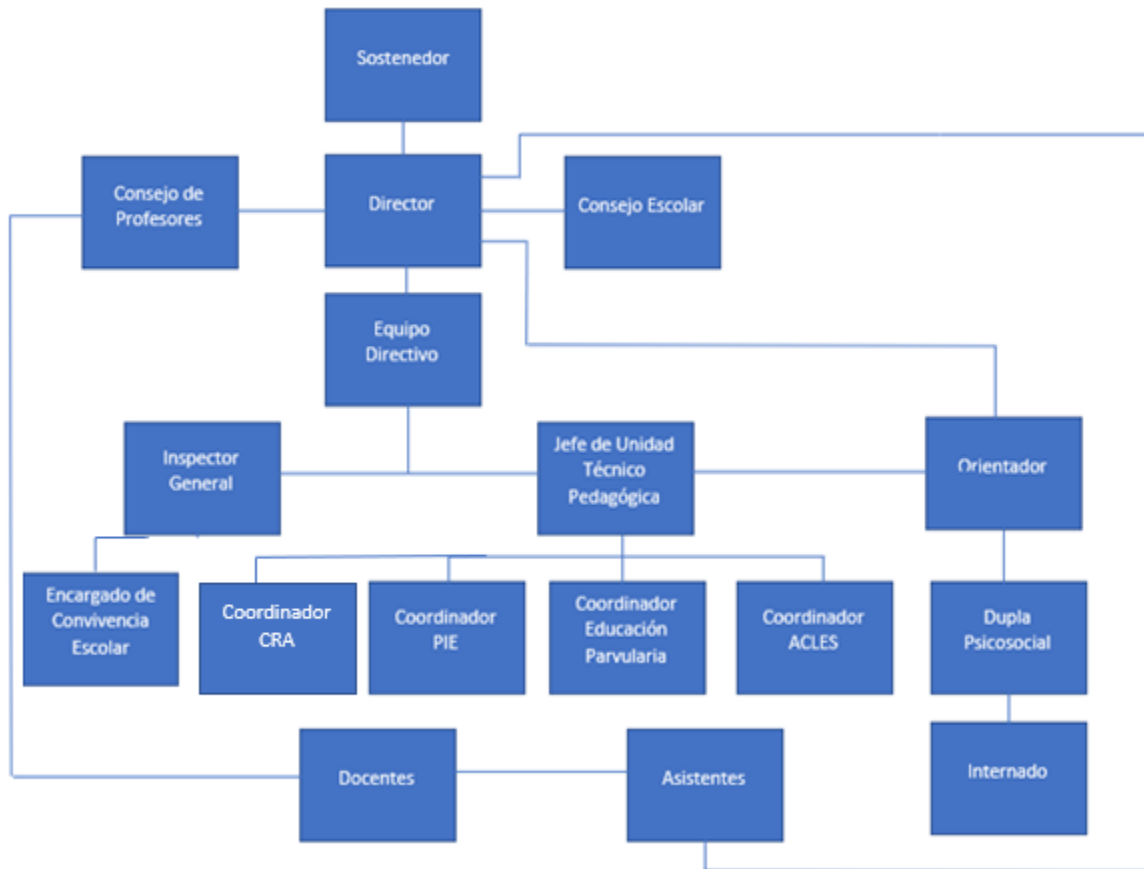
El apoderado será citado al establecimiento por La Encargada del Internado o Inspectoría cada vez que el alumno provoque destrozos en el equipamiento o infraestructura de la escuela debiendo reparar o asumir los costos de los daños.

El apoderado será citado cada vez que el alumno ingrese portando artículos de valor como joyas, relojes, celulares, notebook u otros que no están permitidos, para que se los lleve. El Internado no se hará responsable por la pérdida de estos.

Concurrir al establecimiento cada vez que se le solicite, ya sea para reunión de apoderados o entrevista.



ESQUEMA FUNCIONAL DE TAREAS Y FUNCIONES





ANEXO

REGLAMENTO INTERNO
MANUAL DE CONVIVENCIA
DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

2023



1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

Establecimiento Educacional.	Escuela República Argentina.
RBD	11687
Dependencia	Corporación Municipal de Punta Arenas.
Dirección	Manuel Aguilar #01028.
Comuna	Punta Arenas.
Región	XII de Magallanes y la Antártica Chilena.
Teléfono	61-2 241132
Correo Electrónico.	secretaria.eargentina@cormupa.cl

SELLOS

Escuela que fomenta la práctica deportiva, artística y cultural.	Formar personas con valores, actitudes y capacidades positivas para contribuir a la sociedad.
--	---

MISIÓN:

La Misión de la Escuela República Argentina está centrada en brindar una educación inclusiva basada en el desarrollo afectivo, cognitivo y social. Relevando la importancia de la práctica deportiva, artística y cultural, en la formación de personas con valores esenciales para contribuir a la sociedad.

VISIÓN:

Queremos constituirnos en el mediano y largo plazo como una Escuela que promueve la formación integral de ciudadanos con una sólida base valórica, para que contribuyan positivamente al progreso de la sociedad.

