



**REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA BÁSICA
SAN PEDRO DE ATACAMA**

2023-2024.



Tabla de contenido

PRESENTACION.	11
FICHA TÉCNICA	11
Docentes: 49	11
Asistentes de la educación: 44	11
CARACTERÍSTICAS DE FORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	12
Orientación religiosa: Laica	12
Reforzamiento en materias	12
MARCO NORMATIVO Y REGLAMENTO INTERNO	13
OBJETIVO	13
ORGANIGRAMA - DISPOSICIONES GENERALES	13
DE LOS ALUMNOS/AS:	13
DE LOS APODERADOS:	14
DE LOS FUNCIONARIOS:	15
CARGOS Y FUNCIONES	17
DIRECTOR(A)	17
Son deberes del Director/a:	17
INSPECTOR GENERAL	19
FUNCIONES.	19
JEFE/A UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.	22
Los objetivos de la U.T.P. son:	22
Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:	22
Estructura de la U.T.P.	24
EVALUADOR(A)	24
ORIENTADOR(A)	25
Son deberes del Orientador:	25
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	26
ASISTENTES SOCIALES:	26
PSICOLOGO(A)	28



PROFESOR(A).	28
Son deberes del Profesor(a):	29
DOCENTE COORDINADOR DE EXTRAESCOLAR	33
PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACION	34
Son funciones del Inspector de Patio	34
PERSONAL ADMINISTRATIVO	35
Funciones de la bibliotecaria	35
SECRETARIA	36
AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	36
Funciones del Auxiliar de Servicios Menores:	36
ASISTENTES DE AULA	37
FONOAUDIÓLOGO(A):	37
Los servicios que realiza:	38
La metodología de trabajo es la siguiente:	38
TERAPEUTA OCUPACIONAL:	38
Función:	38
DETECCIÓN.	39
TRATAMIENTO.	39
VIGILANTE NOCTURNO (SERENO)	39
INSTANCIAS TECNICAS	39
CONSEJOS	39
1- CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:	39
CONSEJO ESCOLAR:	40
CONSEJOS TÉCNICOS:	41
CONSEJOS DE DISCIPLINA:	43
CONSEJOS DE ORIENTACION (FUNCIONES DELEGADAS AL EQUIPO DE CONVIVENCIA)	43
CONSEJO DE COORDINACIÓN	44
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLARESCUELA BASICA E-26	45
<i>San Pedro de Atacama</i>	45
FUNDAMENTACIÓN	45
Perfil del Estudiante:	45



PRESENTACION	46
POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
DE LOS DERECHOS Y DEBERES	46
Art.1.- DE LOS ALUMNOS:	46
Deberes de los Alumnos:	46
1. Derechos de los Alumnos:	48
2.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:	48
DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS APODERADOS PARA APOYAR EFICAZMENTE EL PROCESO DE CRECIMIENTO, FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DE SUS HIJOS.	50
Área académico-disciplinaria.	50
Área extraescolar.	53
DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.	54
CONSIDERACIONES: La familia y la Escuela	54
DE LOS DOCENTES.	55
DEBERES DE LOS DOCENTES	55
DE LOS VALORES DE LA ESCUELA	56
NOCIÓN DE VALORES	56
PRIMER VALOR: RESPONSABILIDAD	56
Art.1.- Puntualidad.	57
Art.2.- Asistencia	57
Art.3.- Cuidado de sus útiles escolares	58
Art. 4.- Cuidado de la infraestructura de la escuela	58
Art.5.- Cuidado de sus pertenencias personales.	58
Art.6.- Presentación de trabajos escolares oportunamente.	59
Art. 7.- Traer y mantener sus materiales de trabajo escolar diariamente.	59
Art.8.- Incumplimiento de las actividades comprometidas	59
SEGUNDO VALOR: RESPETO	60
Art.1.-Presentación personal.	60
Art. 2.- Higiene personal.	61
Art.3.- Comportamiento del alumno en la sala de clases.	61
Art.4.- Comportamiento del alumno fuera de la sala de clases.	62
Art.5.-Comportamiento fuera de la escuela.	62
Art.6.- El Acoso y Maltrato escolar.	62
Art.7.- SOLUCION DE CONFLICTOS.	64
TERCER VALOR: CONFIANZA	67
DE LA JORNADA ESCOLAR Y EL USO DE UNIFORME	67
JORNADA ESCOLAR	67



NIVELES HORARIOS	67
Art.1.- USO DEL UNIFORME ESCOLAR	68
Uniforme obligatorio	68
Educación Física, deportes y actividades extraprogramáticas:	69
OTRAS CONSIDERACIONES:	69
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	70
INTRODUCCION	70
CARÁCTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO (articulación con punto 4, art.4 TITULO V)	70
DE LAS FALTAS Y CRITERIOS PARA SU GRADACIÓN.	70
TIPOS DE FALTA SEGÚN SU GRAVEDAD	70
FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros	70
FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten la integridad física y psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizajes.	71
FALTA GRAVISIMA: Actitudes y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros y la propia.	72
APLICACIÓN DE SANCIONES PROPORCIONADAS A LAS FALTAS, IRESPECTUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.	73
Art.1.-Sanciones para faltas leves.	73
Art.2.-Sanciones para faltas graves.	74
Art.3.- Sanciones para faltas gravísimas.	74
Art.4.- Disposiciones generales relativas a la aplicación de sanciones	77
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS	78
ACADEMIA EXTRACURRICULAR:	78
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	79
<i>Este Reglamento en ningún caso trasgrede lo dispuesto en el Decreto N.º 511/97 del Ministerio de Educación. (se anexa reglamento de evaluación) Conforme al Decreto de Evaluación N.º 511/97 del Ministerio, la Escuela está facultada para establecer un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza General Básica propio, conforme a las características y necesidades de nuestros educandos.</i>	79
OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	79
OTRAS CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR	81
ACCIDENTES ESCOLARES	81
Nociones básicas	81
Beneficios Médicos gratuitos:	81
Accidente de Trayecto:	83



Cuestiones relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar:	83
LEY DE DROGAS.	83
c. La escuela manifiesta una actitud contraria frente al consumo de drogas por parte de los apoderados, profesores y compañeros de curso.	84
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS: (anexo protocolo)	84
Propiciar la detección precoz del consumo.	84
Realizar entrevistas de acogida social:	84
EDUCACIÓN SEXUAL Y ABUSOS SEXUALES (anexo protocolo)	85
Educación sexual	85
Prevención infantil del abuso sexual. (anexo protocolo)	85
Delitos sexuales	86
ALUMNAS EMBARAZADAS	86
Derechos de las alumnas embarazadas	87
5.2. Deberes de las alumnas embarazadas	88
DISPOSICION FINAL: ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA NO PRETENDE SER UN INSTRUMENTO REPRESIVO, SINO UNA GUIA, PARA TENER UNA MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LA MEDIDA QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES, ESTE REGLAMENTO SERÁ MENOS NECESARIO, YA QUE INTERNALIZANDO LOS PRINCIPALES ASPECTOS Y LLEVÁNDOLOS A CABO EN NUESTRA VIDA COTIDIANA, REDUNDRARÁ EN QUE CADA DIA TENDREMOS MEJORES ESTUDIANTES Y POR ENDE UNA ESCUELA SEGURA	88
ANEXOS Y PROTOCOLOS	89
A	90
NEXO REGLAMENTO INTERNO: EDUCACIÓN PRE-BÁSICA	90
DE LOS HORARIOS, ATRASOS, INASISTENCIA Y ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES.	90
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	91
DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN	92
DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	92
ANEXO EVALUACIÓN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE PRE-BÁSICA	92
EXTRACTO DE REGLAMENTO INTERNO ESCUELA E-26 SAN PEDRO DE ATACAMA	94
CARÁTULA	94
MISIÓN	97
NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	97
ART. N° 05 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:	97
ART. N° 05 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:	98
ART. N° 06 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:	100
EI REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN NO SE ADJUNTA YA QUE SUFRIRÁ MODIFICACIONES PARA ESTE AÑO 2019 SEGÚN DECRETO 67.	100



NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS.	101
ART. N°11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	101
ART. N°12 DESCRIPCION DE LOS CARGOS Y FUNCIONES:	105
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:	107
2.-FUNCIONES GENERALES:	108
ENCARGADO DE EVALUACIÓN:	110
INSPECTOR GENERAL:	111
ASISTENTE SOCIAL:	113
ENCARGADO DE SALUD ESCOLAR:	114
ASISTENTE SOCIAL:	114
7.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	115
PROFESOR JEFE:	116
PROFESOR DE AULA:	117
PERSONAL ADMINISTRATIVO:	119
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	120
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA:	120
INSPECTORAS DE PATIO:	122
AUXILIARES DE SERVICIOS:	124
MANIPULADORAS (contratación empresa externa):	124
ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR:	125
ART. N° 13 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES	125
DE LOS DERECHOS:	125
OBLIGACIONES:	127
°RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS:	129
DERECHOS DE LOS ALUMNOS:	132
DE SU CONDUCTA:	133
ASISTENCIA A CLASES:	135
COMPORTAMIENTOS AGRESIVOS Y BULLYING :	135
ART. N° CONSEJO ESCOLAR:	136
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD:	137
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:	140
3.- OTRAS INSTITUCIONES:	140
ESCUELA E-26	141
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR 2018	141
Introducción	143



Otros profesionales y Administrativos	145
DISCUSIÓN DE PRIORIDADES: En la reunión sostenida, los integrantes discutieron con altura de miras, las acciones que le compete ante cualquier emergencia, de manera de minimizar los riesgos y el tiempo operativo de la comunidad escolar. Las prioridades son dar pronta solución a la ficha de puntos críticos detectados.	147
ELABORACIÓN DEL MAPA: Se ha actualizado el mapa físico con las modificaciones correspondientes al año en curso.	147
PLAN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA: La finalidad de este Plan, es instaurar al interior de la Unidad Educativa, una cultura de auto-cuidado individual y seguridad colectiva, que permita a cada uno de los estamentos reaccionar de manera preventiva, asertiva, cuidadosa y controlada, de acuerdo a los lineamientos de ejercitación previos realizados, tanto al interior y exterior del plantel, durante el año escolar, constituyéndose de esta manera, en una práctica habitual conductual de los estudiantes.	147
Metodología ACCEDER	147
ALERTA Y ALARMA: Alerta es mantenerse en estado atento a las informaciones sobre la ocurrencia de posibles eventos de emergencias. Alarma, es el inminente aviso de algún tipo de catástrofe, que va a suceder o está en desarrollo.	147
SUMINISTROS Y VIAS DE ESCAPE	149
ORDEN Y TRÁNSITO	150
PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	150
Alarma Interna:	150
Alarma externa:	150
Programas – Simulacros y cómo actuar	151
“DEYSE”	151
En caso de sismo durante las clases.	151
En caso de sismo durante recreos.	152
En caso de incendio.	152
Nombres, Roles y Funciones	152
Ficha de Puntos Críticos	153
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VULNERACIÓN EN DERECHOS DE ADULTOS A ALUMNOS	159
PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ALUMNOS (AS)	168
PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ALUMNO(A) A UN FUNCIONARIO DE LA ESCUELA	169
PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ADULTO	171
PROTOCOLO PARA CASOS DE HURTO O ROBOS	175
PROTOCOLO PARA CASOS DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	176
PROTOCOLO DE APELACIÓN O IMPUGNACIÓN Y RECLAMOS	178
1.- FUNDAMENTOS:	179
ESCUELA BÁSICA E-26 PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING	179
2.- OBJETIVOS:	179



RESPONSABLE POLÍTICA PREVENCIÓN BULLYING: _____	180
4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN : _____	180
ROL DE LA FAMILIA : _____	180
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUPUESTO BULLYING: _____	182
5.2.- Cómo transmitir información: _____	182
DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO: _____	183
PROTOCOLO _____	184
GUÍA PARA EL ABORDAJE DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL MARCO NORMATIVO: _____	184
DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL: _____	184
PREVENCIÓN EN EDUCACIÓN SEXUAL Y AFECTIVIDAD PROTOCOLO ESCUELA BÁSICA E-21 _____	188
FUNDAMENTOS: _____	188
OBJETIVOS: _____	188
MEDIDAS DE PREVENCIÓN: _____	188
CÓMO TRANSMITIR LA INFORMACIÓN: _____	189
PROCEDIMIENTO: _____	189
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA: _____	189
PROTOCOLO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN _____	190
“Artículo 36 bis.- Tendrán derecho a licencia médica, atendida ésta como el derecho que tiene el profesional de la educación a ausentarse de o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud , en cumplimiento de una prescripción profesional o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso .Durante su vigencia el profesional de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones.” _____	190
“Artículo 36 bis B.- Los profesionales de la Educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director (a) del establecimiento. Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero” _____	190
De las Licencias Médicas: El personal de la escuela que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director (ra) por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad, fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida “Licencia Médica”. _____	191
De los permisos administrativos: _____	191
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS _____	193
INTRODUCCIÓN: _____	193



ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: Son aquellos que solo requieren atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves.	193
OBS: en situaciones en que no se logre tener contacto con el apoderado del menor accidentado.	195
PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA ESCUELA	196
CONSIDERACIONES ESPECIALES	196
SALIDA DE LOS ALUMNOS (AS) DE LA ESCUELA	197
ESCUELA BASICA E-26 SAN PEDRO DE ATACAMA	199
PROTOCOLO DE RECREOS	199
FUNDAMENTOS :	202
ESCUELA BÁSICA E-26 PROTOCOLO ABUSO ESCOLAR	202
OBJETIVOS:	202
RESPONSABLE DE PROVENCIÓN DE ABUSOS:	202
MEDIDAS DE PREVENCIÓN:	203
En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:	203
En cuanto a las entrevistas privadas con alumnos:	204
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUPUESTO ABUSO:	204
6.2.- Cómo transmitir información:	204
DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO:	205
Marco Legal:	205
Consideraciones Generales	206
Disposiciones Generales de seguridad	206
Consideraciones Generales	208
Disposiciones Generales de seguridad	208
Disposiciones Generales de seguridad	209
Consideraciones Generales	210
Disposiciones Generales de seguridad	210
NORMATIVA SOBRE LA NO UTILIZACIÓN DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	211
PROTOCOLO JEANS DAYS	213
DEPTO. DE CONVIVENCIA ESCOLAR	214
Los incidentes críticos más recurrentes en convivencia escolar son:	216
Respecto de la normas de convivencia escolar:	218
CONCLUSIONES:	219



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA BÁSICA-E-26 SAN PEDRO DE ATACAMA

PRESENTACION.

La Escuela E-26, imparte la Educación Pre-Básica (Transición I y II), Educación General Básica completa. Cuenta con atención de grupo diferencial e integración (PIE), para alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).

La situación de ser el único Establecimiento de la Localidad y de recibir alumnos/as de las Escuelas, uni/bi/tri docentes del interior de la Comuna, le da un carácter e identidad especial y le plantea desafíos que van más allá, de los que generalmente enfrentan los E.E del sistema educacional.

FICHA TÉCNICA

RBD	269-0
Reconocimiento Oficial:	Según Resolución Exenta 5557 De Fecha 19/08/1981
Dependencia:	DAEM de la Municipalidad de San Pedro de Atacama
Matrícula total de alumnos:	925
Promedio alumnos por curso:	37
Docentes:	49
Asistentes de la educación:	44



CARACTERÍSTICAS DE FORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Énfasis del proyecto educativo: Desarrollo integral-Excelencia académica, valoración del patrimonio cultural, integración del idioma inglés, educación inclusiva.

Orientación religiosa: Laica

Programas de formación en: Orientación
Convivencia escolar
Prevención de drogas y alcohol
Educación de la sexualidad
Cuidado del Medio Ambiente
Promoción de la vida sana
Otros programas: Alimentación escolar

Apoyo al aprendizaje: Extraescolar
Equipo multidisciplinario de atención al alumno

Educación Especial: Visual/Auditiva/Intelectual/Trastornos motores/Trastornos de comunicación y relación con el medio.

Reforzamiento en materias específicas: Psicopedagogo(a)
Psicólogo(a)
Fonoaudiólogo
Educador diferencial
Asistente de alumna con trastornos motores
Terapeuta ocupacional



MARCO NORMATIVO Y REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno, es un instrumento de carácter técnico-pedagógico y administrativo, que está alineado con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).

Debe regular todo el funcionamiento de la escuela y está dirigido a: Docentes Directivos, (Director e Inspector/es General/es), Docentes Técnicos (Jefe/a Unidad Técnica Pedagógico, evaluadora y Orientadores), Docentes propiamente tales, Asistentes de la Educación (Administrativos/as Bibliotecarios/as, Paradocentes, Auxiliares de Servicios y vigilante nocturno), Alumnos (as), Padres y Apoderados/as.

OBJETIVO

Armonizar el marco administrativo, los recursos humanos, materiales y técnicos con las propuestas pedagógicas dirigidas a los alumnos, en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante.

El Reglamento Interno, se basa fundamentalmente en los deberes y derechos de todas las personas que están involucradas en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, que se imparte en la Escuela y que están direccionadas por las políticas educacionales a nivel nacional, regional, comunal y al P.E.I del Establecimiento.

Su función básica, es establecer las normativas sobre los derechos y funciones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, siendo difundidas y conocidas por cada uno de ellos.

Cualquier situación, que involucre a los Deberes y Derechos de cualquier persona, dentro del establecimiento educacional, debe necesariamente seguir el conducto regular, el cual quedará establecido en este Reglamento.

ORGANIGRAMA - DISPOSICIONES GENERALES

DE LOS ALUMNOS/AS:

1. Será considerado alumno/a, regular del Establecimiento, con los deberes y derechos respectivos, el niño/a, cuyos padres o apoderados matriculen, en la Escuela, de acuerdo al proceso general normado por el Ministerio de Educación.
2. Los Alumnos/as, deben acatar lo normado en el Reglamento Interno de la Escuela y tienen la obligación de conocer el Reglamento de Evaluación, los cuales en conjunto con sus padres y/o apoderados, deben estudiar y analizar en forma responsable y obligatoria.
3. Los alumnos/as, deberán representar a la Escuela en las Actividades establecidas en el calendario escolar anual y con autorización de la Escuela y del Ministerio de Educación, podrán participar en las actividades extra programáticas, que estén contempladas en el mismo. Para ello se reprogramarán las evaluaciones, facilitando el tiempo necesario para regularizar su proceso, serán consignados



asistentes en los registros, con la información y documentación requerida y serán destacados en las ocasiones pertinentes, ante la Comunidad Educativa.