2. PRESENTACIÓN.

La Ley General de Educación, Ley N 20.370 ha establecido un nuevo marco para la Educación chilena. Para tal efecto, se ha propuesto un reglamento "tipo" de convivencia escolar de Educación Parvularia a modo de pauta u orientación en esta materia.

La Sana Convivencia Escolar es uno de los factores educativos que más contribuye a la formación integral de los y las estudiantes. De ella depende, en gran medida, la creación y el mantenimiento de un adecuado clima relacional, indispensable para el cultivo de actitudes



positivas y de las disposiciones personales y colectivas necesarias para todo proceso de crecimiento y de maduración humana.

Actualmente y de acuerdo a las nuevas normativas y cambios legislativos, se toman en cuenta orientaciones e indicaciones de la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado", con fecha 26 de noviembre del 2018, de la Superintendencia de Educación, actualmente y de acuerdo a estas orientaciones cambia de "Guía a Manual De Sana Convivencia Escolar

Se presenta a continuación el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Educación Parvularia de la Escuela República Argentina. En este documento se encuentran los aspectos más relevantes que dirigen y orientan a la Educación Pre Escolar de esta Comunidad Educativa, este instrumento que procura articular y gestionar los procesos en forma satisfactoria. Nuestro Proyecto Educativo Institucional pretende organizar la Institución Educativa en todas sus dimensiones para implementar políticas que permitan convertirla en una Institución Educativa completa en todos sus niveles.

3. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

3.1.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del RI deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.



3.1.2. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc. Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

3.1.3. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA.

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

3.1.4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

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



determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de la mujeres en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

3.1.5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características. Los reglamentos Internos de los



establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados. Asimismo, los docentes y asistente de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

3.1.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.

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

3.1.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3.1.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en



discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

3.1.9. PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

3.1.10. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en los Reglamentos Internos. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

3.1.11. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.



4. FUENTE NORMATIVA:

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1 DE LA EDUCADORA DE PARVULOS:

DERECHOS	DEBERES
Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios degradantes o de maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Generar instancias de diálogo con todos los integrantes de la comunidad educativa. Respetar la integridad física, psicológica y moral de toda la comunidad educativa. Respetar las normas establecidas en el PEI, reglamento de orden, higiene y seguridad, reglamento interno de convivencia escolar y reglamento de evaluación.
Trabajar en un ambiente cordial y de respeto mutuo.	Generar buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial y lenguaje formal. Crear un clima de trabajo, para que los párvulos se sientan motivados e interesados en aprender. Mantener comunicación con padres y apoderados a través de los medios autorizados para ello (comunicación escrita, entrevista). Informar con prontitud cualquier situación anómala de la cual observe o tome conocimiento.
Contar con un horario de trabajo que respete la normativa en cuanto a horas lectivas y no lectivas.	Ejercer la función docente conforme al Proyecto Educativo Institucional. Cumplir con puntualidad las tareas curriculares lectivas y no lectivas.
Proponer iniciativas que sean útiles para el crecimiento de la comunidad educativa y ser escuchados con respeto por toda la comunidad.	Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los párvulos. Respetar el ritmo personal de los estudiantes, siendo exigentes y rigurosos con las capacidades de aprendizaje. Generar las mejores condiciones para que todos los párvulos adquieran los aprendizajes. Orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda. Orientar a los párvulos y apoderados, hacia la búsqueda de soluciones efectivas respecto a diferentes problemáticas.



	<p>Informar oportunamente sobre horarios y actividades que involucren la participación de párvulos y/o apoderados.</p> <p>Calendarización de entrevista a todos los apoderados al menos 1 por semestre.</p> <p>Informar a los estamentos correspondientes de toda situación que atente contra los postulados del PEI, que se produzca al interior del establecimiento y que involucre tanto a sus párvulos apoderados o funcionarios.</p>
Capacitación docente relacionada con el PEI	<p>Actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente y cumplir con su plan de mejora individual.</p> <p>Asistir a convocatorias del establecimiento con responsabilidad y rigurosidad.</p>

5.2.-DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS

DERECHOS	DEBERES
Trabajar en un ambiente cordial y de respeto mutuo.	<p>Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro del aula.</p> <p>Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.</p>
Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios degradantes o de maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	<p>1.-Colaborar a la Educadora de Párvulos en el registro de las diferentes situaciones emergentes de cada párvulo o del nivel (por ejemplo: registros de bitácoras del nivel y personales por párvulo, si fuese necesario).</p> <p>2 Formar hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de las actividades previamente planificadas por la Educadora de Párvulos, motivando la participación de los niños, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo.</p> <p>Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.</p>



	Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de actividades de los párvulos.
A CAPACITARSE	Actualizar sus conocimientos. Asistir a convocatorias del establecimiento con responsabilidad y rigurosidad.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

DERECHOS	DEBERES
Respeto a la dignidad, identidad, intimidad, capacidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas, condición sexual, condición de riesgo social y estado civil de los padres. Sin que su acción o práctica perjudiquen el bien común.	Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que me corresponden.
Disfrutar de un medioambiente adecuado para el desarrollo de la persona y todo ser vivo.	Respetar y valorar el cuidado y protección del medio ambiente, mantener en orden e higiene el entorno que le rodea como en lo personal. Participar en campañas de sensibilización y cuidado por el medio ambiente. Participar en campañas solidarias que mantengan relación con el PEI.
A una formación integral y armónica dimensión sensible y corpórea, su inteligencia, su afectividad y sexualidad, su voluntad y carácter, su dimensión ética y religiosa.	Informarme junto a mi apoderado al inicio del año escolar, sobre las normas que contempla el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Cumplir con las normas.
A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado, siempre que se respete la dignidad de las personas, asumiendo las consecuencias de sus actos.	Mantener una actitud de respeto y escucha en toda actividad educativa. Usar vocabulario correcto y respetuoso.



<p>-A la Educación, adquirir las herramientas necesarias para desarrollarse y alcanzar sus metas educativas.</p> <p>-Que el Establecimiento asegure el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio de acuerdo al nivel.</p>	<p>1.-Asistencia y puntualidad a las clases y actividades educativas.</p>
<p>Contar con espacios y la infraestructura, para un servicio educacional de calidad.</p>	<p>Usar responsablemente los espacios, infraestructura y recursos del colegio. Mantener el orden de la sala de clases y otros espacios educativos.</p>
<p>Ser reconocido/a, personal y públicamente frente a logros y desempeños destacados, dentro y fuera del Establecimiento. (Campeonatos, concursos, ferias, entre otros).</p>	<p>Recibir de forma respetuosa el reconocimiento por el cual se ha destacado.</p>
<p>Recibir protección y asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad cumpliendo con los protocolos establecidos, recibiendo formulario de seguro de accidente escolar.</p>	<p>Informar inmediatamente a Educadora de Párvulos, inspector y/o coordinadora de convivencia escolar, en caso de accidente o enfermedad.</p>
<p>Uso de elementos tecnológicos para fines pedagógicos (notebook, tablet) con el acompañamiento de docente a cargo.</p>	<p>Respetar normativa para el uso de elementos tecnológicos con fines educativos.</p>
<p>Participar representando al colegio en actividades artístico deportivo culturales, sociales, etc.</p>	<p>Cumplir con responsabilidad, respeto y rigurosidad en actividades en las cuales representa al colegio.</p>
<p>A que la educadora de párvulos y los demás profesionales que guían el proceso formativo, respeten y potencien el ritmo personal en lo académico y conductual de acuerdo a sus capacidades</p>	<p>Actuar con responsabilidad con los deberes escolares. Evitar portar todo elemento que distraiga la atención del resto de la clase, tales como: juguetes, naipes y elementos tecnológicos que no se estén utilizando como un recurso pedagógico en ese momento.</p>
<p>Establecer relaciones de amistad, compañerismo y de respeto entre pares.</p>	<p>Respetar los espacios de recreos y alimentación para dialogar con compañeros y establecer relaciones de sana convivencia.</p>



Establecer relaciones cordiales con la comunidad y el entorno.	Mantener una actitud respetuosa con todas las personas de la comunidad y del entorno.
A tener una Identidad.	Respetar los símbolos de colegio, ciudad y/o país. (Banderas, Himnos, Insignias)

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS /AS:

DERECHOS	DEBERES
A ser orientados e informados del proceso educativo de sus hijos/as.	Entregar toda la documentación oficial de la Institución Educativa de procedencia, al momento de incorporarse al Establecimiento. Asistir a las reuniones de padres y apoderados y/o enviar a un tutor, cuando no pueda asistir y justificar su ausencia vía comunicación. En caso de tener más de un hijo, se podrá alternar la asistencia y quedará presente en ambos cursos. Asistir a las entrevistas con Educadora del nivel u otros integrantes de la comunidad educativa. Conocer el horario de entrevistas de la Educadora, para no entorpecer el normal funcionamiento de las clases. Asistir a eventos programados por el establecimiento (Cuenta Pública, Charlas o Talleres), cuando no pueda asistir justificar su ausencia.
-Conocer, ser escuchados y participar de los procesos educativos en los ámbitos que les corresponda -A integrarse al centro de padres, madres y /o apoderados con derecho a voz y voto. PEI, PADEM, Convivencia Escolar, Consejo Escolar, Proceso Académico	Leer, adherir, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción. Respetar y cumplir como familia con los derechos de sus hijas(os) en cuanto a cuidado y protección de su salud, higiene y presentación personal; enviándolos correctamente uniformados, evitando enviar a sus hijos cuando presenten enfermedades infectocontagiosas. No enviar a sus hijos/as a clases cuando se encuentren visiblemente afectados con problemas de salud. Es responsabilidad de los padres llevarlos al centro asistencial. El apoderado/a será responsable de la administración de medicamentos, controles médicos y o terapias especializadas.