4. La escuela tiene el derecho, de reubicar alumnos/as, de un mismo nivel por razones de convivencia o pedagógicas, lo que será informado por el profesor jefe e inspector general, al apoderado, quedando registro de ello tanto en inspectoría como la UTP, según corresponda.

DE LOS APODERADOS:

1. Sera considerado Apoderado/a, la persona mayor de edad, que acredite ser el responsable legal del Alumno/a y realice en forma personal el proceso de matrícula del Alumno/a.
2. El firmar el documento que los acredita, como Apoderados de la Escuela, se obliga a tomar conocimiento, acatar y cumplir todas las disposiciones, que este contempla y que son imprescindibles, para que los procesos de enseñanza-aprendizaje y de formación, se implementen y ejecuten de la forma adecuada, con el objeto de que nuestros alumnos/as, reciban educación de la mejor calidad posible.
3. Compromiso de matrícula:
AL MATRICULAR A SU HIJO/A EN LA ESCUELA E-26, COMO PADRE, MADRE Y/O APODERADO/A DEL ALUMNO(A), USTED ADQUIERE LOS SIGUIENTES COMPROMISOS BASICOS OBLIGATORIOS.

- 3.1 Enviar diariamente, en el horario establecido y correctamente presentados a su pupilo(a) a clases. En caso de ausencia es obligatorio informar al profesor jefe o dejar constancia escrita en la Inspectoría General, del por qué su pupilo(a) está faltando a clases.

El no asistir quince días consecutivos a clases, sin aviso y/o causa fundada, es causal suficiente, para el retiro del alumno/a, de la escuela (Cancelación de la Matricula), previa constatación del caso (aspectos legales de esta determinación).

- 3.2 El atraso en el ingreso a la escuela y a actividades educativas, se considera una falta grave, pues entorpecen el normal desarrollo de las actividades de la escuela, por tanto, los apoderados/as, deben tomar las medidas necesarias, para que esto no ocurra. El vivir lejos de la Escuela no es una causal, para no cumplir con los horarios de ingreso.

Los alumnos beneficiarios del programa de alimentación escolar deberán acudir al comedor en el horario de 9:45 a 10:00 horas para desayunar con el tiempo necesario y no entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas. *(Sujeto a cambios, ante cualquier eventualidad)*

Es obligación de los padres enviar a sus pupilos(as) correctamente presentados, quedando estrictamente prohibido el uso de accesorios y maquillaje.



- 3.3 Es obligación de los padres y apoderados/as, enseñar a sus pupilos(as), a expresarse y comportarse correctamente y dirigirse respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.4 Asistir a la escuela, cuando sea necesario o citado, a tomar conocimiento y/o resolver alguna situación, que esté relacionado con aspectos de convivencia o avance pedagógico de su pupilo(a). La no presentación del apoderado/a, luego de 3 situaciones sin tener respuesta, implica que se le tenga que efectuar una visita a domicilio, por parte del asistente social y/o equipo de convivencia.
- 3.5 Queda expresamente establecido como obligación del Apoderado/a, que el alumno/a, debe traer los materiales para el trabajo pedagógico solicitado por los profesores, lo que la mayoría de las veces garantiza un buen desempeño académico.
- 3.6 Asistir a todas las reuniones de los Sub-Centros de Padres. A este compromiso se debe asistir, sin la compañía de niños o niñas menores, que dificultan el normal desarrollo de las reuniones.
- 3.7 Es absolutamente necesaria la presencia de los Padres y/o Apoderados, en las Escuela para Padres, según la programación generada (FRECUENCIA EN TIEMPO, MENSUAL, BIMENSUAL, SEMESTRAL) por la Escuela.

DE LOS FUNCIONARIOS:

La calidad de funcionario del Establecimiento, de acuerdo con su condición contractual: Docentes: Estatuto Docente.

Asistentes de la Educación: Código del Trabajo.

Con la consideración importante, que al depender administrativamente del DAEM, se les aplica en la generalidad, el estatuto administrativo de los funcionarios municipales considerándolos como funcionarios Municipales, situación que complejiza algunas relaciones y condiciones laborales.

- 1 Todas las determinaciones de orden administrativo, que implementa la Dirección, se hacen sobre la base de los recursos humanos disponibles, analizando todas las variables que convergen a situaciones determinadas y que tienen que ver con la eficiencia y competencias de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje y deformación de los alumnos/as, razón de ser de nuestra Escuela.
2. Es responsabilidad del funcionario, el firmar al ingreso, almuerzo y salida de su jornada de trabajo, firmas que deben quedar registradas en el Libro de Firmas (o reloj digital) correspondiente a su labor o función.
3. Los funcionarios de la escuela deberán cumplir las disposiciones que determina la *Dirección* en la asignación de funciones y horarios laborales.
4. Por cumplimiento de jornada de trabajo, funciones que se desempeñan y disposiciones reglamentarias, el funcionario no debe ni puede ausentarse del lugar



- de trabajo, mientras esté cumpliendo con la jornada asignada; en el caso de tener que retirarse por fuerza mayor, es la obligación del funcionario informarlo, al Inspector General o en su defecto al Docente Directivo, que esté a cargo de la escuela en ese momento, (quien le entregará un documento timbrado y firmado que lo faculte para su retiro)
5. En caso de ausencia (No asistir a la Escuela y/o a alguna actividad programada) el funcionario debe informar inmediatamente a la Secretaria de Dirección, quien informara a Inspectoría General y UTP, en el caso de ser un/a docente, para generar el reemplazo y la atención del curso respectivo.
 6. En caso de ser necesario la presentación de licencia médica, ésta debe ser enviada directamente al DAEM e informada inmediatamente a la Secretaria de Dirección, quien comunicará a su vez a las Jefaturas correspondientes para que éstas, ejecuten las reasignaciones de personal pertinentes.
 7. En relación con la solicitud de permisos:
 - 7.1 Los funcionarios/as, del Establecimiento, pueden solicitar seis (06) días de permiso administrativo con goce de remuneración, a consideración de la Jefatura correspondiente; y deben ser solicitados a lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para el procedimiento de reasignación de las funciones del funcionario solicitante
 - 7.2 En el caso del permiso sin goce de remuneración, debe ser solicitada directamente al Director del Departamento Municipal de Educación, a través de la Dirección de la Escuela, conducto regular correspondiente.
 8. Las sanciones por faltas o incumplimiento de las condiciones contractuales, tales como ausentarse del trabajo sin permiso o no dar aviso oportunamente de la no concurrencia al trabajo, será de competencia de la Dirección del establecimiento, quien informará por escrito a la Dirección del Departamento Municipal de Educación, de la situación y del procedimiento realizado.
 9. Cualquier tipo de presentación, requerimiento o situación por parte de un funcionario, se debe hacer por conducto regular; el cumplimiento de este procedimiento y normativa conlleva un proceso de comunicación eficaz y a una más efectiva solución, al o los problemas emergentes. Cuando se trate de situaciones que revistan mayor complejidad, se debe hacer por escrito y por conducto regular, a quien corresponda.
 10. Los Docentes tendrán la obligación de mantener al día, todos los registros, del proceso enseñanza-aprendizaje de sus cursos, tanto en lo administrativo como en lo técnico-pedagógico, lo cual facilita que ante una eventual ausencia del Docente a cargo, el reemplazante continúe con el proceso en forma normal y además el correcto cumplimiento de la normativa vigente del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad.



11. Todos los funcionarios/as, de la Escuela, tienen la obligación de contribuir al cuidado y conservación de la Infraestructura y materiales a su cargo, o los que utilice cuando sea necesario. Dando cuenta oportunamente y por escrito, de pérdidas o deterioro del material que haya utilizado a la Jefatura que corresponda, esto permite el resguardo ante cualquier eventualidad futura y tienen la obligación de manifestar ante la Dirección cualquier observación y/o detalle que permita optimizar el funcionamiento de la Escuela.
12. Todos los Funcionarios deben participar activamente en la realización de las actividades, que establezca el Departamento de Administración de Educación Municipal, el Departamento Provincial de Educación y/o la Dirección, que requieran de la representación de la Escuela ante la Comunidad y aquellas establecidas en el Calendario Regional Escolar.
Tales como: el Aniversario de la Comuna, de la Escuela, Ceremonias de Licenciaturas, Desfiles Cívicos, Semanas para académicas, Inauguración y Clausura de Actividades Extraescolares, Actos Culturales de otras Instituciones con participación de la Comunidad Educativa o bien, cuando la Escuela se comprometa con alguna actividad de la comunidad.
13. Las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, en conjunto con los estamentos o personas involucradas. En caso de no encontrar solución, se derivarán para su análisis a las autoridades pertinentes, para su conocimiento y toma de decisiones.

Nuestro establecimiento, por ser una Escuela de Enseñanza Básica, tiene la obligación de enseñar y fortalecer los valores que son imprescindibles en la formación de los niños y niñas, fundamentalmente la responsabilidad, respeto, libertad, tolerancia, honestidad, justicia, solidaridad, transparencia, etnicidad, fraternidad, comunión, productividad, libertad, etc.

CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTOR(A)

Es el Docente Directivo, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y controlar, los procesos, procedimientos y las diferentes acciones, que se implementan y ejecutan en la Escuela, de acuerdo a las normativas legales vigentes (Basándose en el MBD).

Son deberes del Director/a:

1. Dirigir el establecimiento, de acuerdo con los principios pedagógicos y normativas administrativas vigentes.
2. Determinar con los diferentes estamentos de la Escuela, los objetivos y metas a cumplir a corto y largo plazo, estableciéndolos en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.



3. Gestionar ante el Departamento Municipal de Educación, los recursos humanos, materiales y financieros, que son necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución Escuela y asegurando la más efectiva distribución de dichos recursos.
4. Elaborar la Programación anual del Establecimiento, en conjunto con los demás estamentos de la comunidad escolar; considerando las actividades curriculares como las extracurriculares y las recreativas, de los Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados.
5. Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela y del Proyecto de Mejoramiento Educativo (Ley SEP), asegurando que todos los estamentos participen de ello.
6. Coordinar, supervisar y controlar las responsabilidades y tareas específicas de cada estamento de la Escuela.
7. Proponer anualmente la estructura organizacional de la Escuela, determinando las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros de la Escuela, se incluye su carga horaria y funciones específicas.
8. Mantener el registro individual de cada funcionario de la Escuela y actualizarlo anualmente, este registro debe contener su ficha individual y su historial académico.
9. Sociabilizar con la comunidad escolar el reglamento interno, para su conocimiento y posterior aplicación.
10. Propiciar un ambiente adecuado de relaciones humanas, que estimule el trabajo, eficiente, eficaz y efectivo de todos los funcionarios de la Escuela.
11. Asegurar que se apliquen, en la forma adecuada, los Planes y Programas de Estudio, emanados del Ministerio de Educación y los propios de la Escuela.
12. Facilitar la integración y desarrollo armónico de los alumnos/as, asegurando que se diseñen, implemente, ejecuten y evalúen las acciones orientadas al mejor aprovechamiento del tiempo libre.
13. Presidir todos los Consejos y Reuniones que le competan y se realizan en el establecimiento, con las opciones de delegar, cuando sea pertinente.
14. Velar que las jefaturas, unidades y/o estamentos correspondientes, cumplan las normativas de Seguridad e Higiene Escolar, convivencia/disciplina y asistencia a clases del alumnado y/o funcionarios.
15. Velar porque esté al día la documentación enviada y recibida desde las distintas reparticiones estatales y privadas, en especial las emanadas del DAEM y de la Secretaría Ministerial de Educación, SECREMINEDUC. Dando cumplimiento en las fechas indicadas, en la entrega de datos estadísticos y de otra índole, que son necesarias para la evaluación del Sistema Nacional de Educación.



16. Dar las facilidades y comodidades a los Servicios de Supervisión del Ministerio de Educación, Superintendencia y Agencia de Calidad, conforme a la normativa vigente.
17. Gestionar con la Inspectoría General y la UTP, las medidas necesarias para que se realicen los procedimientos evaluativos y las adecuaciones necesarias para que el proceso educativo, se lleve a cabo en la forma adecuada.
18. Velar que se ejecuten en el momento oportuno, las adecuaciones del personal en caso, que se produzcan algunas de las siguientes contingencias: Licencias Médicas permisos con o sin goce de remuneraciones, comisiones de servicio, etc., además de informar por conducto regular al DAEM, de dicha contingencia, para que se gestionen los reemplazos correspondientes.
19. Estimular y facilitar el Proceso de Desarrollo Profesional Docente.
20. Delegar funciones a los integrantes del equipo directivo, cuando corresponda.
21. Participar de las reuniones programadas por las autoridades superiores u organismos estatales o privados, informando de sus resultados a la comunidad escolar, cuando corresponda.
22. Diseñar las estrategias que permitan la obtención de recursos para la adquisición de elementos de apoyo al trabajo educativo de la Escuela, incluyendo el mejoramiento y mantención de su infraestructura.
23. Asesorar las actividades del Centro General de Padres, dando a conocer las políticas de la Escuela, procurando de parte de ellos, un apoyo a la gestión del Establecimiento, integrándolos a la realización de tareas específicas que tengan que ver con las actividades de formación que realizan los alumnos/as.

INSPECTOR GENERAL

Es el Docente Directivo, que apoya al Director en todas sus labores de gestión, planificación, organización, supervisión y control de procedimientos, procesos y actividades que se realizan en el Establecimiento.

Es el Docente Directivo, responsable de mantener la disciplina y la buena convivencia entre los distintos componentes de la Escuela, además de ocuparse que los alumnos/as estén adecuadamente atendidos en sus actividades, en la escuela.

FUNCIONES.

1. Asesorar y colaborar directamente con las funciones del Director.
2. Subrogar al director cuando sea pertinente. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos, procesos y actividades que se realizan en la Escuela.
3. Asistir a todos los Consejos y Reuniones, que se realicen con los distintos estamentos de la Escuela.



4. Mantener actualizado el inventario del establecimiento, manteniendo mediante un procedimiento adecuado para el control de las dependencias y el material existente en ellas, asignando las responsabilidades de resguardo correspondiente a los funcionarios/as de la Escuela cuando corresponda.
5. Velar, conjuntamente con el Director, porque las actividades curriculares de la Escuela sean coherentes con los objetivos educacionales nacionales.
6. Resguardar las condiciones de infraestructura referente a Seguridad e Higiene Escolar.
7. Recepcionar y distribuir el material didáctico, en equipo con UTP.
8. Mantener en forma adecuada, la documentación y registros internos de la Escuela.
9. Mantener la documentación de subvención al día, supervisar el control diario la asistencia de los alumnos, llevando el registro y los procedimientos adecuados.
10. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula de la Escuela.
11. Velar por la adecuada inscripción de los alumnos/as en el Registro Escolar.
12. Proceder a registrar la matrícula de alumnos/as durante el transcurso del año escolar, por traslados u otra razón, asimismo registrar el retiro de alumnos, por traslado de su grupo familiar u otra razón.
13. Supervisar el Control de Subvenciones, cuando proceda.
14. Mantener la correspondencia anotada en el Registro Escolar.
15. Asegurar la adecuada entrega a los Padres y/o apoderados, de Certificados de sus alumnos/as, cuando lo soliciten y sea pertinente.
16. Velar porque el Manual de Convivencia y el Reglamento sea ampliamente difundido por los profesores a los alumnos/as, padres y/o apoderados, como un instrumento de enseñanza, además de cautelar porque estos, se cumplan en su integridad.
17. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Profesores, en todas sus actividades pedagógicas asignadas por la Dirección, además de arbitrar las medidas necesarias para reemplazar las ausencias de Profesores.
18. Supervisar periódicamente el desarrollo de la Seguridad Escolar, en conjunto con los encargados de mantener los elementos de los mismos.
19. Supervisar las actividades del PISE.
20. Difundir entre el personal, alumnado, padres y apoderados/as, el Decreto sobre Accidentes Escolares y los procedimientos para obtener los beneficios en caso de accidente de alumnos, además debe velar por el adecuado registro de los formularios correspondientes y arbitrar las medidas pertinentes para que el alumno/a, sea atendido/a y trasladado/a por el apoderado a la Institución correspondiente (en casos excepcionales, la escuela, se hará cargo del traslado inmediato)



21. Informar de los beneficios hacia los funcionarios de la Escuela en caso de accidentes de trabajo y debe velar por el adecuado registro de los formularios correspondientes, arbitrando las medidas pertinentes a la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento.
22. Mantener actualizado las disposiciones sobre Accidentes Escolares y realizar los procedimientos administrativos correspondientes para la obtención del carné escolar de los alumnos/as.
23. Distribuir, con la UTP, la carga horaria de los profesores, elaborando los horarios de clases de cada curso y los de colaboración de los docentes, mantener un horario general de la Escuela, y un cuadro de disponibilidad de cada profesor, para ser ocupados en reemplazos por Licencias Médicas u otra ausencia justificada.
24. Controlar la entrada y salida del alumnado, llevando un registro escrito de atrasos y retiros de alumnos (con la colaboración de las inspectoras de patio y las ayudantes de aula).
25. Controlar los horarios de funcionamiento de la Escuela.
26. Atender a los apoderados citados por Inspectoría General por motivos disciplinarios, atrasos o inasistencias.
27. Supervisar y controlar las Actas de Calificación y Promoción y de Certificados de Estudios, en colaboración con la Unidad Técnico Pedagógico.
28. Mantener los canales de comunicación internos de la Escuela en base a un libro único de mensajes y órdenes, o medio tecnológico (Papinotas) que estará al servicio de todos los directivos de la Escuela.
29. Mantener los registros de firmas de asistencia diaria del personal de la escuela, y consignar las novedades diariamente (dependiendo el sistema/ reloj digital).
30. Asistir al Profesorado, cuando estos lo requieran, para solucionar problemas de índole disciplinaria y/o convivencia escolar, sólo cuando amerite y sobrepase el dominio del profesor de la disciplina en el aula.
31. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de Servicios Menores, distribuyendo los turnos semanales o mensuales y las obligaciones específicas de cada cual.
32. Mantener al día los archivos de la Escuela en relación a la correspondencia recibida y enviada.
33. Dirigir el comité de Convivencia de la Escuela y aplicación del reglamento de convivencia.
34. Supervisar que la subvención diaria y mensual quede registrada en los plazos Indicados, tanto en libros de cada curso, como en el sistema (en colaboración con UTP, en cuanto a los libros).
35. Registro de subvención, informar altas y bajas en matrículas en sistema SIGE.



JEFE/A UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

La Unidad Técnico Pedagógica, U.T.P., es el organismo responsable de gestionar, coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación de los aprendizajes y otras análogas.