	<p>Integrarse a los subcentros de padres de cada nivel, siendo parte de la directiva o brindándole el apoyo que requieran para las diferentes actividades.</p> <p>Mantener un vínculo estrecho con la escuela para apoyar el proceso educativo participando en la educación de sus hijos e hijas.</p> <p>Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de sus hijos/as</p>
<p>Conocer el funcionamiento del establecimiento y el horario de clases de su alumno/a y de atención de apoderados.</p>	<p>Velar por la asistencia y puntualidad de su hijo y/o pupilo</p> <p>Justificar la ausencia Presentar documento de licencia médica dentro de las 48 horas de su extensión.</p> <p>El alumno que no realiza Educación Física deberá ser justificado por su apoderado a través de documento emitido por el médico o institución de salud correspondiente.</p> <p>Al acumularse 3 atrasos deberá justificar personalmente, asumiendo su responsabilidad. En caso de la no concurrencia oportuna del apoderado y los atrasos se siguieran sumando, hasta un máximo de seis, se procederá a citar por escrito al apoderado, debiendo éste concurrir al Establecimiento en un plazo máximo de 48 horas.</p> <p>Al requerir el retiro de su hijo/a o pupilo/a antes del término de la jornada lectiva, deberá informar a la Educadora vía comunicación a lo menos con 24 horas de anticipación y retirar en forma personal ante un Asistente de la Educación firmando en el libro de Control de Salidas.</p> <p>El apoderado dejará a su hijo/a en la entrada del establecimiento. Sus inquietudes y/o consultas deberá realizarlas en horario de atención de apoderados.</p> <p>Asumir los costos económicos para reponer, reparar daños generados por su hijo(a)</p>
<p>Ser tratado respetuosamente por todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante un trato amable, tolerante, utilizar lenguaje formal, ya sea en reuniones de apoderados como en</p>



	<p>cualquier instancia grupal convocada por el establecimiento.</p> <p>Expresar inquietudes del curso a dirección en caso de dificultades que no puedan ser aclaradas por la Educadora</p> <p>En caso de reclamo solicitar entrevista, siguiendo este conducto regular: Educadora, Directivo Docente, CORMUPA y Superintendencia.</p> <p>El apoderado perderá su calidad de titular cuando presente una actitud inadecuada hacia un funcionario de la comunidad educativa como: violencia psicológica, física, lenguaje grosero y/u ofensivo.</p>

6. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

6.1. Niveles de Transición

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza de Educación Parvularia es:

NIVEL	EDAD
Pre-kínder	4 años cumplidos al 31 de marzo
Kínder	5 años cumplidos al 31 de marzo

6.2. DE LOS HORARIOS:

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

DIAS	HORARIOS
Lunes a Jueves	08:00 a 15:30
Viernes	08:00 a 13:00

DETALLE DE JORNADA MAÑANA PREESCOLAR.

HORAS	ACTIVIDAD
08:00-08:30	Recepción y desayuno
08:30-11:45	Actividades educativas y de formación



12:15-12:45	Almuerzo
12:45-13:00	Actividades educativas y de formación
13:00-13:30	Actividades lúdicas

DETALLE JORNADA TARDE PREESCOLAR

HORAS	ACTIVIDAD
13:30-15:30	Actividades educativas y de formación

6.3 Asistencia:

La asistencia a clases es obligatoria, así como a todas las actividades de evaluación o formativas para las que se requiere la presencia del párvulo en el establecimiento. De acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, la asistencia a clases es un factor que incide en la promoción, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción.

Los atrasos: Son considerados después de las 08:15 horas. EL procedimiento por parte de los apoderados en estos casos será:

- 1° Contactarse con el establecimiento e informar que no llegará a tiempo.
- 2° Justificar presencialmente el motivo del atraso en Inspectoría.

6.4 Retiro de estudiantes durante la jornada:

Únicamente el Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular vía comunicación, podrán retirar al párvulo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, Inspectoría y/o Asistente de Inspectoría se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del párvulo. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del colegio.

6.5. Funcionarios/as:

Educadoras de Párvulos	2
Técnicos en Educación Parvularia	2

6.6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

Los canales de comunicación con las familias son:



ENTREVISTA A LA FAMILIA	Tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.
REUNIONES DE APOEDRADOS	El objetivo es generar espacios de confianza y colaboración además de dar información general y específica del nivel.
LIBRETA DE COMUNICACIÓN	Cada párvulo debe contar con libreta de comunicaciones, medio oficial de contacto entre el hogar y el colegio.

El establecimiento mantendrá comunicación fluida y formal con los padres y apoderados a través del uso de la libreta de comunicaciones:

1. Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y el colegio se deberá hacer a través de este medio.
2. La libreta de comunicaciones deberá contener la individualización del párvulo: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y suplente.
3. Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del párvulo en Inspectoría.

6.7. Cuidado de los bienes del colegio:

Los bienes muebles e inmuebles del colegio están al servicio de toda la comunidad educativa y se les deberá dar el uso para el cual están destinados. La mantención de la limpieza y orden de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y, particularmente, de quienes las usan. Por lo tanto, cada uno se hará responsable de colaborar en esta mantención, depositando la basura y otros desperdicios en los recipientes dispuestos para ese fin.

7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO.

7.1. Presentación Personal:

Con el objeto de eliminar las diferencias en el vestir, que pueden ser un elemento de discriminación entre los estudiantes y sus familias, y como un medio importante de lograr economía, todos los estudiantes del establecimiento deberán usar uniforme, el que podrán adquirir en el local que mejor se ajuste al presupuesto familiar. Por razones justificadas, la dirección del colegio podrá eximir del uso del uniforme por un tiempo determinado. En ningún caso el incumplimiento del uniforme escolar puede afectar al derecho a la educación, por lo que no se podrá prohibir al párvulo el ingreso al establecimiento ni suspenderlo de las actividades educativas.



7.1.1. Uniforme oficial de párvulos:

UNIFORME DIARIO	UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA Y ACLES
Buzo y parka del colegio y zapatillas Delantal y cotona	Buzo y parka del colegio y zapatillas blancas

8. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

- “El funcionario(a) con licencia médica deberá dar aviso a la dirección del establecimiento dentro de las 24 horas; una vez extendida la licencia.
- El trabajador, deberá remitir al establecimiento la “Licencia Médica” o “Certificado de Incapacidad Laboral”, con la firma, timbre del profesional que lo atendió, en un plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago.

8.1. SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- Cada funcionario tiene derecho a 6 días de permiso administrativo durante el año; los que serán autorizadas por la dirección.-

El personal del establecimiento debe solicitar los permisos administrativos con 2 días de anticipación por escrito mediante formulario.

8.2. RECEPCION DE PARVULOS

Educadora y/o Técnico en Párvulos, serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes. Ante cualquier situación de fuerza mayor Inspectora de pasillo apoyarán en esta labor.

9. PROCESO DE ADMISIÓN.

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.



Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

9.1. ¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1	Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl , y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.
Paso 2	En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.
Paso 3	Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.
Paso 4	Habrán finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.
Paso 5	Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá: a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.
Paso 6	Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

(Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

9.2 Persona Encargada de Matrícula:

Las matrículas se realizarán en Inspectoría General del establecimiento y el registro de matrícula está a cargo del Inspector General.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

Fundamentación: Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben considerar, a lo menos las siguientes regulaciones en este ámbito:

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar:

El establecimiento cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente que involucra a toda la comunidad educativa; el que involucra acciones preventivas para enfrentar siniestros como incendios, terremotos, etc.

10.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:



Medidas de higiene Supervisadas y orientadas por Educadora, técnico y el personal que atiende a los párvulos:

EN ACTIVIDADES	Deberán procurar realizar lavado de manos con jabón o gel cada vez que inicia una actividad y principalmente después del recreo y/o actividades fuera del aula.
EN USO DE LOS BAÑOS	Los párvulos serán acompañados hasta el sector de baños, en donde se les proporciona papel higiénico y jabón para que en forma autónoma ocupen los servicios higiénicos.
EN MOMENTOS DE ALIMENTACIÓN	Antes de iniciar la hora de colación diaria y almuerzo se realiza lavado de manos de cada uno de los niños y niñas con jabón.

b) Medidas que contemplan el orden e higiene:

Diariamente y cada vez que las y los párvulos salen a recreo, se abren las ventanas y/o puertas para ventilar el espacio y se limpian las mesas de trabajo. Cada dos días el técnico en párvulos, deberá realizar limpieza de los juguetes y material didáctico con toallas desinfectantes. Todo lo cual es supervisado por la educadora del nivel. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Higiene Ambiental debe velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los párvulos, familias, comunidad y sociedad.

El personal del establecimiento es responsable de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de los niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para desarrollar acciones de prevención y promoción de salud, y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

HIGIENE AMBIENTAL	ACCIONES
EL OBJETIVO es determinar medidas para mantener la salud y evitar enfermedades	Aseo diario
	Programas de vacunación
	Contacto con Equipos de Salud Primaria
	Orientación a los padres en caso de enfermedades contagiosas, pediculosis y licencias médicas.



ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños(as) su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra cualquier párvulo.

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro del establecimiento que tome conocimiento de alguna situación que vulnere los derechos de los niños(as), debe proceder a escuchar y registrar en forma textual el relato espontáneo del párvulo/a.
2. La Educadora o funcionario que haya tomado conocimiento de la vulneración dará aviso al Departamento de Orientación, Encargado de Convivencia escolar.
3. La Educadora con la Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al apoderado para informar situación de vulneración.
4. De acuerdo a la vulneración (descuido en la presentación personal – lenguaje inadecuado – situaciones de salud leve) se orientará y tomarán acuerdos por escritos con el apoderado; los cuales serán firmados por ambas partes.
5. En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista con Orientadora/dupla y/o Inspectoría, se mantendrán o se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que, en caso de no cumplir con éstos, se buscará otra instancia de derivación.
6. En caso de no cumplir con las orientaciones y acuerdos tomados entre el apoderado y Orientadora/dupla y/o Inspectoría, será denunciado a tribunal de familia.
7. Se realizarán los pasos a seguir indicados por protocolos de acción de vulneración de derechos, especificados en Reglamento de Convivencia escolar.