El/la Jefe/a de la U.T.P. tiene por finalidad y responsabilidad: el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógico y constituirse en el soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de Mejoramiento al interior de la unidad educativa, considerando como líder técnico, al director/a de la escuela.

Los objetivos de la U.T.P. son:

Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, a la dirección y a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa: orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Es la docente responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares técnico-pedagógicas de la Escuela.

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:

- 1.- Supervisar en conjunto con la Dirección, todas las actividades curriculares del Plan Anual: de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de la Escuela, que están insertos en el PEI y PME.
 - a. Velar porque las planificaciones de los distintos sectores y niveles se estén tratando debidamente por los Profesores en los distintos cursos a los que fueron asignados.
 - b. Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales.
 - c. Fortalecer el trabajo de los docentes de aula a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
 - d. Promover el trabajo en equipo integrado y participativo con los docentes.
 - e. Fomentar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
 - f. Procurar la participación activa responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas.



- 2.- Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos de la Escuela, en los niveles que sea necesario.
- 3.- Supervisar periódicamente, todo lo concerniente a las actividades curriculares y que se esté llevando a cabo la integración de las asignaturas, velando además, porque los alumnos sean atendidos adecuadamente.
- 4.- Supervisar directamente las actividades curriculares que se estén realizando en Grupos Diferenciales y de Orientación.
- 5.- Supervisar todos los procesos evaluativos que se estén aplicando en la Unidad Educativa, y darlos a conocer en los Consejos que se determinen.
- 6.- Distribuir la carga Horaria y las Asignaturas que impartirán los Docentes, previo acuerdo con la Dirección de la escuela.
- 7.- Mantener el archivo Técnico Pedagógico de la escuela (Planes y Programas, techo horario, cobertura curricular, plan JEC, plan SEP, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Mejoramiento Educativo, Desempeño Colectivo, SNED, Convenio Igualdad Oportunidades, Plan de Estudio de la escuela, Nominas de docentes, Profesionales de Planta, Contrata, Reemplazos, Integración y SEP) .
- 8.- Instruir a los docentes que se incorporan a la Escuela de las disposiciones y reglamentación vigentes para la ejecución de las labores curriculares.
- 9.- Asegurar que el Reglamento de Evaluación se cumpla en su integridad.
- 10.- Asesorar las Actividades Extraescolares de la Escuela, supervisando el registro estadístico de ellas.
- 11.- Promover el perfeccionamiento y el auto perfeccionamiento de los profesores, programando las actividades, que sean pertinentes.
- 12.- Supervisar la revisión periódica de los Libros de Clases, controlando que los Profesores tengan al día lo correspondiente a Materias y Evaluaciones.
- 13.- Supervisar la confección de Actas de Evaluaciones, Libretas de Notas y Certificados de Estudios en todos los niveles, además de mantener los porcentajes de rendimiento al día, solicitando a los Profesores las estadísticas particulares de cada curso con tiempo.
- 14.- Realizar monitoreo permanente al aula, llevando un control, ficha de visita con observaciones, retroalimentación y sugerencia de un Plan remedial.
15. La UTP dispondrá de diferentes formatos, de planificaciones, evaluaciones, tabulaciones y otros, por parte de los docentes, en pro de dar cumplimiento al PEI y el PME.



Estructura de la U.T.P.

Estará integrada por los especialistas o por el personal idóneo necesario para cumplir con las funciones docente-técnico pedagógicas que le sean asignadas.

- Jefe de U.T.P.
- Unidad de convivencia (Encargado de convivencia escolar, Asistente Social, psicólogo)
- Unidad de Currículo
- Unidad de Evaluación
- Extraescolar.

EVALUADOR(A)

- 1.- Manejar y conocer el reglamento de evaluación
- 2.- Orientar al profesor hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias y vigentes sobre evaluación y promoción .
- 3.- Monitorear el correcto uso del libro de clases, basadas en las indicaciones entregadas por la UTP. y el rendimiento escolar en forma permanente.
- 4.- Recepcionar las planificaciones y revisarlas mediante una pauta.
- 5.- Revisar evaluaciones y visar su fotocopiado (dependiendo de la disponibilidad de la UTP).
- 6.- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- 7.- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- 8.- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc. para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- 9.- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de las necesidades, proceso y producto de acciones curriculares que se están analizando.
- 10.- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
- 11.- Dirigir los consejos técnicos que le corresponda.
- 12.- Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas por los docentes.
- 13.- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes con el fin de disminuir la repitencia.
- 14.- Asesorar a los docentes en el ámbito evaluativo.
- 15.- Prestar ayuda técnica a los profesores que lo requieran.
- 16.- Gestionar recursos didácticos que sean inherentes a su área de responsabilidad.
- 17.- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y/o promoción.
- 18.- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, empleados por



profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

19.- Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos)

20.- Liderazgo técnico.

21.- Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.

22.- Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la unidad educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda, los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.

23.- Participar en acciones que la dirección le demande.

ORIENTADOR(A)

Es el Docente responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades de orientación de la Escuela, tanto grupales como individuales.

Son deberes del Orientador:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación que se realizan al interior de la Unidad Educativa, tanto a Padres y/o Apoderados como alumnos, en forma grupal e individual.
2. Atender a alumnos derivados por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Profesores Jefes, para atenderlos en sus problemas de disciplina y otros.
3. Asesorar a Profesores Jefes para la realización de las Escuelas para Padres y Apoderados y Jefaturas de Curso.
4. Asesorar a Profesores de Sectores para la ejecución de los Objetivos Transversales.
5. Coordinar los Programas de Salud, con las personas u organismos pertinentes.
6. Dirigir los Consejos Técnicos de Orientación en los niveles que sean necesarios.
7. Mantener los archivos de los alumnos que han sido atendidos por el Servicio de Orientación de la Escuela.
8. Contribuir al Perfeccionamiento y auto perfeccionamiento de los Docentes y No Docentes en materias de Orientación, Orientación Vocacional y Prosección Escolar.
9. Mantener un archivo actualizado de la realidad socio-económico de los alumnos, velando porque aquellos alumnos con problemas deficitarios, puedan acceder a los beneficios que otorgan las diferentes instituciones gubernamentales y de derecho privado.
10. Supervisar los Programas de Bienestar de Alumnos, Profesores y Apoderados.
11. Atender todas las solicitudes de redes externas como JUNAEB y otras de carácter social que apoyen el desarrollo físico y psicosocial de nuestros educandos.
12. Participar en las acciones que la dirección le demande.



ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1.- Dependerá jerárquicamente de Inspector General, para establecer un control internode las atenciones que diariamente suelen ser atendidos.
- 2.- Aplicará el reglamento de convivencia, previo análisis de los integrantes del departamento de orientación en los casos extremos.
- 3.- Será su responsabilidad abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad.
- 4.- Deberá llevar registro de las atenciones de los alumnos y apoderados y docentes.
- 5.- Mantendrá contacto permanente con los asistentes sociales y psicólogo de la revisión de casos.
- 6.- Deberá llamar cuando sea necesario la asistencia de los apoderados para entrevistas.
- 7.- Deberá entrevistarse con los docentes en situaciones de comportamientos, atrasos y anotaciones de demérito de los alumnos.
- 8.- Deberá comunicar a sus superiores cuando considere que la situación conocida amerite la intervención de otros profesionales.
- 9.- Guardará reserva de situaciones investigadas.
- 10.- Cumplirá acciones que sus superiores le ordenen.
- 11.- Deberá llevar control de atrasos reiterados y llamar a, los apoderados cuando corresponda.
- 12.- Cumplirá funciones de inspector de patio según las necesidades del establecimiento.
- 13.- Los protocolos de resolución de problemas se anexan a este reglamento. (ver anexo)
- 14.- Hacer cumplir y a su vez monitorear el correcto uso y aplicación del reglamento de convivencia de la escuela básica E-26.
- 15.- Participar en las acciones que la dirección le demande.

ASISTENTES SOCIALES:

- Colaborar en el mejoramiento de la salud de los escolares, de tal manera que la presencia de ciertas patologías no signifiquen una merma en el rendimiento y estabilidad de los niños dentro del sistema educacional y la capacidad de desarrollarse dentro de la escuela.
- 1.- Dependieren jerárquicamente del departamento de convivencia.
 - 2.- Implementar el programa de salud escolar, en conjunto y coordinado con los estamentos de la salud local y comunal, además de considerar la cobertura que JUNAEB mantiene en cuanto a ciertos beneficios de algunas patologías cubre el programa, para pesquizado y posterior derivación.
 - 3.- Motivar a los profesores y personal educativo como agentes eficaces en la implementación de programas de cobertura local en el ámbito social y de salud.
 - 4.- Garantizar una atención oportuna y efectiva a la población beneficiaria, en problemas de visión, audición y postura.



5.- Elaborarán informes sociales, e informes socioeducativos que le sean solicitado.



- 6.- Deberán efectuar visitas domiciliarias cuando el caso en estudio lo amerite.
- 7.- Deberán acompañar en la resolución de conflictos junto al psicólogo y encargado de convivencia escolar.
- 8.- Atender consultas originadas por los apoderados referentes a los diversos programas asistenciales que la escuela mantiene.
- 9.- Contactarán a los apoderados, entidades y organismos afines a las funciones sociales y de orientación.
- 10.- Deberán llevar registros de las atenciones sean apoderados, alumnos y todo personal que requieran de sus conocimientos y responsabilidades entregadas.
- 11.- Entregar información en forma oportuna y confiable cuando se le solicite.
- 12.- Deberán guardar reserva de situaciones que merezcan la calidad de confidencial.
- 13.- Coordinar talleres para los padres y apoderados en el ámbito de sus competencias.
- 14.- Participar en las acciones que la dirección le demande.

PSICOLOGO(A)

Es el profesional que apoya las labores de atención psicológica inmediata que atiende en forma diaria el depto. de convivencia escolar.

- 1.- Dependerá jerárquicamente del encargado de convivencia, como también del inspector general, que coordinará su accionar profesional.
- 2.- Diagnosticará de forma oportuna y fundada en los casos que le sean derivados.
- 3.- Elaborará acciones remediales tanto en los casos individuales como grupales cuando sea pertinente ejecutar.
- 4.- Deberá llevar registros de atención, entrega de información y asesorías.
- 5.- Deberá mantener observación e intervención periódica en los casos especiales.
- 6.- Triangulará su información con el resto del equipo de convivencia cuando se convoque reunión.
- 7.- Guardará reserva de la información privilegiada obtenida.
- 8.- Planificará y ejecutará talleres para los padres y apoderados.
- 9.- Deberá entrevistarse con los docentes que requieran de una asesoría por algún caso en particular o en general.
- 10.- Participará en las acciones que la dirección le demande.

PROFESOR(A).

Estimados Profesores, debemos recordar que nuestra labor no solo comprende asuntos pedagógicos, ya que una parte fundamental de nuestro trabajo corresponde a temas de carácter administrativo, que están contempladas en nuestras obligaciones contractuales. De esta manera, con el fin de optimizar las funciones diarias de nuestro desempeño se informa acerca del protocolo a seguir durante el año escolar.



Son deberes del Profesor(a):

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Consejo de Curso (Prof. Jefe).
2. Aplicar las actividades planificadas por los planes de orientación y los protocolos del establecimiento, en las clases (Prof. Jefe).
3. Comunicar a la dirección de la decisión de efectuar reunión extraordinaria con su Sub-centro.
4. Coordinar con los profesores de asignatura la calendarización de evaluaciones.
5. Realizar mensualmente Reuniones de los Sub-centros de Padres y Apoderados, y/o Escuelas para Padres. Además de informar periódicamente a los Apoderados de la marcha del rendimiento escolar de los alumnos.
6. Citar a Padres y/o Apoderados para informar acerca del progreso individual de cada alumno ya sea positivo o negativo.
7. Utilizar y mantener al día toda la documentación técnico-pedagógica y administrativa correspondiente, utilizando los conductos establecidos de relación y comunicación.
8. Mantener y supervisar que el Libro de Clases este al día, en todo lo referente a: subvenciones (asistencia diaria de alumnos de su curso), OA, contenidos, firmas, evaluaciones, nómina de alumnos, horario semanal, etc.
9. Completar los informes de Notas de cada alumno y desarrollo personal, entregando periódicamente a los Apoderados.
10. Mantener la estadística de calificaciones en el proceso medial del semestre al término de cada semestre y las anuales, incluyendo la confección de Certificados de Notas y Actas de Calificación Anual, notas e informe de desarrollo personal.
11. Asistir, con los antecedentes que se requieren de su curso, a los Consejos citados por U.T.P., Inspectoría General y/u evaluadora.
12. Ser un Líder en su curso, apoyar y gestionar instancias que potencien la sana convivencia escolar y la proyección positiva de los estudiantes, motivando al trabajo escolar con respeto y responsabilidad.
13. Corresponde a cada docente tener una actitud afable y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.
14. Comunicar al estamento que corresponda cuando considere que su alumno presente anomalías de conducta, emocional y de convivencia.
15. Propiciar y motivar a través de una interrelación respetuosa y cordial la relación entre pares, apoderados y alumnos.
16. Participar en las acciones que la dirección le demande.
17. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de la Escuela y de los Procedimientos que mantiene la Unidad Educativa para su compromiso profesional.



18. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades a realizar en el o los subsectores asignados.
19. Asistir a las reuniones técnico-pedagógicas que cite la U.T.P para la planificación y organización de los aprendizajes, reuniones subsectores de departamentos y de niveles.
20. Entregar en las fechas asignadas las planificaciones de los cursos y asignaturas correspondientes.
21. Fomentar la integración con los demás subsectores y tratar de utilizar los medios didácticos que están a su alcance, en especial la informática.
22. Entregar a la Dirección, en las fechas asignadas, todos los datos solicitados especialmente los estadísticos que pide el Ministerio de Educación, MINEDUC.
23. Fomentar e internalizar los valores que son indispensables para formación integral del alumno.
24. Desarrollar las horas de colaboración en actividades que vayan en directo beneficiode nuestros educandos.
25. Mantener una disciplina acorde al Proceso de Enseñanza y aprendizaje en el aula, evitando dar espacios para alterar la convivencia escolar.
26. Es obligación del docente tomar los cursos a tiempo y atender los profesionalmente. No atendiendo apoderados en horas de atención a curso.
27. Es responsabilidad personal de los docentes leer y organizarse de acuerdo a lo estipulado en el calendario mensual o anual, entregado previamente. (No utilizar fechas programadas o contratadas para situaciones personales emergentes: como solicitar en los mismos horarios, hora al médico, viajes familiares, etc.)
28. Todo funcionario deberá mantener una presentación personal intachable y formal durante todo el año (se excluye jeans, polera y zapatillas). En el caso de los profesores de Educación Física su tenida deportiva deberá estar acorde al mismo sentido con una correcta presentación. De igual forma deberá mantener un vocabulario acorde a su calidad de docente.
29. Toda Persona que realice funciones de docencia y/o administrativa, al momento de iniciar su jornada laboral deberá registrar su firma o huella en el sistema de control de asistencia, de igual forma deberá repetir el procedimiento al momento deretirarse.
30. Para aquellos casos en los cuales un funcionario se quede después de su jornada laboral, entiéndase que no se pagarán horas extraordinarias. A excepción de situaciones extraordinarias con la previa autorización por escrito del director(a) delestablecimiento, las que se pueden compensar con tiempo libre.
31. Al toque de timbre o campana, ya sea al inicio de la jornada y después de cada recreo, cada profesor deberá formar a los alumnos en la puerta de la sala, por lo que deberá llegar antes que ellos, no debiendo demorar más de 3 minutos.



32. Al momento de salida a recreo y al término de la jornada, cada profesor tendrá que verificar que los alumnos dejen la sala limpia y a su vez debe sacar a los alumnos de la sala y cerrar con llave la puerta, verificando que al interior de ésta no quede nadie. Siendo los asistentes de la educación (paradocentes), los encargados de dirigirlos en los pasillos hacia el patio central. Cada curso al momento de retirarse deben hacerlo formados y acompañados por el profesor hasta la salida del colegio, dejando a los rezagados a cargo de los asistentes de la educación en los casos se ameriten.
33. Queda estrictamente prohibido que un docente preste las llaves de la sala de clases a los alumnos. Si un profesor tiene asignada una sala, será responsable de ésta (sea de la asignatura, Laboratorio u otras) y del mobiliario correspondiente, del que deberá entregar un inventario el primer día de clases al Inspector General (Semestral).
34. Semanalmente cada profesor jefe deberá verificar el estado de mantenimiento de sus mesas y sala en general e informarlo a Inspectoría (ante cualquier eventualidad).
35. Al momento de almorzar, el profesor que esté con el curso deberá velar que los alumnos lleguen hasta el Casino en forma ordenada.
36. Cada vez que se realicen Actos o Ceremonias de cualquier índole en el establecimiento, todos los profesores deberán participar y apoyar en su organización y planificación al equipo de gestión y sus correspondientes asignaciones.
37. El Libro de Clases es el único instrumento público válido para el Ministerio de Educación, por lo tanto, su uso, tenencia y cuidado es de extrema responsabilidad para todo el personal del Colegio. Solo debe ser utilizado por profesores y en ningún motivo debe ser revisado y/o transportado por los alumnos. Al terminar su bloque o jornada laboral, el libro no puede quedar en la sala de clases, o en un lugar que no sea el asignado: UTP y/o Biblioteca (Sólo en los cambios de horas) y por ningún motivo puede ser sacado del establecimiento y/o llevado a su casa.
38. El llenado del libro de clases, debe hacerse SOLO con lapicera azul (que no sea de tinta, ni de las que se borran) y si se cometiese algún error NO DEBE OCUPARSE CORRECTOR O UN SIMILAR, sino que, debe inmediatamente comunicarse con el Inspector General (Si se tratase de subvención) o con la UTP (en caso de lo pedagógico: OA, Contenidos, notas, etc.).
39. La asistencia diaria deberá ser registrada y firmada a la hora que corresponde, por el profesor que por horario está asignado. Del mismo modo, los leccionarios deberán ser llenados clase a clase. De no hacerlo, el profesor incurre en una falta grave, ya que una clase no firmada o no explicitada en el leccionario es



considerada “clase no realizada” para el Ministerio de Educación, lo que redundaría en multas y recuperación de clases.

40. La hoja de asistencia mensual de Subvención (puntos y cruces), será llenada por cada profesor jefe, quien será el responsable del llenado diario.
41. Todo alumno que ingrese o se retire después de la segunda hora de clases debe ser registrado sólo en la hoja de asistencia diaria (cuadros de firma) por el profesor correspondiente, indicando en las observaciones del mismo espacio: “Se retiraalumno N°5, por ejemplo, según corresponda, y no se debe corregir la hoja de subvención (mensual de atrás). De no hacerlo incurre en una falta gravísima ante cualquier fiscalización de la Superintendencia de Educación, lo que redundaría en multas económicas y sumario administrativo.
42. Para efectos de ingreso, retiro, permisos, u otra actividad que involucre salir de la sala de clases al alumno, debe respaldarse con papeleta de autorización de Inspectoría. De no ser así, el alumno se considerará fugado de clases.
43. Los permisos al baño en hora de clases están prohibidos, ya que se entiende que el recreo se debe destinar para ello, sin embargo, será de criterio del profesor otorgar o no permiso para salir al baño en hora de clases por casos de fuerza mayor. Si se otorga, los alumnos de primer ciclo podrán salir acompañados, los estudiantes de cursos mayores deben salir de a uno y por un lapso no mayor a 3 minutos.
44. Se debe recordar que todo Libro de Clases cuenta con una hoja de observaciones personales de cada alumno (hoja de vida) y debe dejarse constancia en él, no solamente las anotaciones de carácter negativo, sino también las positivas y/o de impresiones de cada docente para la realización del informe de personalidad.
45. En el caso de las anotaciones negativas, se sugiere que las actitudes y los tipos de conducta que los alumnos presenten, tengan características de relevancia, pertinencia, y reiteración, dejando de lado toda anotación irrelevante y que pudiese ser solucionada por una vía alternativa de resolución de conflictos.
46. Para efectos de una correcta atención a las dudas de apoderados, todo profesor debe ser claro y específico en su registro de evaluaciones y notas en Libro de Clases, debiendo registrar la fecha en el cuadro superior, contenido y/o tipo de evaluación realizada en los cuadros posteriores a las notas. No debiendo utilizar lápiz grafito, ni de otro color que no sea azul.
47. Con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en relación a los permisos de salida y administrativos, estos se deben solicitar por escrito al Director y en su ausencia al Inspector General con un plazo de 48 hrs de anticipación. Cabe señalar que los funcionarios cuentan con 6 días de permisos administrativos en el año (previamente solicitados y dejando el material pertinente para su reemplazo)



48. Cada vez que un docente solicite un permiso debe adjuntar planificación diaria, material de apoyo y coordinarse con algún colega para que lo reemplace e informar al jefe técnico para éste, cuente con toda la información de la clase a realizar.
49. Por motivos de planificación no se otorgarán permisos administrativos para los lunes y viernes e inter feriados, salvo excepciones justificadas que lo ameriten.
50. Los permisos se otorgarán de acuerdo con las necesidades que tenga la institución, por lo que estos se pueden revocar el mismo día del permiso.
51. Los funcionarios deberán distribuir los permisos administrativos que soliciten durante el año, ya que se otorgarán una vez por mes a cada funcionario y no más de dos funcionarios por día. En el mes de diciembre no se otorgarán permisos debido a toda la carga de trabajo que conlleva la finalización del año escolar, quedando a criterio del Director(a) otorgarlo (primordialmente, si se tiene todo al día).
52. En relación a las licencias médicas se solicita seguir el siguiente procedimiento: Hacer llegar licencia médica dentro de los plazos que estipula la ley (48hrs). Informar vía telefónica a Director(a), Inspector General, Jefe Unidad Técnica, antes de iniciar la jornada escolar.
53. Ante cualquier consulta, sugerencia o reclamo por parte del funcionario deberá seguir los conductos regulares establecidos:
Jefe Unidad Técnica Pedagógica. Inspector General
Director(a)
Jefe administrativo Sostenedor
54. Si en ninguna de estas instancias se da solución a la consulta, sugerencia o reclamo será el (la) Director(a) quién pida una entrevista a petición del interesado, con el (la) Sostenedor o Representante Legal para que el docente pueda obtener una solución definitiva.
55. Cualquier situación no contemplada en el presente documento, deberá ser conversada con la persona del equipo directivo que corresponda.

DOCENTE COORDINADOR DE EXTRAESCOLAR

El Profesor encargado de las actividades extraprogramáticas en que participan nuestros alumnos dentro y fuera de la Escuela. Son deberes del Docente coordinador de actividades Extraprogramáticas:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades extraprogramáticas que se realicen dentro y fuera de la Escuela.



2. Procurar que la Educación Extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
3. Velar por que la Escuela participe en todas las actividades extraprogramáticas que organicen las instituciones gubernamentales y privadas, asignando las responsabilidades que correspondan, supervisando la o las actividades en que se esté participando.
4. Velar por la calidad de las actividades en sus presentaciones públicas.
5. En conjunto con la Dirección, asignar las responsabilidades a los distintos Profesores de la Escuela para la planificación y organización de las academias y clubes que funcionarán en la Escuela durante el período escolar.
6. Mantener un registro actualizado de todas las actividades que se están realizando en la escuela. Con las estadísticas de los alumnos participantes y las planificaciones de lo que se está realizando.
7. Asistir a todas las reuniones convocadas por los organismos estatales y privados, en especial las del Departamento de Actividades Extraescolares del DAEM, donde debe actuar como miembro permanente en representación de la Escuela.
8. Mantener informada a toda la comunidad escolar de las actividades que se estén realizando a nivel local, comunal, regional, nacional y mundial que tengan que ver con actividades extraprogramáticas y motivar la participación de los alumnos y profesores de la escuela.
9. Asistir a todas las actividades en representación de la Escuela, de las actividades extraprogramáticas que se realicen en la comuna, en especial los desfiles patrióticos.
10. Apoyar la muestra anual de las actividades extraprogramáticas durante el año escolar.

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACION

Inspector de Patio, es la persona que colabora en el cuidado de los alumnos, principalmente en los patios y fundamentalmente en las horas de recreo, ayuda en esta tarea al Inspector General

Son funciones del Inspector de Patio

1. Dependerá jerárquicamente del Inspector general y/o equipo directivo.
2. Controlar la llegada y salida de los alumnos de la Escuela, llevando el registro de atrasos y de salida de alumno durante el período de clases.
3. Controlar que en los patios los alumnos tengan un comportamiento adecuado y conforme al Reglamento de convivencia escolar.
4. Colaborar en algunas tareas administrativas específicas, como tramitación de pases escolares; atención del personal del Consultorio, vacunas y revisión de salud



- de los alumnos; comunicar a los docentes la documentación recibida del DAEM o DEPROV; etc.
5. Dar los primeros auxilios a los alumnos que se accidentan y comunicar del hecho al personal que corresponda.
 6. Organizar y difundir la documentación entre el personal de la escuela, cuando la dirección lo demande.
 7. Recopilar información que la dirección le demande.
 8. Cautelar y resguardar la protección y mantención del recinto escolar.
 9. Acompañarán a los alumnos que sean requerido por el equipo directivo y/o que el docente remita por alguna causal que requiera la atención fuera del aula.
 10. Propiciarán que exista un buen clima de relaciones entre sus pares, profesores, padres y apoderados y en especial entre los alumnos.
 - 11.- Informar en forma inmediata a sus superiores de situaciones que contravengan las disposiciones de la buena convivencia en patios, pasillos y otros sectores escolares.
 12. Guardarán reserva de información privilegiada que obtengan, de ser necesario quedicha información atente contra las buenas costumbres y el reglamento interno deberán reportar a la brevedad a sus superiores.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Bibliotecaria, es la persona encargada de atender a los alumnos y docentes que soliciten material bibliográfico.

Funciones de la bibliotecaria

1. Mantener la biblioteca ordenada y preparada para su uso en cualquier momento.
2. Recibir y atender a los cursos según horario de CRA.
3. Fotocopiar material del CRA. que deben usar los docentes semanalmente.
4. Mantener un inventario de los textos y material didáctico de la biblioteca.
5. Mantener disponible textos o copias de lectura complementarias.
6. Incentivar a los alumnos a la lectura entretenida.
7. Forrar libros.
8. Inventario anual en los primeros 15 días de diciembre.
9. Ingresar libros al sistema de inventario.
10. Recuperar libros facilitados en forma personal como colectivo.
11. Organizar actividades en la celebración de “el día del libro”.
12. Organizar actividad del ingreso al mundo lector.
13. Fabricación de material respectivo.
14. Informar a sus superiores respecto de anomalías ocurridas en su recinto.
15. Participar en las acciones que la dirección le demande.



SECRETARIA

Es la persona que colabora con el trabajo administrativo de la escuela manteniendo el cuidado y el orden de la oficina y sus funciones son:

1. Elaboración de documentos, tales como: Ordinarios, Memos, Cartas, Citaciones, etc.
2. Atención del teléfono
3. Organización de archivos
4. Recepción y envío de documentos
5. Atención de público.
6. Responsabilizarse del ingreso y retiro de alumnos(as) del SIGE.
7. Orientar a los apoderados en sus necesidades de atención de los diferentes profesionales y/o encargados de las diferentes áreas.
8. Recibir y distribuir información que la dirección le demande.
9. Guardar reserva de temas de exclusiva competencia escolar.
10. Mantener un buen clima laboral con todo el personal de la escuela.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es la persona responsable de hacer y mantener el aseo total de la Escuela, además de la vigilancia, cuidado, atención de la mantención de la infraestructura y cuando se requiera realizar otras tareas como reparaciones menores, hacer compras, traslado de la correspondencia y portería.

Funciones del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Realizar y mantener el aseo de las dependencias de la Escuela que la Dirección le asigne, salas de clases, patios, talleres, laboratorios, oficinas, etc.
2. Realizar labores de portería cuando se le requiera.
3. Trasladar la correspondencia de la Escuela cuando se le requiera.
4. Realizar labores menores de reparación y mantención de la infraestructura de la Escuela.
5. Cuidar los útiles y materiales de aseo, como también de las herramientas asignadas.
6. Manejar cuando corresponda la multicopiadora de la Escuela, para sacar material didáctico.
7. Comunicar cuando corresponda la reparación por deterioro de la infraestructura de la Escuela, sobre todo en baños, duchas, y equipamiento eléctrico.
8. Participar en forma activa en el plan de seguridad escolar.
9. Informar en forma inmediata a sus superiores respecto de anomalías en casos de deterioro o mal uso de los implementos que la escuela posee.
- 10.- Mantener un buen clima de relaciones con todo el personal de la escuela y alumnos.
- 11.- Participar en las acciones que la dirección le demande.



ASISTENTES DE AULA

Es el funcionario (a) que presta apoyo a las labores pedagógicas y logísticas del profesoren el aula.

1. El profesor instruirá a la asistente de aula de su forma de relacionarse entre ambos.
2. Mantener la sala limpia, aprovechando los recreos para mantenerla en condiciones operativas.
3. Preparar material didáctico solicitado para el profesor.
4. Preparar material didáctico solicitado para los alumnos.
5. Apoyar a los alumnos que han quedado desfasado por ausencias.
6. Recibir instrucciones respecto de los materiales que se necesitaran para el día siguiente.
7. Deberá acompañar a los alumnos beneficiarios de la alimentación procurando que adquieran normas de conductas y normas que se requieren en un comedor.
8. Deberá ordenar en filas a los alumnos (as) cuando deban dirigirse al comedor y /o a la puerta de salida para la recepción de sus padres y apoderados.
9. Conocer los métodos con que los docentes desarrollan sus actividades diarias.
10. Recepcionar la llegada de los alumnos (as)
11. Preparar el aula (bajar sillas, subir sillas) al inicio y término de clases.
12. Trasladar alumnos (as) a los diferentes lugares según su dificultad, sean estos de convivencia o de salud u otro trámite al interior de la escuela.
13. Ayudar en el orden y disciplina en la sala.
14. Reparar material de ubicación mural.

FONOAUDIÓLOGO(A):

La función del fonoaudiólogo es habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación de los alumnos(as).

Su función o rol puede ser desempeñada tanto en salud como en educación. En lo educativo lo más conocido en el área es el TEL (trastorno específico de lenguaje) tanto en el aspecto expresivo como mixto, también se abordan cuadros que pudiesen repercutir en el aspecto educativo y social, como son los trastornos fonéticos o dislalias, la tartamudez, hipoacusias, trastornos de lenguaje secundarios, etc.

El objetivo por el cual se busca mejorar o potenciar habilidades comunicativas es mejorar la calidad de vida de las personas, por sobre todo en el aspecto social, pues al superar las habilidades deficientes o ausentes, el alumno(a) podrá integrarse de mejor manera a su entorno, ya sea colegio, familia, amigos, etc.



Los servicios que realiza:

- Evaluación Diagnóstica.
- Tratamiento.
- Entrega del informe, para el colegio.
- Rehabilitación.
- Tratamiento de Estimulación.
- Programa de orientación para padres.
- Programa de orientación en aula.
- Seguimiento del alumno(a).

La metodología de trabajo es la siguiente:

- Evaluación fonoaudiológica.
- Análisis de los datos y elaboración del informe.
- Diagnósticos.
- Entrega del informe, para el colegio.
- Resolución de las dudas que dicho informe puede provocar en el alumno(a) o su familia. (Técnicas, enseñanza de ejercicios)
- Programación de las sesiones de intervención, adecuando el horario de los alumnos(as).
- Intervención Fonoaudiológica. (Técnicas, enseñanzas)
- Evaluaciones de control.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Es facilitar los objetivos educacionales en colaboración con otros profesionales quienes brindan servicios para el niño y su familia". (AOTA 1987).

Promoción de la salud y el bienestar a través de la ocupación. Las intervenciones van orientadas principalmente a los alumnos con necesidades educativas especiales que presentan dificultades en las áreas de desempeño ocupacional: actividades de la vida diaria (básicas e instrumentales), educación, juego, esparcimiento u ocio y participación social.

Función:

PREVENCIÓN.

- El medio ambiente del aprendizaje.
- El control postural.
- Orientación a maestros y otros profesionales.



DETECCIÓN.

- Despistajes.
- Observaciones y análisis de las actividades.
- Detectar todo aquello que es o podría ser un obstáculo para el desarrollo normal de una actividad.

TRATAMIENTO.

- Remisión del pre-escolar a T.O.
- Evaluación.
- Alcances para la intervención del T.O dentro de la escuela.
- Potenciar al máximo sus niveles de funcionalidad e independencia.
- Lograr una mayor independencia y autonomía.

VIGILANTE NOCTURNO (SERENO)

Es la persona encargada de vigilar la Escuela durante la noche y sus funciones son:

1. Vigilar que no ingrese ninguna persona extraña a la Escuela.
2. Verificar que en las dependencias, todas las ventanas y puertas estén perfectamente cerradas.
3. Colocar en el Libro de Novedades cualquier aspecto que considere inusual durante su horario de trabajo.
4. Recibir y entregar el turno a la persona asignada y cuando esto no ocurra, debe dejar estampada la denuncia.
5. Informar, denunciar oportunamente cualquier anomalía o situación de robo o daño a la infraestructura, dependencias y laboratorios de la escuela.

INSTANCIAS TECNICAS

CONSEJOS

1- CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:

Participan todos los Docentes de la Escuela y es dirigido por la directora o por el Docente que la Directora designe o bien por el Docente Directivo que lo reemplace en ese momento. El carácter del Consejo es consultivo en materias Técnico-Administrativas y resolutivas en aspectos Técnico-pedagógico y disciplinarios de alumnos y apoderados. Las reuniones tendrán tres instancias:

Consejos de diagnóstico y evaluación (al comienzo del período escolar, al término de cada semestre y al finalizar el período escolar), consejos ordinarios que se efectúan semanalmente y su carácter es técnico pedagógico donde se elabora el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el Plan de Mejoramiento Educativo, Talleres Técnicos y de Evaluación de todas las gestiones que se realizan en la escuela

Entre las funciones del Consejo General de Profesores, están:



- 1) Recibir la información de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinador Extraescolar, Bienestar de Profesores, Colegio de Profesores, Asociación Gremial (A.G.) y comisiones especiales como: Actos, desfiles, licenciatura, tránsito, convivencia escolar, perfeccionamiento y otras.
- 2) Recibir información de organismos estatales como MINEDUC, DAEM, DEPROV, etc. a través de Ordinarios y Circulares. (En casos relevantes, en lo cotidiano la directora coordina la información con los involucrados)
- 3) Realizar Diagnóstico y evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas, resoluciones administrativas, actividades extraprogramáticas y actividades diversas que se realizan en una Unidad Educativa.
- 4) Colaborar en la planificación y realización de las labores internas e impulsar las actividades generales de la Escuela, en especial aquellas que impliquen una proyección de esta, como Aniversario de la Escuela, Celebraciones y Conmemoraciones, Actividades Culturales y Recreativas, etc. (Designando comisiones representativas)
- 5) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y PME.
- 6) Proponer iniciativas para el mejoramiento de los procesos de enseñanza aprendizaje en general, en especial la integración de los diferentes subsectores, tal como lo estipula la Reforma Educacional vigente.
- 7) Realizar las designaciones correspondientes a elección de los representantes en el Equipo de Gestión de la Escuela, elección de los representantes al Colegio de Profesores A. G. y cualquier otra elección que se requiera por petición expresa de las autoridades u otros organismos.
- 8) Analizar y evaluar periódicamente los Reglamentos: Interno, Disciplina y Evaluación.
- 9) Analizar y evaluar periódicamente los calendarios escolares nacionales, regionales, locales y de la Escuela, haciendo las modificaciones necesarias.

CONSEJO ESCOLAR:

Lo conforman los Directivos Docentes, representantes de los Docentes, representante de los Administrativos, representantes de los Auxiliares de Servicios Menores, representante del Centro General de Padres y el CEAL. Es el organismo asesor de la Dirección en la Planificación, Organización y Evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas y Administrativas que conciernen al establecimiento como cooperador de la función educativa del Estado y como establecimiento de calidad pública dependiente administrativamente de la Municipalidad de San Pedro de Atacama. Sus reuniones serán dos en cada semestre como mínimo.

Dentro de sus funciones están:



- 1) Asesorar a los distintos estamentos de la Dirección en la toma de decisiones que conciernen directamente a la buena marcha de la institución, priorizando aquellas que involucran directamente a los alumnos.
- 2) Estudiar las iniciativas innovadoras en lo pedagógico y estudiar las estrategias para su aplicación y en los casos que se requiera, estudiar las posibles soluciones de orden económico.
- 3) Tomar conocimiento de las circulares y ordinarios recibidos, estudiarlos y ver alternativas para su ejecución y adecuado cumplimiento.
- 4) Proponer a la Dirección situaciones de orden rutinario que estén afectando a las distintas instancias de la Escuela ya sea a Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares de Servicio o Apoderados, y junto con ello las alternativas de solución.
- 5) Canalizar oportunamente, eficaz, eficiente y oportunamente las actividades programadas, dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos en todos sus niveles, ya sean planificadas por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia escolar, Educación Extraescolar y las actividades de orden administrativas, organizadas por la Dirección, Centro de Padres u otra Institución ligada a la Escuela.