8. Dirección entregará la información a Asistente Social a fin de interponer una Medida de protección en favor del párvulo.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES HACIA LOS PÁRVULOS.

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N° 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño.-De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto institucionalmente abordamos las siguientes tipologías:

TIPOLOGÍA	DEFINICIÓN
NEGLIGENCIA	Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.
MALTRATO PSICOLÓGICO	Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.
MALTRATO FÍSICO	Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.
Niño(a) testigo de Violencia intrafamiliar (Vif)	Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia implica que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.
ABUSO SEXUAL	Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.



PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que visualice señales físicas o quejas de dolor, debe acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva, e inmediatamente informar a la Educadora de Párvulos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba un relato espontáneo de parte de un niño(a) debe proceder a escuchar cuidadosamente, empatizar con la vivencia y generar un espacio de confianza. Posteriormente registrar el relato en forma textual, inmediatamente informar a Departamento Orientación y/o Encargada de Convivencia Escolar y hacer entrega del registro del relato.
3. La Educadora de Párvulos, debe informar a Orientadora, cuidando el resguardo de la intimidad e integridad del niño(a) sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
4. Orientadora y la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la Educadora de párvulos, citarán al apoderado al establecimiento en forma inmediata para informar la situación, se debe mantener una actitud de empatía con el niño y su familia, acogiendo a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
5. Departamento de Orientación con la información recibida, procederá a efectuar denuncia ante Tribunales de familia /PDI /Carabineros dentro de 24 horas.

Protocolo de Acción

Acción 1) El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a un(a) de los párvulos, debe informar inmediatamente al Director/a del colegio, quien junto al equipo directivo y/o Convivencia Escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

Acción 2) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo socioemocional al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los párvulos del establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

Acción 3) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el/la párvulo afectado(a), su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un



menor de edad "señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos".

Acción 4) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, la denuncia la tendrá que realizar el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acción 5) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

Acción 6) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Acción 7) La Dirección del establecimiento informará sobre la denuncia a la CORMUPA.

Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director/a del colegio.

De no estar presente el/la directora(a) en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.

Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.

El Director/a es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los párvulos(as) sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo socioemocional al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUPA.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



3.1. PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y AGRESIÓN FÍSICA/VERBAL ENTRE NIÑOS/AS DE PÁRVULO.

PLAN DE ACCIÓN:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de cualquier situación de maltrato, violencia y/o agresión entre párvulos, deberá comunicarlo inmediatamente a Inspectoría o a la Encargada de Convivencia Escolar, quien tomará conocimiento, registrando la situación.
- 2.-Inspectoría y/o La Encargada de Convivencia Escolar aclararán la situación entrevistando a los niños(as) involucrados, a los testigos, a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información, dejando un registro escrito de todo el proceso.
3. Inspectoría y/o La Encargada de Convivencia Escolar una vez finalizado el proceso investigativo establecerá un plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación en favor del niño(a) afectado, y aplicación de medidas formativas para el niño(a) autor de la agresión.
4. Educadora de párvulo y Técnico en Párvulo, en conjunto con Inspectoría y/o Encargada de Convivencia deberán monitorear durante el tiempo necesario, que el plan de medidas de seguridad y cuidado sean aplicadas adecuadamente.
5. En caso de reiterarse los hechos de agresión se deberá incorporar apoyo psicosocial, además de realizar entrevistas en profundidad con la familia para fortalecer competencias parentales. Asimismo, se debe registrar en "Hoja de Seguimiento" consignando la nueva medidas formativas a aplicar y reformulación del plan de seguridad y cuidado en favor de la víctima.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING ENTRE PÁRVULOS

PLAN DE ACCIÓN:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o reciba el relato espontáneo de un niño(a), debe dirigirse a Inspectoría o con la Encargada de Convivencia Escolar para informar, dejando un registro escrito.
2. Educadora de párvulo informa y hace entrega de los antecedentes a Inspectoría y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.
3. Inspectoría y/o La Encargada de Convivencia Escolar aclararán la situación entrevistando a los niños(as) involucrados, a los testigos, a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información, dejando un registro escrito de todo el proceso.
4. Inspectoría y La Encargada de Convivencia Escolar una vez finalizado el proceso investigativo establecerá la veracidad o desestimación de la denuncia.



5. De ser verídica se implementará: plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación en favor de la/s víctima/s, medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento para agresor/es.

6. Inspectoría informa a los apoderados el resultado de la investigación, da a conocer el plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación a la víctima, medidas formativas, de acompañamiento para agresor/es, dejando constancia en Hoja de seguimiento, consignado las firmas de los estudiantes y sus apoderados.

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO (FUNCIONARIO DEL COLEGIO O APODERADO) HACIA UN PÁRVULO.