CONSEJOS TÉCNICOS:

Son de carácter netamente Técnico-Pedagógico, y serán de índole informativa o de estudio, serán dirigidos por la jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica y podrán ser reuniones de niveles o sectores. Las reuniones serán de niveles semanalmente y las de sectores una vez al mes.

Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares que se aplicarán a los alumnos (as) en todos los subsectores de los distintos niveles, seleccionando las actividades que más se acomode a los intereses y habilidades de nuestros alumnos (as) y determinando las instancias de evaluación.
- 2) Establecer unidad de criterio en la metodología que se aplicara en los distintos sub-sectores.
- 3) Diseñar los instrumentos necesarios y las distintas instancias de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 4) Seleccionar los materiales didácticos metodológicos, necesarios para la realización del proceso enseñanza aprendizaje, con unidad de criterio, para evitar las ventajas o desventajas en los distintos cursos o niveles en que se está tratando el mismo tema.
- 5) Participar en actividades de perfeccionamiento, para aplicar innovaciones



pedagógicas en el aula.



- 6) Comprometer a los organismos que correspondan en la solución de las necesidades pedagógicas que se presentan en los procesos de enseñanza aprendizaje de la Escuela, las cuáles serán analizadas por la Unidad Técnico-Pedagógica.

CONSEJOS DE DISCIPLINA:

Son de carácter netamente técnico y están destinados a evaluar el progreso disciplinario de los alumnos, tanto individual como grupal o de cursos y/o general. Serán dirigidas por el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el Inspector general, y se realizarán dependiendo de las necesidades, o bien a petición expresa de los Profesores jefes. Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Analizar y evaluar periódicamente el Reglamento de Disciplina, su aplicación y difusión al alumnado y apoderados.
- 2) Analizar y evaluar las normativas generales que tengan implicancia en las disposiciones disciplinarias de la Escuela.
- 3) Analizar y evaluar los casos individuales, grupales o de cursos, que estén afectando la marcha disciplinaria de la Escuela y tomar las decisiones necesarias que permitan una buena convivencia y no afecten las disposiciones generales ni individuales al respecto.
- 4) Derivar o hacer recomendaciones necesarias, para la atención de alumnos con conductas atípicas a Psicólogo u otro.

CONSEJOS DE ORIENTACION (FUNCIONES DELEGADAS AL EQUIPO DE CONVIVENCIA)

Son de carácter netamente técnico y tiene como finalidad planificar, organizar y evaluar las actividades de Consejo de Curso, Orientación y Escuela para Padres y se realizarán una vez al mes y serán dirigidas por el Orientador de la Escuela. Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar y evaluar las actividades de orientación destinadas a los alumnos (as) y apoderados.
- 2) Sugerir los temas que son necesarios tratar, sobre la base de diagnósticos realizados y de acuerdo con la realidad actual de los alumnos.
- 3) Programar las actividades de Consejo de Curso.
- 4) Organizar y supervisar la aplicación del programa de salud.
- 5) Realizar las actividades de perfeccionamiento, dirigidas a unificar criterios en la aplicación de los programas planificados para este fin.
- 6) Determinar las acciones de Bienestar hacia los alumnos (as) y apoderados(as)



CONSEJO DE COORDINACIÓN

Instancia semanal o quincenal según se acuerde con los integrantes, donde los coordinadores de nivel se reúnen para organizar, definir, sugerir, situaciones de carácter técnico y administrativo que afectan al desarrollo del normal funcionamiento de la escuela. Los acuerdos del Consejo de coordinación deben darse a conocer por los mismos coordinadores a sus pares, cautelando que la información sea objetiva. A la vez los coordinadores llevan la voz del nivel al consejo.

1. Este consejo está designado por horario.
2. La temática será establecida por la dirección.
3. Cualquier cambio de orientación y ejecución, será de exclusiva autoridad de la dirección.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA BASICA E-26 San Pedro de Atacama

FUNDAMENTACIÓN

Visión: Deseamos ser una comunidad educativa que, desde el nivel de Transición:

- da respuesta a las necesidades formativas de la zona;
- estimula y canaliza la participación de la comunidad escolar;
- desarrolla competencias interculturales y comunicativas; y
- promueve el amor por el medio ambiente.

Misión: Formar niños y niñas de la comuna de San Pedro de Atacama, desde el primer Nivel de Transición hasta 6º básico, como personas reflexivas, respetuosas, capaces de enfrentar un mundo globalizado, de usar las tecnologías y comunicarse fluidamente, aprovechando y valorando al máximo el entorno natural, la interculturalidad y la diversidad.

Perfil del Estudiante:

- a) Del **SER**. Un estudiante:
 - Responsable
 - Respetuoso
 - Confiado de sí mismo
 - Comunicativo
- b) Del **HACER**. Un estudiante que:
 - Trabaje en equipo
 - Reflexione
 - Se comunique por distintos medios
 - Use diversas tecnologías
 - Observe, aprecie y preserve el patrimonio
 - Promueva el cuidado de la naturaleza, el medio ambiente y el patrimonio
- c) Del **CONOCER**. Un estudiante que conozca y valore:
 - La cultura Lickanantay
 - Su diversidad geográfica, humana y sociocultural
 - El entorno natural y sus recursos
 - Su medio ambiente
 - Diversidad de modos de comunicación y expresión



- d) En el ámbito del **CONVIVIR**, un estudiante que:
- Viva en armonía con el medio
 - Respete la naturaleza
 - Tenga empatía y solidaridad
 - Resuelva los conflictos pacíficamente

PRESENTACION

El Manual de Convivencia escolar de la Escuela E-26, está fundado sobre la base de conceptos valóricos, que el alumno debe demostrar en su comportamiento como persona integrante de una Comunidad Educativa, que por varias generaciones ha adquirido un prestigio. Lo cual apunta a que cuando nuestros alumnos egresen, hayan adquirido una serie de conductas que les permitan incorporarse a los distintos grupos en los cuales debe convivir, de un modo equilibrado y constructivo consigo mismo y con los demás.

POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Definiremos Convivencia Escolar como: “La construcción colectiva y responsable en interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, social-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas”.

El objetivo es aprender a vivir juntos considerando la valoración del medio ambiente; el respeto por la diversidad; participación en la comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art.1.- DE LOS ALUMNOS:

Nuestros alumnos/as, están conscientes que en su calidad de personas, niños y niñas tienen DEBERES y DERECHOS, los derechos son aquellos que están estipulados en la Constitución Política de Chile, en la Declaración de los Derechos del Niño y Niña de las ONU y en las disposiciones legales y reglamentarias dictadas por las distintas instituciones gubernamentales.

En cuanto a los deberes, son los que vienen acompañando a los derechos y que la sociedad los reglamenta para una armónica convivencia. Esto se intensifica cuando se trata de niños y niñas en proceso de formación personal.

Deberes de los Alumnos:

- a. Respetar a sus semejantes, sin importar su edad, sexo, raza, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad o sus impedimentos físicos y mentales.
- b. Respetarse a sí mismos, a sus padres y a todas las personas. Ello implica respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las propias.



- c. Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios del colegio.



- d. Respetar y no agredir física o verbalmente a compañeros de escuela.
- e. Dedicar su tiempo escolar a estudiar, a realizar sus trabajos y tareas con esfuerzo y aplicación, entendiendo que esa es su mayor responsabilidad como estudiante.
- f. Asistir diariamente y puntualmente a la escuela, para dar fiel cumplimiento a los planes y programas de estudio respectivo.
- g. Respetar las leyes que rigen la sociedad y tener buena conducta en la escuela y fuera de ella, especialmente al usar el uniforme escolar, lo cual incluye dar cumplimiento al presente Reglamento y a las demás normas internas de la Escuela.
- h. Mantenerse distante de participar en acciones o situaciones que atenten contra el derecho de otro alumno/a, como impedir que tengan clases regulares o asistan al desayuno y almuerzo escolar.
- i. Decir siempre la verdad y cumplir los compromisos asumidos.
- j. Cuidar y respetar el medio ambiente.
- k. Respetar nuestros valores y símbolos patrios.

1. Derechos de los Alumnos:

- a. Ser tratados y respetados como persona que tienen dignidad y valores propios.
- b. Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia.
- c. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga la Escuela.
- d. Otros que emanen de los principios de la Escuela, de este reglamento, y las leyes vigentes, según los requisitos que establezcan en cada caso, (por ejemplo: Seguro Escolar en caso de accidente, almuerzos, desayunos, becas, etc.
- e. A ser reconocido por sus logros, ya sea, académicos, valóricos, deportivos u otros, que la dirección estime pertinente.

2.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:

1.1. DEBERES DE LOS APODERADOS.

- 1.1.1. Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios.
- 1.1.2. Además, para lograr una formación integral de sus alumnos que la Escuela requiere, es necesario que en su comunidad, se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas.
- 1.1.3. Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien la Escuela, es un apoyo muy



significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla.



- 1.1.4. Dadas las características del mundo de hoy, se hace más indispensable que nunca la necesaria complementariedad y convergencia de los esfuerzos educativos que la familia y la Escuela deben realizar.

DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS APODERADOS PARA APOYAR EFICAZMENTE EL PROCESO DE CRECIMIENTO, FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DE SUS HIJOS.

Área formativa.

- Promover y reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores que emanan del Proyecto Educativo de la Escuela, enfatizando el espíritu de servicio, la generosidad, el amor filial, la fraternidad, la justicia, la solidaridad, el respeto, la honradez, la veracidad, la sencillez, la responsabilidad y el esfuerzo.
- Trabajar activamente por la unidad del curso y de la Escuela, tanto a nivel de alumno como de apoderados, y en la interrelación con el personal del establecimiento, buscando caminos de integración, colaboración, amistad y compañerismo.

Área académico-disciplinaria.

Conocer, comprender y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, académicos, conductuales disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en la Familia, como en la Escuela.

Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la Escuela. El incumplimiento de ello facultará al Establecimiento, para disponer de la vacante.

Suscribir una ficha personal del Alumno/a, donde se indique el nombre del apoderado titular y del suplente. En caso de existir alguna resolución judicial, cuyo cumplimiento sea incompatible con la calidad de apoderado de alguna persona, la escuela estará facultada para suprimir a dicha persona como apoderado titular o suplente, según sea el caso.

Entregar a Inspectoría General, todos los documentos (certificados, informes, etc.) de su hijo al momento su matrícula en la Escuela.

Responsabilizarse del cumplimiento de los horarios del alumno/a, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos. Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.

Mantener una actitud de respeto hacia los profesores de su hijo/a, autoridades y personal de la Escuela. En caso contrario se acude a la ley 18.834.

Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior de la escuela, fomentando en sus hijos una adhesión a la Comunidad Educativa de la Escuela.

Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Escuela, así como a las actividades específicas de cada nivel (Escuelas de Padres, Talleres etc.).



Justificar por escrito al Profesor/a Jefe su ausencia a dichas actividades.



Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, en calidad de directivo o delegados, etc.

Observar y comunicar oportunamente a la Escuela, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), a través del Profesor Jefe Asimismo informar a la Unidad de Inspectoría General de la Escuela, sobre cambios de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.

Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.

Justificar, fundamentando, las ausencias del alumno/a, a través de la Libreta de Comunicaciones o personalmente en Inspectoría General.

Informarse de documentos y noticias emanadas de la Escuela, a través de su página web, circulares, etc.

Aceptar las decisiones tomadas por la Escuela, con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilizarse del cumplimiento de los horarios del alumno/a, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de Evaluaciones y otras situaciones de evaluación exigidas por la Escuela.

Informarse de documentos y noticias emanadas de la Escuela, a través de su página web, circulares. Responder y firmar las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por la Escuela.

Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, en calidad de directivo o delegados, etc.

Mantener una comunicación directa y constante con el Profesor Jefe, como también otras instancias de la Escuela.

Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.

Aceptar las decisiones tomadas por la Escuela, con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.

Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.

Asumir y respetar la conformación de cursos y la determinación de horarios y exigencias de material de estudio, que son atribuciones propias del Establecimiento.

Entregar oportunamente los documentos que el Establecimiento requiera (certificados médicos, de estudio, etc.).

Facilitar un ambiente de estudio en el hogar.

Respetar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje y los Espacios Educativos. Ello implica que cuando el apoderado acuda a la Escuela por alguna situación, debe hacerlo dentro de los horarios de atención de apoderados y No interrumpir el horario de clases.

Despertar e incentivar permanentemente en sus hijos/as el interés por aprender.

Proveer a sus hijos de todos los útiles y materiales escolares solicitados por la Escuela. Preocuparse de la presentación personal de sus hijos/as.



Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de Evaluaciones y otras situaciones de evaluación exigidas por la Escuela.

Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo/a.

Asumir y supervisar con su hijo el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.

Acatar las prescripciones de apoyo externo que el Establecimiento, determine para su hijo.

Acompañar a su hijo en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo en la definición de su futuro.

Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparativas que el Establecimiento determine para su hijo.

No permitir que sus hijos/as, lleven durante la jornada escolar objetos, que no sean necesarios para sus actividades de aprendizaje, como por ejemplo joyas y artículos electrónicos.

Respetar a los docentes y demás funcionarios de la Escuela, a los alumnos y alumnas y a los otros apoderados. (En caso que algún apoderado no cumpla con esta instrucción, será derivado a convivencia escolar, con informe al CONSEJO ESCOLAR y al CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS) .En primera instancia, el infractor será excluido como apoderado de la Escuela y deberá nombrarse a otro en su reemplazo, sin perjuicio de otras medidas que puedan adoptarse, en consideración a la evaluación del hecho.

Área extraescolar.

- Informarse de las actividades extraprogramáticas que el Establecimiento ofrece; motivar al hijo/a, a participar en ellas, como complemento de los estudios sistemáticos y como medio de desarrollo de sus talentos
- Velar por que se dé un equilibrio entre las actividades lectivas y las actividades extraprogramáticas en que su hijo participa.
- Promover el interés de su hijo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales.
- Propiciar momentos de esparcimiento y vida al aire libre que favorezcan el desarrollo de la capacidad de asombro y respeto por el medio Ambiente
- Autorizar a su hijo/a, a participar en las distintas actividades que organiza y/o ejecute la Escuela, mientras no se perjudique su rendimiento escolar.
- Acompañarlo en eventos importantes internos y externos (competencias deportivas, artísticas, salidas culturales, etc.) reforzando positivamente sus logros y los del Establecimiento Deberes específicos de los apoderados para apoyar eficazmente el proceso de crecimiento, formación y aprendizaje de sus hijos.



DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

- 1) Que se le informe adecuadamente el Proyecto Educativo Institucional, del Establecimiento.
- 2) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y conductual de su hijo, como también otros aspectos detectados por el/la profesor/a Jefe.
- 3) Conocer las actividades extraprogramáticas que la Escuela ofrece.
- 4) Solicitar autorización, para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- 5) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
- 6) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres de la Escuela.
- 7) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres de la Escuela, según la normativa de este estamento.
- 8) Promover y participar en actividades organizadas por la Comunidad Educativa.

CONSIDERACIONES: La familia y la Escuela

3.3.1. ¿Cómo pueden ayudar las familias a los niños? Las familias ayudan a los niños:

- a. Asegurando que sus hijos lleguen a la escuela dispuestos a aprender.
- b. Otorgando un ambiente familiar afectivo, seguro y estimulador, que apoye el aprendizaje a lo largo de la vida.
- c. Enseñando a sus hijos y reforzando los aprendizajes escolares en la casa.
- d. Aprendiendo nuevas cosas sobre la paternidad y la educación, y defendiendo en la mejor forma posible los intereses de los niños.
- e. Valorando la escuela frente a sus hijos.
- f. Participando en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- g. Fomentando en los niños el respeto a las normas internas de la escuela.

3.3.2. ¿Cómo apoya la escuela a la familia? Las escuelas apoyan a las familias:

- a. Proporcionando la mejor educación posible para todos los niños. (Constitución Política del Estado de Chile)
- b. Demostrando respeto y aceptación por todas las familias.
- c. Otorgando a los padres medios para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- d. Ofreciendo una comunidad educativa solidaria y orientadora frente a las necesidades de las familias.
- e. Valorando a las familias de la comunidad frente a los alumnos.
- f. Teniendo una escuela acogedora y abierta a las familias.



- 3.3.3 Compromisos asociados entre el establecimiento y los apoderados.
- a. Crear alianzas consistentes para el desarrollo del aprendizaje y valores de convivencia de sus hijos.
 - b. Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos con y hacia los miembros de la comunidad escolar.
 - c. Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo, normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
 - d. Elegir democráticamente al Centro de Padres, Madres y Apoderados.
 - e. Respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento y los acuerdos de los apoderados.
 - f. Contribuir a la difusión, análisis y elaboración de los Reglamentos de Convivencia, Proyectos de Mejoramiento Educativo y Jornada escolar completa, atendiendo a los objetivos del proyecto educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.

DE LOS DOCENTES.

DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Dominar la didáctica de las disciplinas que enseña.
2. Organizar los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.
3. Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.
4. Definir estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y que permita a todos los estudiantes demostrar lo aprendido. Evaluando y monitoreando el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.
5. Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
6. Comunicar y explicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje. Definiendo estrategias de enseñanzas desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
7. Optimizar el tiempo disponible para la enseñanza, estableciendo un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
8. Promover el desarrollo del pensamiento.
9. Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula que permitan un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
10. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.



11. Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
12. Asumir responsabilidades en la orientación de sus alumnos.
13. Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
14. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
15. Valorar y respetar a sus pares y demás integrantes de la institución.
16. En caso alguno podrán devolver alumnos a sus casas, bajo ningún pretexto, solo el retiro lo puede realizar el apoderado o el representante autorizado.

DE LOS VALORES DE LA ESCUELA

NOCIÓN DE VALORES

Por VALORES debemos entender aquella escala ética y moral que el individuo posee a la hora de actuar; se relaciona estrechamente con la educación que cada uno ha recibido desde su infancia.

En tal contexto, la Escuela propende principalmente a la internalización y difusión de cuatro VALORES, en conformidad con su Misión. Ellos son: La Responsabilidad, el respeto, la honestidad, solidaridad, identidad cultural, etnicidad, tolerancia, participación e integración social, equidad y transparencia.

La adecuación de la conducta de los alumnos y alumnas de la Escuela a los VALORES referidos está estrechamente vinculado con los DEBERES de los alumnos y su transgresión podrá dar origen a las sanciones establecidas en el presente manual.

PRIMER VALOR: RESPONSABILIDAD

Comprende lo siguiente:

1. Puntualidad.
2. Asistencia.
3. Cuidado de los útiles escolares.
4. Cuidado de la infraestructura de la Escuela.
5. Cuidado de sus pertenencias personales.
6. Presentación de sus trabajos escolares oportunamente.
7. Traer y mantener sus materiales de trabajo escolar diariamente.
8. El No-cumplimiento en las actividades que se compromete.



Art.1.- Puntualidad.

Un signo de buena formación y que tendrá utilidad para toda la vida, es la puntualidad de llegada a la Escuela para las clases y entrega de trabajos escolares, no admitiéndose como excusas como la distancia entre el domicilio y la Escuela, haberse quedado dormido, o justificarse con la culpabilidad de terceras personas. Considerando que este hábito lesserá útil para toda la vida, se entiende que la puntualidad no es exigencia de la Escuela, sino una conducta deseable y valorada por los padres, quienes son los principales educadores en este sentido, teniendo la Escuela como misión reforzarla.

Para un mayor control de los atrasos de los alumnos y alumnas, se llevará un registro en el libro de clases, consignando el atraso en la columna de asistencia diaria, y cada tres atrasos se consignará en la hoja de vida del alumno; esto último deberá ser justificado mediante la firma del apoderado en la oportunidad que el Profesor jefe lo determine. En caso de que esta causal sea reiterativa, se dejará consignado en la Libreta de Notas y además en cualquier documento que el apoderado requiera, como Certificado de Conducta o Certificado de Notas.

Los horarios de la Jornada Escolar están establecidos en el Título IV del presente reglamento.

Art.2.- Asistencia

Es obligación de los Apoderados/as enviar diariamente a clases a sus hijos e hijas, sólo aceptándose como justificación válida problemas de salud con Certificados Médicos y la justificación personal del apoderado por razón calificada. La justificación personal de las inasistencias por parte de los padres y apoderados y la presentación de documentación o razones valederas es una forma de promover en los alumnos la importancia de asistir a clases. Mediante su actuar los padres y apoderados demuestran a sus hijos que valoran la actividad escolar y su interés y preocupación para que tenga una asistencia regular a clases; lo cual está normado desde el punto de vista de las subvenciones y Reglamento de Evaluación.

El Reglamento de Evaluación exige que el alumno y alumna, durante el período escolar, asista a lo menos al 85% de las clases, en caso de no ser así, el alumno o alumna deberá repetir de curso.

Las inasistencias se justificarán con una licencia o certificado médico, en caso de no ser así la persona responsable del niño o niña deberá personalmente justificar a su pupilo en Inspectoría General.

Durante la ausencia del niño o niña a clases, el apoderado es responsable de poner al corriente al alumno o alumna en contenidos y tareas. Además, es importante tener presente las evaluaciones con notas, que el alumno o alumna deberá rendir o cumplir una vez que se reintegre a clases.



Art.3.- Cuidado de sus útiles escolares

Queda establecido que la responsabilidad por el cuidado de los útiles escolares corresponde en primer lugar a los propios niños y niñas. Para ello deben mantener una metodología de identificación de sus efectos personales. Además, los alumnos deben estar conscientes que no deben sustraer o tomar cosas que no le correspondan sin la previa autorización de su compañero o compañera. Al encontrarse cualquier objeto que no le pertenece, debe ser devuelto en forma inmediata a personas responsables dentro de la Escuela, como sus Profesores o Dirección.

Todo esto va necesariamente acompañado del refuerzo de los padres y apoderados, quienes si encontrasen objetos que nos les pertenecen, les enseñaran a sus pupilos a devolverlos en la Escuela.

EN GENERAL SE RECOMIENDA QUE TODOS LOS UTILES ESCOLARES SEAN MARCADOS CONVENIENTEMENTE CON EL NOMBRE DEL ALUMNO.

Art. 4.- Cuidado de la infraestructura de la escuela

Si el niño o niña ha aprendido desde pequeño a cuidar su hogar y mantenerlo, debería mantener la misma actitud responsable ante la Escuela, o sea, mantenerla limpia, usar adecuadamente sus dependencias, en especial los Servicios Higiénicos, conservar en buen estado el mobiliario, equipamiento del establecimiento (laboratorio computación, comedores, laboratorio de ciencias, etc.), No existe ninguna justificación para una actitud contraria a estas situaciones, ya que en ningún hogar u otro se permite el deterioro o rompimiento de la infraestructura, al contrario siempre se está inculcando el buen uso y su conservación.

CUALQUIER DETERIORO PROVOCADO POR EL ALUMNO O ALUMNA CASUAL O INTENCIONALMENTE DEBE SER REPARADO O REPUESTO POR ÉSTE DURANTE LAS 48 HORAS SIGUIENTES AL INCIDENTE.

EN EL CASO QUE EL NIÑO O NIÑA HUBIESE RAYADO O PINTADO CUALQUIER SITIO DE LA ESCUELA, EL ALUMNO O ALUMNA DEBERÁ PERSONALMENTE DEJARLO COMO ESTABA. ADEMÁS, DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN, ESTARÁ SUJETO A LAS SANCIONES QUE CONTEMPLA ESTE REGLAMENTO.

Art.5.- Cuidado de sus pertenencias personales.

En primer lugar, en esta Escuela no se permite que los alumnos y alumnas porten o traigan objetos de valor como joyas, aparatos y/o artefactos eléctricos y/o electrónicos, ropa de marca, etc., dado que tales objetos no son parte de los útiles o materiales de trabajo de los educandos, más aún los objetos antes mencionados pueden originar asaltos, robos, pérdidas, etc., ante estos hechos la Escuela no puede responsabilizarse por pérdidas o



robos de estos objetos, además como principio la escuela NO REALIZARÁ NINGUNA INVESTIGACIÓN.

El niño o niña que insista en traer este tipo de objetos será el único responsable de su cuidado y deberá responder por su pérdida, ante su apoderado, no correspondiendo dicha función a la Escuela.

Art.6.- Presentación de trabajos escolares oportunamente.

El éxito del trabajo escolar de los alumnos y alumnas depende en gran medida de la presentación que este haga de sus trabajos escolares oportunamente, como tareas, trabajos de investigación, responder cuestionarios, etc. Esta labor debe ser respaldada por sus padres y apoderados, que diariamente deben revisar el progreso de sus pupilos y supervisar que oportunamente cumpla sus deberes escolares.

Presentar los trabajos oportunamente evitará que los alumnos se vean recargados de tareas por acumulación de trabajos atrasados. Se hace el alcance, que cuando el apoderado trae a sus pupilos materiales o útiles después de haber comenzado el horario de clases, no está fomentando la responsabilidad en sus hijos.

POR ESTA ÚLTIMA RAZÓN, POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTARÁ QUE EL APODERADO TRAIGA A LA ESCUELA COSAS QUE EL NIÑO O NIÑA OMITIÓ LLEVAR, CUALQUIERA SEA EL

MOTIVO. Queda a potestad de dirección si estipula un horario determinado para ello. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ESCOLAR EL PROFESOR DETERMINARÁ LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD TÉCNICA (la que se puede guiar por el Reglamento de Evaluación, si estipulase sanciones para estos casos, o por el Reglamento Interno, basándose en la tipificación de las faltas).

Art. 7.- Traer y mantener sus materiales de trabajo escolar diariamente.

Uno de los aspectos más importantes para el éxito del trabajo escolar de los alumnos, es la mantención para la totalidad de las asignaturas de todos los materiales que solicita el Profesor. Ello permite un mejor aprovechamiento de los alumnos pedagógicamente hablando y evita además que el alumno y alumna se distraiga y adopte conductas que interrumpa a la actividad de los educandos que tienen interés por trabajar, lo cual desembocará en el entorpecimiento o interrupción de los pasos o etapas de trabajo.

EL MATERIAL QUE SOLICITA EL PROFESOR DEBE CORRESPONDER A SUS INDICACIONES, ESTA SITUACION TIENE SU PRINCIPAL FUNDAMENTO EN QUE TODOS LOS ALUMNOS TENGAN LA MISMA OPORTUNIDAD, PARA SU EVALUACION FINAL.

Art.8.- Incumplimiento de las actividades comprometidas



Las actividades deportivas, culturales, científicas, recreativas, desfiles, etc., se realizan voluntariamente y el alumno se compromete para representar a la escuela, demostrando así sus aptitudes personales, por lo tanto, no debiera existir razón para su deserción a última hora, a excepción que se trate de un caso de fuerza mayor. Esta situación se expone, por cuanto se han dado casos en que los alumnos y alumnas se comprometen por el solo hecho de no asistir a clases, por efecto de los ensayos que estas actividades involucran, y al final desertan, pues no tenían intenciones de asistir.

EL NO ASISTIR SERÁ CONSIDERADO COMO UN HECHO GRAVE, DEBIDO A QUE EL ALUMNO COMPROMETE NEGATIVAMENTE AL ESTABLECIMIENTO EN UNA ACTIVIDAD QUE GENERALMENTE TIENE COMO MISIÓN DAR A CONOCER LO QUE NUESTRA ESCUELA ESTÁ REALIZANDO, POR TANTO, LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN, SON LAS QUE ESTIPULA EL PRESENTE REGLAMENTO.

SEGUNDO VALOR: RESPETO

Respeto a sí mismo y respeto hacia los demás, es un aspecto importantísimo que debe considerarse en la formación de los alumnos, cualquiera sea el evento en que participe el niño o niña. Tiene relevancia el respeto hacia sí mismo ya sea en su presentación personal e higiene personal y respeto hacia los demás en el trato con sus compañeros o personas adultas dentro y fuera de la Escuela. Es importante establecer que los educandos de la Escuela, no pierden la calidad de alumnos por encontrarse fuera del recinto educacional, sobre todo si además visten el uniforme escolar con el distintivo de nuestra Escuela. En tal sentido, no existe justificación para faltarle gratuitamente el respeto a sus compañeros u otras personas, ya que suponemos que el alumno y alumna recibe y tiene una formación por parte de sus padres o apoderados, en todo lo referente al respeto y la Escuela solo hace un reforzamiento de estas conductas. Una conducta, que es un indicador de respeto, es también acatar las normativas de la escuela, entendiendo que han sido propuestas para ordenar la convivencia dentro y fuera del establecimiento.

Áreas comprendidas dentro del valor respeto. Comprende lo siguiente:

1. Presentación Personal
2. Higiene Personal
3. Comportamiento del alumno(a) en la sala de clases
4. Comportamiento del alumno(a) en el patio de la escuela
5. Comportamiento del alumno(a) fuera de la escuela.

Art.1.-Presentación personal.

Una condición que impone nuestra sociedad en distintos ámbitos de la actividad laborales la presentación personal, por lo cual se la considera como uno de los objetivos



importantes a cumplir. Ello está directamente relacionado con el uso del Uniforme de la escuela regulado en el presente reglamento.

Tres aspectos podemos considerar en este ámbito:

- a. El primero es el que tiene que ver con la seguridad personal del alumno, pues, es más fácil identificar a un niño o niña con uniforme en caso de cualquier eventualidad;
- b. En seguida, permite cumplir un estipulado de todo gobierno que es fomentar la igualdad entre los alumnos y alumnas;
- c. Por último, la Educación General Básica se fundamenta en la formación integral del alumno y alumna, por ende, un aspecto importante es inculcar que la presentación personal constituye uno de los pilares para la formación integral del individuo.

Art. 2.- Higiene personal.

Otro aspecto importante a considerar, es la higiene personal. Es responsabilidad de padres y apoderados, mantener el aseo de sus pupilos, incluyendo la revisión periódica de pediculosis, evitar el uso continuo de zapatillas deportivas o zapatos plásticos, que son fuentes de mal olor. Se debe considerar por parte de los apoderados, que nuestras salas de clases albergan xx alumnos en un espacio de xx metros cuadrados, por consiguiente, el baño diario es una de las maneras de respetar el espacio de los demás sin invadirlo con los malos olores.

Los alumnos y alumnas que se presenten con pediculosis, dicha situación le será comunicado a su familia para que solucionen el problema. En caso de persistir, el alumno será derivado al Consultorio de Salud.

Es recomendable que todos los alumnos y alumnas se presenten de la siguiente manera a la Escuela:

- a. Niños con pelo corto, hasta un centímetro sobre el cuello de la camisa, uñas cortas y limpias;
- b. Niñas con el pelo limpio tomado con colee o cintillo, uñas cortas, limpias y sin maquillaje.

ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE UNA REVISIÓN PERÍODICA DEL ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ALUMNO O ALUMNA, TRAE COMO CONSECUENCIA UNA INMEJORABLE HIGIENE, QUE REDUNDA EN LA BUENA SALUD DEL MISMO Y EN HÁBITOS QUE LE PUEDEN REPRESENTAR GRANDES BENEFICIOS EN SU FUTURO. CUALQUIER SITUACIÓN MENCIONADA EN ESTE PUNTO, QUE REPRESENTA UN RETROCESO, LE SERÁ COMUNICADO AL APODERADO PARA TRATAR EL ASUNTO Y LLEGAR A ACUERDOS.

Art.3.- Comportamiento del alumno en la sala de clases.



La sala de clases es el principal lugar de trabajo del alumno, por tanto, el alumno debe mostrar un comportamiento ejemplar, tal como lo indica nuestra sociedad y nuestra cultura. El respeto hacia sus profesores y compañeros es fundamental para el mejor aprovechamiento del tiempo que le dedica al proceso enseñanza-aprendizaje; dentro de los aspectos que se consideran importantes están: dirigirse hacia el profesor con respeto, no interrumpir innecesariamente durante la clase o cuando se está realizando una actividad determinada, no deben proferirse gritos, apodosos ni palabras soeces, además, se considera una falta remedar al profesor o compañeros de curso en forma de burla, sobre todo durante las actividades pedagógicas, levantar la voz innecesariamente, tirar los objetos por el aire, pasearse por la sala mientras se realiza una actividad. Todas estas situaciones conllevan una pérdida de tiempo para los alumnos que desean y tienen derecho a aprender y que se ven impedidos de hacerlo por las molestias e interrupciones por parte de otros alumnos de la clase. Por lo demás, el profesor debe tomar un tiempo extra para corregir las conductas inadecuadas que entorpece el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. EN ESTE PUNTO DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL FUTURO INTELECTUAL DE TODOS LOS EDUCANDOS, LA ESCUELA SERA SIEMPRE ESTRICTA EN SU CUMPLIMIENTO.

Art.4.- Comportamiento del alumno fuera de la sala de clases.

Los patios constituyen lugares de recreo y esparcimiento, donde el alumno/a debe descargar las energías en forma sana, sin dañar físicamente a sus compañeros realizando juegos bruscos o pelear. Sin perjuicio que el patio es un lugar donde el alumno tiene más libertad, debe seguir demostrando los signos de respeto del punto anterior. Además, por respeto a sus compañeros, sobre todo en el resguardo de la integridad física de los niños y niñas como un modo de prevenir accidentes queda prohibido, durante los recreos, correr, jugar a la pelota, quitar objetos o colaciones a sus compañeros más pequeños.

Art.5.-Comportamiento fuera de la escuela.

El comportamiento del alumno o alumna fuera de la Escuela, compromete el prestigio y la imagen que tiene ésta, por tanto, el alumno o alumna debe demostrar un comportamiento y cultura de acuerdo a los preceptos entregados por los hogares de cada niño y niña y la Escuela.

Art.6.- El Acoso y Maltrato escolar.

Se entenderá por bullying cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:



- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
 - a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
 - c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
 - e. 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, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
 - f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
 - g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
 - h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito;
 - i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
 - j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.



Art.7.- SOLUCION DE CONFLICTOS.

El respeto como componente de la formación valórica que ofrece la escuela tiene una serie de variables a considerar tales como la formación cultural, formación familiar, interacción con personas de su barrio, interacción en actividades deportivas, interacción con amistades, formación de la escuela, entre otras. Todas estas situaciones conllevan al alumno y alumna a actuar, bajo determinadas situaciones de distinta manera.

Docentes Directivos, Docentes Técnicos y profesores, son las personas indicadas paramanejar procedimientos y técnicas, que permitan afrontar positivamente los conflictos interpersonales.

Las alternativas de solución de conflictos deben seguir la siguiente estructura establecida por la Escuela de acuerdo con el origen de ellas.

Si es por disciplina:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor Jefe
- c) Encargado de convivencia
- d) Inspector General
- e) Director

Si es académica:

- a) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. Si es relación

Apoderado a Profesor:

- a) Profesor
- b) Encargado de convivencia
- c) Inspector General
- d) Director

La convivencia escolar en nuestro establecimiento exige el compromiso del apoderado en la participación activa de la vida escolar del alumno de nuestro colegio. Con el fin de construir a la existencia de una buena convivencia escolar se deben cumplir las siguientes acciones:

- a) Demostrar respeto hacia toda la comunidad educativa, profesores, profesoras, niños, niñas, administrativos y auxiliares evitando cualquier acción o relación de otro tipo que entorpezca el normal desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- b) Los apoderados deben apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos al interior del curso. (Formación de hábitos, cuidado del cuerpo, alimentación



saludable,



salidas a terreno, prácticas deportivas). Contribuyendo al logro de los Objetivos y formación valórica.

- c) El desarrollo de estos proyectos debe contar siempre con la asesoría profesional del servicio de orientación y la unidad técnica pedagógica del establecimiento.
- d) Los apoderados no podrán interrumpir las horas de clases durante la jornada escolar.
- e) Los conflictos (se deben considerar como normales) en la escuela, los cuales se pueden dar a distinto nivel, pero todo conflicto debe enfrentarse a través de las distintas formas con los estatutos involucrados con el fin de obtener un buen resultado.
- f) En ocasiones pueden darse legítimas discrepancias entre un apoderado y el profesor. Es muy importante que ésta no se manifieste en forma descalificatoria y se planteen a los responsables según el conducto regular del colegio.
- g) El apoderado deberá presentar a la Dirección de la Escuela, por escrito, cualquier denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la escuela.
- h) Frente a la presentación del apoderado el director(a) del establecimiento, lo comunica al Comité de Sana Convivencia y al Encargado de Convivencia, quienes adoptaran los procedimientos correspondientes.
- i) Las discrepancias con respecto a las alternativas propuestas y no aceptadas darán paso a:
 - I.1. En una segunda instancia, el comité instala un procedimiento de mediación de conflictos, realizada por convivencia escolar y/o el psicólogo/a
 - I.2.- Estos, de acuerdo con los antecedentes reunidos emite un informe que contempla la o las proposiciones para solución de conflicto, en un plazo no superior a cinco días hábiles el cual se remite al consejo general de profesores, con copia a la Dirección
 - I.3.- El Consejo de Profesores frente a las diferentes proposiciones de la comisión, mediación y conflicto tiene un carácter resolutivo.