PLAN DE ACCIÓN:

1. Cualquier funcionario del colegio que observe o reciba un relato espontáneo de un niño(a) víctima de agresión de parte de un adulto, ya sea funcionario del colegio o apoderado, deberá comunicar los hechos a Inspectoría o a la Encargada de Convivencia Escolar, registrando los hechos o relato textualmente.

2. Inspectoría y La Encargada de Convivencia Escolar, una vez que ha tomado conocimiento de la situación, citará al adulto involucrado, con la finalidad de recabar información, dejando registro de la entrevista y consignado las respectivas firmas,

3. Inspectoría y La Encargada de Convivencia Escolar debe entregar los antecedentes a Dirección, ambos deben revisar los antecedentes para verificar la veracidad de la denuncia, además de determinar si la agresión constituye o no un delito penado por ley.

4. De ser constitutivo de delito, Director/a, Inspectoría y la Encargado/a de Convivencia Escolar presentarán informe a Orientación, para realizar la denuncia a los organismos correspondientes ante Fiscalía/ Policía de Investigaciones/ Carabineros.

5. De no ser constitutivo de delito, Director/a, Inspectoría y la Encargada de Convivencia citarán al apoderado o funcionario para formalizar una amonestación verbal, además de solicitar acciones restaurativas en favor del párvulo y su apoderado.

6. En caso de negarse a formalizar la acción restaurativa, Dirección realizará una amonestación por escrito al funcionario o una constancia en la Inspección del trabajo (si se trata de un funcionario del colegio) y a una eventual exigencia de cambio de apoderado o prohibición de ingresar al colegio.

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN DE PÁRVULOS A APODERADOS, Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

PLAN DE ACCIÓN:



1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad a Inspectoría o La Encargada de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita de los hechos, con detalles necesarios, tales como: tipo de agresión sufrida, identificación del niño(a), fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos, contexto en el cual se da la agresión.
2. Si se tratara de una agresión verbal por parte del párvulo: Inspectoría o La Encargada de Convivencia Escolar procederá a citar al apoderado titular del niño(a) para informar los hechos, realizar una entrevista en profundidad con la familia, acordar acciones de reparación en favor de la persona agredida, aplicación de medida formativas, compromiso familiar consignado con la respectiva firma.
3. Inspectoría o La Encargada de Convivencia Escolar deberá monitorear el cumplimiento del compromiso acordado.
4. Si se tratara de una agresión física por parte de un párvulo: Inspectoría o La Encargada de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado titular del niño(a) para informar la situación, realizar una entrevista en profundidad con la familia, proponer participación en un taller educativos para padres y apoderados, aplicación medida formativa, firmando un compromiso familiar consignado con la respectiva firma.
5. Inspectoría o La Encargada de Convivencia Escolar deberá monitorear el cumplimiento de los compromisos acordados.

PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO A UN FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

PLAN DE ACCIÓN:

1. En caso de existir agresión verbal o física por parte de un padre, madre o apoderado/a del establecimiento hacia un funcionario del colegio, este deberá informar a La Encargada de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita de los hechos, con detalles necesarios, tales como: tipo de agresión sufrida, identificación del apoderado, fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos.
2. Si se tratara de una agresión verbal por parte de un apoderado: Inspectoría o La Encargada de Convivencia Escolar procederá a citar al apoderado denunciado, entrevistar a posibles testigos, a fin de recabar antecedentes de los hechos, informar a Dirección.
3. Inspectoría, una vez reunidos los antecedentes, emitirá un informe a Dirección.
4. Director/a citará al apoderado para proceder a informar los hechos investigados, notificar la prohibición de ingresar al colegio y la exigencia de cambio de apoderado, además de acordar acciones de reparación en favor de la persona agredida.
5. Inspectoría y Encargado de convivencia deben implementar y monitorear plan de medidas de seguridad y cuidado en favor del funcionario.



6. Si se tratara de una agresión física por parte de un apoderado: Dirección gestionará el traslado y acompañamiento del funcionario a constar lesiones; Inspectoría entrevistará a posibles testigos, a fin de recabar todos los antecedentes de los hechos y emitir informe a Dirección.

7. Director/a procederá a denunciar los hechos ante Fiscalía/PDI/Carabineros.

8. Dirección, Inspector General y Encargado de convivencia deben implementar y monitorear plan de medidas de seguridad y cuidado en favor del funcionario.

PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A.

PLAN DE ACCIÓN:

1. En caso de existir cualquiera de las situaciones de menoscabo señaladas por parte de funcionarios del establecimiento, la denuncia o la investigación del hecho corresponderá al Inspector y/o Encargada de convivencia escolar, dejando constancia escrita de los hechos, con detalles necesarios, tales como: tipo de agresión sufrida, identificación del funcionario que hubiere cometido la agresión, fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos.
2. Se dejará registro escrito de la denuncia, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, la dependencia del establecimiento.
3. En el caso de verificarse una agresión verbal: El Director/a, solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al Inspector General y Encargada de convivencia escolar.
4. Dirección, citará al funcionario/a agresor y le solicitará firmar, un documento de toma de conciencia de su conducta, insistiendo en la necesidad del acto reparatorio.
5. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado/a el hecho ameritará por sí mismo la denuncia a CORPORACION MUNICIPAL.
6. En el caso de verificarse agresión física: El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento a Dirección.
7. Dirección citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presentara a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.
8. La agresión física, por sí misma, ameritará la desvinculación del funcionario/a.