A continuación, se señalan las técnicas que permitirán desarrollar las habilidades de comunicación y resolución de conflictos en los estudiantes, docentes, paradocentes y directivos.

- a. **ARBITRAJE:** Una persona (profesor, inspector, dirección) tendrá la autoridad, (autorización) con; capacitación, experiencia para decidir y resolver un conflicto (diferencias).
Las partes en conflicto deciden y eligen de mutuo acuerdo quien será el árbitro.
- b. **NEGOCIACIÓN:** No beligerante o no hostil en donde las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación. Es decir, utilizan un estilo cooperativo que les permita encontrar



normas más creativas de resolver los conflictos, que consideren las necesidades de ambos.

c. **MEDIACIÓN:** Una tercera persona ajena al conflicto (imparcial). El mediador no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto en el proceso de encontrar la solución; lo cual está sujeto a las siguientes condiciones:

- 1° Antes de comenzar el proceso, se detenga la agresión y se logre que los alumnos implicados en el problema se tranquilicen;
- 2° Ambas partes están interesadas y comprometidas en el proceso de mediación;
- 3° La mediación es posible cuando los dos implicados están en igualdad de condiciones.

TERCER VALOR: CONFIANZA

Un valor fundamental que la Escuela pretende desarrollar en los alumnos/as, es el de la Confianza, esta, es un pilar fundamental y muy importante en la educación de nuestros estudiantes e imprescindible entre todos los participantes de la comunidad educativa.

DE LA JORNADA ESCOLAR Y EL USO DE UNIFORME

JORNADA ESCOLAR

La asistencia a la Escuela es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, debiendo realizarse de lunes a viernes, según la siguiente jornada de clases.

NIVELES HORARIOS

- Pre-Kinder De 13:30 a 18:00 hrs. Horario de colación 13:00 hrs.
- Kinder De 08:15 a 13:15 hrs. Horario de colación 13:15 hrs.
- Ed. Básica (Primero a Sexto): Lunes: 08:15 a 15:40 hrs. Martes: 08:15 a 15:40 hrs. Miércoles: 08:15 a 15:40 hrs. Jueves: 08:15 a 14:00 hrs. Viernes: 08:15 a 15:40 hrs.
- Horario de colación primer ciclo: 12:30 a 13:15 hrs.
- Horario de colación segundo ciclo: 13:15 a 14:00 hrs.



Art.1.- USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme de la Escuela será obligatorio para todos los alumnos y las alumnas durante la jornada escolar y se debe tener presente lo siguiente:

- a) El alumno deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una presentación y conducta personal acorde a la calidad de estudiante de la Escuela E-26 SPA ateniéndose a las normas del establecimiento.
- b) Usar el uniforme y buzo de Educación Física (Diseño oficial de la Escuela E-26 SPA).
- c) Es pertinente que los alumnos asistan con su uniforme completo, durante la permanencia en la escuela E-26 SPA y en actividades oficiales (en o fuera del establecimiento)

Uniforme obligatorio

Niñas:

- * Polera roja, cuello gris con ribete rojo y con la insignia de la Escuela E-26 SPA (Diseño Oficial).
- * Falda Gris (Largo mínimo sobre la rodilla).
- * Calcetas grises.
- * Zapatos negros, modelo clásico
- * Polar con su respectiva insignia, diseño oficial de la escuela.
- * En caso de uso de camiseta, ésta debe ser blanca, sin diseños
- * Parkas, abrigos, bufandas, cuellos, gorros, mitones, deben ser decolor gris o rojo.
- * En el período de mayo a septiembre, las alumnas podrán usar pantalón azul marino (no de cotelé ni de mezclilla)

Niños:

- Pantalón de color gris.
- Polera roja, cuello gris con ribete rojo y con la insignia de la Escuela E-26 SPA (Diseño Oficial).
- Calcetines grises.
- Zapatos negros, modelo clásico
- Cinturón negro, si lo amerita
- Polar con su respectiva insignia, diseño oficial de la escuela.
- Parkas, abrigos, bufandas, cuellos, gorros, mitones, deben ser de color gris o rojo.



Educación Física, deportes y actividades extraprogramáticas:

Es pertinente el uso del buzo oficial de la escuela.

- Buzo: pantalón azul, polerón azul con logo del colegio a un costado (diseño oficial de la escuela), no está permitido usar el pantalón recortado del buzo.
- Polera roja de la escuela E-26 SPA
- Zapatillas
- Polar, diseño oficial de la escuela E-26 SPA.

TODA PRENDA DEL UNIFORME ESCOLAR, UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y OTROS MATERIALES ESCOLARES, DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE MARCADOS, DE FORMA TAL, QUE PUEDAN SER FACILMENTE IDENTIFICADAS, PENSANDO SOBRE TODO EN SU DEVOLUCIÓN

EN CASO DE EXTRAVÍO. Anexo protocolo de cosas olvidadas- Alternativas de uniforme para ciertas ocasiones:

- a. Durante el periodo de invierno, las alumnas pueden usar pantalón largo de color azul marino.
- b. El uso del buzo de la escuela es exclusivamente para cuando el alumno o alumna tenga Educación Física y/o actividad de libre elección.

ANTE EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE ESTAS DISPOSICIONES SE PROCEDERÁ A LA CITACIÓN DEL APODERADO PARA CONVERSAR SOBRE LA SITUACIÓN ESPECÍFICA.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- El medio de comunicación oficial del establecimiento con la comunidad educativa es el sistema PAPINOTAS. Es responsabilidad del apoderado mantener al menos un número de celular vigente.
- La escuela E-26 SPA, no se responsabiliza por la pérdida de juguetes, artículos electrónicos y/o cualquier objeto que no corresponda a los materiales solicitados por el colegio y está prohibida su utilización en horario de clases.
- El ingreso de los alumnos al colegio se realizará por la puerta principal del establecimiento. El apoderado deberá dejar y retirar al alumno en la puerta antes mencionada.
- La escuela es responsable de los alumnos sólo en el horario de clases, una vez terminada la jornada escolar quedarán bajo la custodia de los inspectores de patio sólo por 20 minutos. Luego de esto se procede según protocolo. Anexo protocolo de no retiro de alumno a la hora.
- Para no interrumpir el trabajo pedagógico con los alumnos, queda prohibido el ingreso de los apoderados a la escuela durante la jornada escolar.



DE LAS FALTAS Y SANCIONES

INTRODUCCION

Este Manual, al igual que toda norma dictada en una sociedad, está creado para cumplirse -en el caso concreto- facilitar la convivencia, el trabajo escolar y las relaciones entre los alumnos, apoderados y profesores. En caso de no ser así, deben contemplarse sanciones, que se aplican según la gravedad o circunstancias de la falta. Estas sanciones tienen por objetivo que el alumno se responsabilice de sus actos, comprenda que las conductas rupturistas le traen como consecuencia relaciones no armónicas con sus pares y profesores.

Muchos de los conflictos que a diario se viven en la comunidad escolar, se deben a la VULNERACIÓN DE UNA NORMA.

CARÁCTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO (articulación con punto 4, art.4 TITULO V)

Para la imposición de una sanción, es requisito previo e indispensable la comisión de una falta, la cual debe ser acreditada durante el correspondiente procedimiento, el cual debe cumplir con las siguientes características:

- a. Para que el procedimiento sea justo se llevará un “Debido Proceso”, tiene el afectado el derecho a ser escuchado ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados.
- b. Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los niños son responsables (no culpables) y es el procedimiento de evaluación de faltas que determinará el grado de responsabilidad.
- c. El supuesto infractor tiene derecho a una evaluación transparente y justa, conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho, y poder apelar cuando lo considere necesario.
- d. El procedimiento debe propender a privilegiar el diálogo con y entre los implicados, lo que permitirá actuar con justicia y proveerá una oportunidad de reflexión y aprendizaje del alumno.

DE LAS FALTAS Y CRITERIOS PARA SU GRADACIÓN.

CONCEPTO: Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

TIPOS DE FALTA SEGÚN SU GRAVEDAD

FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros



miembros de la comunidad. Podrá ser derivado a Inspectoría y si es reincidente a Orientación.

Serán constitutivas de falta LEVE, las siguientes conductas:

- a. Llegar atrasado al establecimiento educacional de una (1) a tres (3) veces en el mes.
- b. No ingresar oportunamente, después de toque de timbre o campana a clases
- c. Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- d. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial o el uso incorrecto del uniforme.
- e. Conversar en clases no atendiendo a ella, o ser distractor para otros alumnos.
- f. Uso de teléfonos móviles u otros equipos, durante las clases sin la autorización de un docente, lo cual incluye efectuar o recibir llamadas, sacar fotografías y grabar videos. Anexo protocolo de uso de celular y aparatos electrónicos.
- g. Ingresar maquillada a la Escuela.
Maquillarse y/o pintarse las uñas en clases.
- h. Masticar chicle o consumir alimentos en horas de clases.
- i. Uso de pircing en las damas y en los varones.
Uso de aros o expansores en los varones
- j. Mantener el pelo teñido y usar gorro en clases
- k. Uso de pelo largo en los varones.

La reiteración de la falta leve, (03 ocasiones) la convierte en FALTA GRAVE. Se evalúa la sanción correspondiente a este tipo de falta (falta grave) en conjunto al equipo de convivencia, inspector general y director(a).

FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten la integridad física y psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizajes.

Serán constitutivas de falta GRAVE las siguientes conductas:

- a. Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc., e intentar y/o ayudar de cualquier forma durante el desarrollo de pruebas escritas u orales a otros Alumnos/as.
- b. Falsear una nota en una prueba o adulterar el libro de clases.
- c. Firmar una comunicación que era para el apoderado, simulando o falsificando la firma de éste.
- d. Atrasos reiterados, entendiéndose por tales, más de cuatro en el mes.
- e. Agredir físicamente en cualquiera de sus formas a un Alumno(a).
- f. Ingresar sin autorización a cualquier sala de clases y laboratorios estando sin el docente a cargo.



- g. Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- h. Uso de vocabulario soez.
- i. Presentarse en clases sin tarea, programadas o acordadas entre profesor-alumno(a).
- j. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento cuando no presenta justificación de apoderado o especialistas
- k. Tener más de tres observaciones negativas y en general no seguir instrucciones de docentes y directivos del establecimiento educacional.
- l. Rayarse los uniformes, deteriorar los útiles escolares, lanzarse agua, frutas y/o elementos a sus pares, profesores, apoderados, etc.
- m. Provocar daños menores a la infraestructura de la escuela.
- n. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
- o. Manifestarse de manera amorosa al interior de los recintos del establecimiento.
- p. En general, actos que atenten en forma grave contra la sana convivencia escolar y el bien común al interior de la Escuela.

La reiteración de la falta grave, (03 ocasiones) la convierte en FALTA GRAVISIMA.

FALTA GRAVISIMA: Actitudes y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros y la propia.

Serán constitutivas de falta GRAVÍSIMA las siguientes conductas:

- a. El hurto o robo de cualquier objeto o especie en el establecimiento
- b. Daño físico grave a sí mismo y a otros.
- c. Actos graves de discriminación.
- d. Porte, consumo, venta, intercambio o ceder drogas, bajo cualquier modalidad, dentro de la Escuela o en su entorno (vistiendo uniforme).
- e. Ingreso, porte, consumo, venta, intercambio, de cualquier tipo de bebida alcohólica, bajo cualquier modalidad, dentro de la Escuela o en su entorno (vistiendo uniforme).
Ingresar, portar, vender y/o consumir cigarrillos, al interior del colegio o en su entorno (vistiendo uniforme).
- f. Abuso sexual o conductas inmorales, lo cual incluye tocación de partes íntimas a sí mismo y a los demás, exhibicionismo, masturbación dentro del establecimiento, y otras conductas de similares características.



- g. El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral y atentatorio a las buenas costumbres, y tener grabada pornografía en elementos electrónicos.
- h. Retirarse de la escuela, sin Autorización escrita, del estamento correspondiente
- i. No ingresar a clases, estando presente en la clase anterior según libro de clases.
- j. Ingreso, porte, venta, intercambio, de cualquier objeto, que pueda ser considerado como un arma (o que asemeje ser un arma)
- k. Atentar contra el derecho de asistencia a la escuela de los estudiantes de niveles menores por tomas u otro que no permita utilizar el establecimiento educacional.
- l. Acciones de bullying o maltrato escolar, definidas en el presente reglamento.
- m. Ocasionar daños o destrucción de los bienes de la escuela.
- n. La falsificación de firmas de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales.
- o. Organizar, dirigir o pertenecer a un grupo de alumnos que agredan psicológicamente a otros estudiantes o a docentes del establecimiento utilizando Facebook o a través de otras herramientas proporcionadas por internet.
- p. Atentar contra los derechos de integrantes de la Comunidad Educativa, consignados en el presente Reglamento.

APLICACIÓN DE SANCIONES PROPORCIONADAS A LAS FALTAS, IRESPECTUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Estos tienen un carácter formativo, es decir, permitir que los individuos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

Art.1.- Sanciones para faltas leves.

- 1.1. Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor ante a alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
Esta sanción puede ser aplicada por cualquier Docente de la Escuela.
- 1.2. Amonestación con constancia escrita: Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de observaciones, pudiendo ir acompañada de una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a).



Puede aplicarla cualquier Docente de la Escuela y la registra en el libro de clases.

- 1.3. Citación al Apoderado: La realizará cualquier Docente de la Escuela a través de Inspectoría General.
- 1.4. Servicio comunitario escolar: Actividad que beneficiará a la comunidad escolar, debiendo tener relación con la falta. Esta sanción implica que el alumno(a) infractor se hace responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.
Esta sanción puede cumplirse de las siguientes formas: Reparar mobiliario, hermosear jardín, ayudar por un día al auxiliar de patio o del comedor, limpiar su sala, recoger papeles del patio, u otras actividades similares.
- 1.5. Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, el cual es asesorado por un docente en actividades como recolectando o elaborando material para estudiantes de Nivel Básico 1 y 2 o inferiores a su grado; ayudando en la atención de la biblioteca, dirigiendo una actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, etc.
- 1.6. Recuperación de estudios: Consiste en una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, como realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, registro de observación de una clase, un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.

Art.2.- Sanciones para faltas graves.

- 2.1.- Citación al Apoderado: La realizará cualquier Docente de la Escuela a través de Inspectoría General.
- 2.2. Suspensión temporal de clases: Consiste en la separación del alumno de toda o alguna actividad académica o extracurricular. Suspensión de uno o dos días de clases, con trabajos de investigación sobre temas de clases a la que no asistirá y con exposición oral evaluada de dichos trabajos.

Art.3.- Sanciones para faltas gravísimas.

- 3.1. Suspensión temporal de clases: Consiste en la separación del alumno de toda o alguna actividad académica o extracurricular. Esta se puede realizar dentro o fuera del establecimiento, según sea el caso, que será evaluada por la Dirección de la escuela.
La suspensión dentro del establecimiento educacional pretende cambiar el patrón de comportamiento del alumno sobre la base de una



orientación guiada.



Esta situación podrá durar hasta que el alumno demuestre el cambio de comportamiento deseado y será debidamente comunicado al apoderado, esta acción será supervisada y evaluada, directamente por el inspector General.

La suspensión fuera del establecimiento educacional consiste en la separación del alumno de toda actividad académica, pudiendo comprender uno (1) o más días, dependiendo de la gravedad de la situación. El alumno será entregado a su apoderado o a su familia, para que en su hogar trate de cambiar su comportamiento o bien sea tratado por un profesional. Esto se hace en resguardo del aprovechamiento del proceso de aprendizaje de los demás alumnos, pues, un cambio de ambiente pedagógico supervisado por profesionales de la educación, generalmente reporta un cambio conductual, favorable para el alumno o alumna. De acuerdo a la gravedad y motivos de la suspensión, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria al alumno sancionado, para reforzar el trabajo en casa.

- 3.2. El alumno no hará participación de todas las actividades de egreso de 6° Básico (seremonia de graduación, paseo de curso, etc.)
- 3.3. Condicionalidad de la matrícula del alumno:
Es aquella sanción que condiciona la matrícula del (los) alumno(s) que han incurrido en determinadas infracciones, en virtud de la cual se condiciona su permanencia en la Escuela a su comportamiento posterior a la ocurrencia de la infracción. En caso de reincidir el alumno(a) condicionado(a) en conductas contrarias a lo establecido en el presente manual, podrá aplicarse la no renovación de matrícula o expulsión, según la gravedad de las nuevas faltas.
- 3.4. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
Especialmente en situaciones en que apoderados de un curso se quejen ante la conducta de algún estudiante, en relación a actitudes de agresividad frente a sus pares y de tocaciones, gestos y palabras que involucren alguna conducta sexual o amenazante que atente contra la integridad y tranquilidad psicológica de los estudiantes del curso.
- 3.5. Expulsión del establecimiento educacional:
Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.



Art.4.- Disposiciones generales relativas a la aplicación de sanciones

- a. La falta de compromiso del apoderado con el seguimiento del tratamiento que el especialista determine para el alumno o alumna, será causal de no renovación de matrícula. Igual sanción podrá aplicarse en caso que el apoderado transgreda gravemente los deberes establecidos en el presente reglamento.
- b. El cambio de curso de alguno o varios alumnos(as) no constituye una sanción, correspondiendo a un acto discrecional de la Escuela.
- c. Las sanciones por faltas leves podrán ser aplicadas directamente por el profesor de curso, el profesor de asignatura o inspector e irán en amonestación verbal y/o escrita en la hoja de registro del alumno/a
- d. Tratándose de faltas graves o gravísimas, una vez recopilados los antecedentes o agotada la investigación, El Director, con la asesoría del Comité de Sana Convivencia, los Consejos de Disciplina y profesores determinará la aplicación de la sanción correspondiente.
- e. El profesor jefe tiene el deber de comunicar al apoderado cuando se acumulan en el respectivo libro de clases tres observaciones negativas otras observaciones positivas, debiendo quedar constancia escrita que el apoderado tomó conocimiento.
- f. En caso que las faltas sean reiterativas, el profesor informará por escrito al encargado de convivencia de la escuela, para que realice un seguimiento individual o grupal, según sea el caso y/o lo derivará según corresponda aun especialista
- g. Tratándose de sanciones cuyo cumplimiento, en atención a su naturaleza, esté sujeto al actuar del infractor, el incumplimiento atribuible a éste podrá dar origen a la aplicación de otra sanción acorde a la falta cometida.
- h. En casos de agresión a otro compañero, podrá considerarse para la aplicación de la sanción, la circunstancia de haber obrado el infractor en defensa propia.
- i. Para la aplicación de alguna sanción, es importante conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos, tales como situaciones familiares que pudieran afectar de manera importante la conducta de un estudiante.
- j. En caso de hechos que contravengan al presente Reglamento y que no tengan una sanción expresa, El Director, con la asesoría del Comité de Sana Convivencia, los Consejos de Disciplina y profesores deberá calificar si corresponde a una falta y determinará la sanción aplicable.
- k. Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la



comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS

La Escuela tiene la obligación, por Proyecto Educativo, de ofrecer a sus alumnos y alumnas alternativas de actividades extracurriculares que ayuden a desarrollar potencialidades que, por diversas razones el Plan de Estudio y el Currículum no las satisface.