PROTOCOLO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

PLAN DE ACCION

Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.

El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.

Mantener encendidos y actualizados los celulares de contactos ante posible eventualidad y ocurrencia de situaciones relacionadas con su hijo/a durante la jornada.

El apoderado deberá informar en la libreta de comunicaciones cualquier situación de cuidado que al niño o niña le haya ocurrido en su domicilio: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).

El apoderado deberá registrar en la libreta de comunicaciones cualquier condición de salud (no grave) con la cual el niño/a asiste al colegio. Dependiendo de la evolución del estado de salud del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y dependiendo de sus posibilidades que lo lleve al centro asistencial más cercano.

No se administrarán medicamentos a los párvulos al interior del establecimiento.

El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta señalando lo siguiente:

1. Que el niño o niña puede participar en las actividades del colegio: Fecha de alta. Firma y timbre del profesional. Inicio de reposo y termino de reposo.
2. En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente: Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento. Solicitar certificado médico de alta.
3. Solo se administran inhaladores en caso que el apoderado:
 - No pueda asistir al establecimiento por motivos laborales contra presentación de contrato de trabajo.
 - Presente certificado médico, receta que indica dosis y frecuencia del tratamiento.
4. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada.
5. Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento durante sus actividades normales, se debe proceder según prescripción médica.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ACCIDENTE GRAVE	ACCIONES
Caída o golpe en cabeza, fractura, descompensación, entre otros	Avisar en forma inmediata a Inspector
	Llamar de inmediato a ambulancia
	Llamar e informar al apoderado
	Completar declaración de accidente escolar
	Inspector(a) de pasillo acompañará a estudiante en ambulancia hasta el recinto asistencial y esperará la llegada de apoderado.
	Posterior al incidente, se deberá realizar seguimiento al estudiante, para orientar y evitar que accidente se vuelva a repetir.
MEDIANAMENTE GRAVE	ACCIONES
Golpe con moretón, esguince, torcedura, herida cortante entre otros	Avisar en forma inmediata a Inspector
	Llamar e informar al apoderado del accidente; acordar si se lleva al estudiante al hospital a la espera de su llegada o el apoderado lo retira de la escuela. Si se acuerda lo primero un Inspector(a) de pasillo acompañará a estudiante hasta el recinto asistencial y esperará la llegada del apoderado.
	Completar declaración de accidente escolar
	Posterior al accidente, se deberá realizar seguimiento al estudiante, para orientar y evitar que accidente se vuelva a repetir.
ACCIDENTE LEVE	ACCIONES
Golpe, raspón	Educadora asistirá al estudiante y enviará comunicación informando del accidente.
	Avisar a Inspectoría para completar declaración de accidente escolar en caso que el apoderado decida llevarlo a centro asistencial.
	Llamar de inmediato a ambulancia
	Llamar e informar al apoderado
	Completar declaración de accidente escolar

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.



Estas acciones deben planificarse como experiencias de aprendizaje relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel, así como resguardar la seguridad e integridad de los párvulos.

PLAN DE ACCIÓN

1. Deberán ser planificadas y coordinadas por Educadora de acuerdo a las bases curriculares de cada nivel.

2. Deberán contar la debida autorización de Dirección y UTP

3. La autorización deberá solicitarse con 10 días de anticipación.

4.-Informar a Inspectoría General para Coordinar disposición del Bus escolar

5. Los responsables de dichas actividades deberán dejar constancia en los Libros de Clase, Informar a Inspectoría General registrando:

Lista de los participantes en la actividad.

Lugar donde se realizará la actividad.

Horario de salida y de regreso.

Nombres de los adultos responsables.

Autorizaciones de padres o apoderados firmadas.

Se debe solicitar con tiempo la autorización escrita de los apoderados/as de los párvulos que participarán en la actividad.

Ningún niño(a) podrá participar en estas actividades sin la debida autorización del Apoderado/a.

6. En cada salida se debe considerar llevar el botiquín de primeros auxilios.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación, modificaciones, actualización por todos los miembros de la comunidad educativa. Por otra parte, su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y el proceso de actualización y revisión será anual y supone ajustar el manual de convivencia a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar estas medidas o acciones contenidas en los protocolos continúen vinculados al establecimiento. El proceso de revisión estará a cargo de Convivencia Escolar, Directiva del centro general de padres, Inspectoría, Dirección y Orientación.

Difusión: Dar a conocer el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Educación Parvularia a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante extracto de documento impreso y pagina web del establecimiento.



Este documento llamado REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA, tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO de nuestro establecimiento, por lo tanto rige además, para el nivel de educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones.

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno de educación Parvularia será evaluada y resuelta por la dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas establecidas.