Por este motivo, la Dirección de la Escuela, a través de su Departamento de Actividades Extraprogramáticas, pone en funcionamiento todo un sistema de academias para satisfacer las necesidades de los educandos.

ACADEMIA EXTRACURRICULAR:

Se define como una actividad científica, humanística, deportiva, recreativa y social, que desarrollan los alumnos, a cargo de un Docente u otra persona acreditada por la Dirección del establecimiento y cuya finalidad es practicar los aspectos culturales, artísticos, deportivos, científicos, recreativos o sociales que les interesan, buscando aquí la satisfacción, el incremento de las habilidades, la participación y/o competición que buscaban.

Toda academia formada al amparo de la Escuela, queda supervisada y controlada por los organismos oficiales de Educación y la propia Dirección de la Escuela.

La Dirección se reserva la aprobación o rechazo de la creación de alguna academia que funcionará con alumnos y alumnas de nuestra Escuela.

La Escuela puede obtener Personalidad Jurídica respecto de actividades deportivas, sociales y culturales, que permitan acceder a recursos externos para financiar sus actividades.

Todos los alumnos y alumnas de la Escuela tienen derecho a pertenecer a una o más academias, clubes, brigadas o talleres, siempre que cumpla con los requisitos que se mencionan en este Reglamento. NINGUNA ACADEMIA ES AUTÓNOMA DE LA ESCUELA, PERO SÍ ENTRE ELLAS.

La membresía de una academia será anual, pudiendo poner término a ella por las siguientes causales:

- Por propia decisión del alumno, de acuerdo con su apoderado.



- Por incumplimiento de los compromisos contraído con la academia
1. Al final de cada año, las academias rendirán un informe técnico y financiero a la Dirección del establecimiento, al Consejo de Profesores y a los Padres de los respectivos Sub-Centros de Padres.
 2. Si la academia necesita autofinanciarse, lo hará mediante cuotas mensuales pagadas por el apoderado. La Dirección de la Escuela, destinará un funcionario administrativo para controlar los pagos y los Libros de Contabilidad, los cuales estarán siempre a disposición, para cualquier tipo de control.
 3. Los dineros recaudados por las academias, estarán siempre a disposición, en una cuenta especial. Estos dineros serán para pago de monitores, e implementos de la misma academia. En caso de que la academia se disolviera por alguna razón, todo el patrimonio de la misma quedará a disposición de la Escuela.
 4. Para mayor transparencia todos los gastos deben estar en conocimientos de la Dirección, y contar con la aprobación conjunta del Consejo de Profesores.
 5. El Centro de Padres podrá formar comisiones revisores de cuentas, en todas las academias, en donde se manejen recursos provenientes de los mismos padres.
 6. Es obligación de las academias dar a conocer periódicamente sus logros. Además de contar con su participación en los distintos eventos que se realizan a todo nivel.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Este Reglamento en ningún caso trasgrede lo dispuesto en el Decreto N.º 511/97 del Ministerio de Educación. (se anexa reglamento de evaluación) Conforme al Decreto de Evaluación N.º 511/97 del Ministerio, la Escuela está facultada para establecer un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza General Básica propio, conforme a las características y necesidades de nuestros educandos.

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Las normativas de Higiene y Seguridad Escolar, que se aplican en nuestra Unidad Educativa, serán las mismas que se aplican a nivel nacional y la mantención de estas disposiciones serán de responsabilidad del DAEM y de la Dirección de la Escuela.
Los alumnos que sufran accidentes dentro de la Escuela y trayecto Escuela - Hogar viceversa, están resguardados por el Seguro Escolar, el cual debe



solicitarse en la Dirección de la Escuela. El procedimiento al ocurrir un accidente dentro de la Escuela es el siguiente al evaluar la situación del accidente:



Se procederá a llevar inmediatamente al alumno a la Posta o Consultorio por un medio de movilización que esté al alcance y/o bien se llamará a los padres para tomar la decisión más acertada. De cualquier manera es obligación de la Escuela, avisar inmediatamente a los padres de la situación.

2. Los Padres podrán participar activamente en la realización de ciertas Actividades extra programáticas de sus pupilos.
3. Los Padres podrán hacer uso de las dependencias de la Escuela para realizar actividades de bien común, previa autorización del Director y comprometiéndose a cuidar y limpiar los lugares ocupados

OTRAS CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIDENTES ESCOLARES

Nociones básicas

El Decreto Supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente: “LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ESTE, QUEDARAN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART . 3º DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRACTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.”

El Seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de los establecimientos, de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento Educativo desde el momento que se matriculan.

Casos especiales que cubre el Seguro escolar: Estudiantes con régimen de internado, Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de su Practica Educativa, Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.

Estudiantes en actividades extraescolares.

Beneficios Médicos gratuitos:

- a. Atención medica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.



- c. Medicamentos y productos farmacéuticos (Si el Hospital no tiene el medicamento, tiene la responsabilidad de adquirirlo y entregárselo al paciente).
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.



- e. Rehabilitación física y preeducación profesional.
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
Estos beneficios duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
Todo accidente escolar debe ser denunciado al Servicio de Salud mediante un formulario aprobado por dicho servicio.
Si la denuncia no es realizada por el Colegio ni por el Hospital. La puede realizar el propio accidentado o quien lo presente o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Accidente de Trayecto:

Se entenderá por tal aquel que ocurra de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional. Para acreditarlo servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Cuestiones relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar:

- a. Si en alguna posta, consultorio u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregara la atención gratuita especificada en el Seguro Escolar de Accidentes y exigiesen el pago de las atenciones médicas prestadas a un alumno víctima de un accidente escolar o no se le entregaran los medicamentos para su recuperación. La Directora del establecimiento Educacional informará por escrito de esta situación al Director del Centro asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.
- b. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.
- c. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas no procederá EL REEMBOLSO.

LEY DE DROGAS.

La ley nº 20.000 o ley de drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de Drogas y entra en vigencia el 16/02/2005. La institución escolar acoge y potencia la ley indicada a través de la explicitación de las siguientes ideas:



- a. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
- b. Prevenir es educar, potenciar las capacidades, fomentar valores y actitudes para abordar y resolver las situaciones que ponen en riesgo su desarrollo personal y el de su grupo de pares. Se informará a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de los programas de prevención.
- c. La escuela manifiesta **una actitud contraria frente al consumo de drogas por parte de los apoderados, profesores y compañeros de curso.**
- d. Una relación cercana y que demuestre preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes será, desde luego, más preventiva y protectora que aquella que no lo es.
- e. Los padres, madres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas.
- f. Prevenir es cuidarnos unos a otros, es desarrollar el autocontrol, capacidades y destrezas personales que permitan afrontar los problemas, aprender a tomar decisiones responsables, mantener una actitud favorable hacia la salud y el auto cuidado.
- g. La Institución escolar denunciará a la autoridad pertinente aquellas situaciones que involucren sospechas de consumo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS: (anexo protocolo)

Propiciar la detección precoz del consumo.

- a) A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- b) A través de entrevista del control del profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- c) A solicitud de la familia.

Realizar entrevistas de acogida social:

- a) Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- b) De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras sanciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- c) En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia escolar del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los



hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ello ha tenido.

- d) El encargado de convivencia escolar tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el profesor jefe.
- e) El encargado de convivencia escolar realizará entrevista con el apoderado.
- f) Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas de anexo y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- g) Finalmente informará al profesor jefe y al director.
- h) En caso que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA -Previene, atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) mas cercano.

EDUCACIÓN SEXUAL Y ABUSOS SEXUALES (anexo protocolo)

Educación sexual

La educación en sexualidad no sólo es un derecho, sino un deber ineludible de la familia, la escuela y del Estado.

La escuela otorgará los espacios y contenidos específicos que apunten al desarrollo de conocimientos, capacidades y habilidades, valores que se relacionan con la sexualidad y la afectividad, y que permitan un desarrollo pleno e integral de ésta en los niños y niñas.-

Se trabajará mediante unidades de aprendizaje para los alumnos: Pre-kinder y Kinder; Primeros y Segundos; Terceros y Cuartos; Quintos y Sextos; y unidades para la Escuela de Padres.

Prevención infantil del abuso sexual. (anexo protocolo)

Se realizará como un proceso y no como un acto único y aislado. El abuso sexual se refiere a forzar a una persona a involucrarse en una actividad de tipo sexual o erotizada en contrade su voluntad, sin que tenga la posibilidad de negarse. En el caso de los niños, implica además el involucrar al niño o a la niña en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo y, por consiguiente , no puede integrarla adecuadamente dentro de sus experiencias.

Se realizará en el interior de la escuela Prevención de abuso sexual. Las estrategias de prevención de abuso sexual en niños y niñas se centran en el desarrollo de estrategias de protección dirigida a dos áreas principales:



- a. Concepto de “**mis partes privadas**”: ayudar a niño y a la niña a identificar cuáles son sus partes privadas y a reconocer que nadie tiene derecho a tocarlas o a mirarles esas zonas, ni a mostrarles las propias partes privadas.
- b. “**Secretos**”: Se enfatiza el que nadie tiene derecho a prohibirnos hablar de lo que hacen con nosotros. No existen los secretos que no pueden contarse si uno lo desea. Explicar que hay secretos buenos y secretos malos (aquellos que hacen daño). Si alguien toca o exhibe sus partes privadas el niño debe decírselo inmediatamente a un adulto de confianza, y si ese adulto no lo escucha o no le cree, debe contárselo a otro.

Delitos sexuales

Delitos sexuales son una forma de maltrato infantil donde se involucra a un niño, niña o adolescente en actividades sexuales de cualquier tipo, utilizando para esto la seducción, la manipulación, el engaño, el chantaje, o bien, mediante amenazas o fuerza. En estos casos se produce una relación desigual, donde hay abuso de poder. Enfrentar desde la escuela los delitos sexuales en contra de niños (as) es una responsabilidad de todos.

Al detectarse que un niño (a) ha sido víctima de un delito sexual, la Directora, Inspectores y Profesores tienen la obligación, según lo establece el código procesal penal, de denunciar el hecho ya sea a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal de Garantía, en un plazo de 24 horas. Desde que conozcan del hecho, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

ALUMNAS EMBARAZADAS

1.1. Normativa aplicable

La educación es un derecho para alumnas madres y embarazadas, al respecto es pertinente citar la siguiente norma:

Modifica : Circular N° 727 del 1º de Enero de 1979
Origen : División de Educación General

Dirigido a:

- Secretarios Ministeriales.
- Jefes Departamentos Provinciales.
- Directores de establecimientos Educativos del país

Referencia:

Instruye sobre asistencia a clases y calidad de alumno regular de escolares que Cambiende estado civil y de alumnas que asumen responsabilidades de maternidad
“El embarazo y



la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgarlas facilidades académicas del caso” (Ley N° 20.370)

Derechos de las alumnas embarazadas

- a. Tendrán derecho a ingresar en nuestro establecimiento si hubiera cupo.
- b. Permanecerán en el sistema escolar, recibiendo las facilidades académicas.
- c. No podrán ser discriminadas, expulsadas, cambiadas de establecimiento, canceladasu matrícula.
- d. Se mantendrá en el mismo curso y jornada.
- e. Será respetada por todas las personas del establecimiento.
- f. Se le otorgará las facilidades para que pueda asistir con su apoderado, a control desu embarazo, posparto y control de su hijo (a).
- g. Podrá adaptar el uniforme del colegio a su condición de embarazo.
- h. En el caso de sufrir un accidente al interior del establecimiento o en el trayectodesde hacia su domicilio estará cubierta por el seguro escolar.
- i. Podrá participar en cualquier ceremonia, actividades extra programáticas.
- j. Podrá asistir a Clases de educación Física, con el derecho de ser evaluada en forma diferencial y a ser eximida en caso necesario.
- k. Podrá pasar de curso con asistencia menor al 85 %, siempre que éstas estén justificadas por los médicos.
- l. Si sus inasistencias son prolongadas, el Director del establecimiento deberá resolver la promoción de la alumna.
- m. Tendrá derecho a amamantar a su hijo, se le otorgarán las facilidades correspondientes.
- n. Las alumnas pueden asistir en estado de gravidez hasta cumplir el octavo mes de gestación, mientras su salud lo permita, presentando certificado Médico correspondiente de su estado, período de gestación y alumbramiento.
- o. Al cumplir el octavo mes, las alumnas asistirán con uniforme oficial al establecimiento sólo a rendir las evaluaciones y trabajos en horario normal de clasescon respecto a su curso, acompañadas de un adulto.
- p. Para las alumnas en periodo de amamantamiento, la escuela otorga las facilidades de media hora en la mañana y media hora en la tarde, siendo consensuada con Orientación e Inspector General.
- q. En caso que el hijo/a menor a un año presenta alguna enfermedad que necesite uncuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente las facilidadespara tal efecto.



5.2. Deberes de las alumnas embarazadas

- a. Las alumnas tienen el deber de informar de su estado de embarazo al establecimiento, una vez que sea asumido por la familia y tenga confirmación médica de ello.
- b. las alumnas tienen el deber de acercarse al establecimiento para organizar el funcionamiento de sus derechos en cuanto a la programación de su año académico.
- c. Dar cumplimiento a las fechas y plazos estipulados en conjunto con UTP y convivencia, sobre trabajos, guías o pruebas que se calendaricen de acuerdo al avance de su embarazo.
- d. Mantener informada a la escuela según conste en un certificado emitido por el médico tratante, por complicaciones o problemas en su embarazo, lo que conlleve a no poder cumplir con la letra c de este apartado.

DISPOSICION FINAL: ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA NO PRETENDE SER UN INSTRUMENTO REPRESIVO, SINO UNA GUIA, PARA TENER UNA MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LA MEDIDA QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES, ESTE REGLAMENTO SERÁ MENOS NECESARIO, YA QUE INTERNALIZANDO LOS PRINCIPALES ASPECTOS Y LLEVÁNDOLOS A CABO EN NUESTRA VIDA COTIDIANA, REDUNDARÁ EN QUE CADA DIA TENDREMOS MEJORES ESTUDIANTES Y POR ENDE UNA ESCUELA SEGURA

Este documento **“REGLAMENTO DE CONVIVENCIA”**, será analizado por los profesores de la escuela, padres y/o apoderados, representantes de los alumnos. Se entregará un extracto del **“Reglamento de Convivencia”** al apoderado al realizar la matrícula de su pupilo(a) y se analizará en la primera reunión de madres, padres y/o apoderados.

Se realizará una revisión del Reglamento y se podrá modificar alguna norma, por consenso de los estamentos que correspondan (alumnos, profesores, madres, padres, y/o apoderados) y se realizará la difusión:

- Directivos Docentes
- Docentes
- Apoderados, madres y padres.
- Estudiantes.
- Asistentes de la Educación
- Consejo Escolar.



ANEXOS Y PROTOCOLOS



A

NEXO REGLAMENTO INTERNO: EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

Con la finalidad de resguardar la seguridad y bienestar de los niños y niñas, se da a conocer a los padres y apoderados o tutores el siguiente anexo de Reglamento Interno, que abarca las directrices que regirá desde el año 2019. El respeto y cumplimiento a estas reglas serán esenciales para la sana convivencia y por ende alcanzar los objetivos educativos del Programa Preescolar. Es de mencionar que educación parvularia es parte de la escuela por lo que éste protocolo viene a alinear puntos específicos de éste nivel en particular. **Toda regla, estructura, protocolo o norma que no sea abarcada por este documento, queda ligada directamente y normada por nuestro Reglamento Interno.**

DE LOS HORARIOS, ATRASOS, INASISTENCIA Y ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES.

1° Se deberán respetar los siguientes horarios de llegada y salida de la escuela:

Curso	Llegada	Salida
Nivel Transición Mayor (Kinder)	08:15 hrs	13:15 hrs.
Nivel Transición Menor (Prekinder)	13:30 hrs.	18:00 hrs.

2° Si un niño/a tiene tres atrasos consecutivos a la clase será deber del apoderado justificar ante el Inspector General dichos atrasos. En caso de no cumplir con los horarios de salida, se llamará hasta tres veces al apoderado, de no tener respuesta y pasado 20 minutos se informará a Carabineros (según protocolo olvido de alumnos después de la jornada)

3° Será deber de los padres y apoderados justificar las inasistencias de los niños y niñas, ya sea presentando certificado médico o informando de su situación particular, directamente a la Educadora o a la inspectora de la escuela.

4° No se permitirá a menores de edad, o a cualquier persona desconocida por la Educadora, que retiren niños del colegio. A menos que se haya informado previamente de dicha situación. En tal caso deberá proporcionar nombre y apellido de la persona que retirará bajo su responsabilidad.



DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

5° No deberán traer juguetes ni objetos de valor que representen una distracción o un peligro para él o sus compañeros.

6° El uniforme oficial será el buzo de la escuela, por ser esta la vestimenta más adecuada para las experiencias de aprendizaje que se les ofrecerá a los niños y niñas.

7° No se permitirá a niños/as que lleguen enfermos a la clase, ya sea con fiebre, tos, dolor de estómago, dolor de cabeza y otros. Esto con la intención de cuidar la salud de los que están sanos. Además de velar por la correcta recuperación del niño enfermo. De no cumplirse esto, se derivará la situación a inspectoría para gestionar que se le llame al apoderado y haga retiro de su hijo/a.

8° El sistema oficial de citación será: papinotas y/o por escrito en el cuaderno de informaciones de cada niño/a. Por lo que es de absoluta responsabilidad del apoderado mantener al menos un número vigente con el que se pueda contactar.

9° Será deber de los padres y apoderados asistir a las reuniones del curso todas las veces que sean citados por la Educadora del nivel. En caso de no asistir será responsabilidad del apoderado informarse de lo tratado en reunión.

10° En caso de agresión entre niños se registrará hasta tres veces en el libro de clases, luego de las cuales se llamará a una entrevista al apoderado con el fin de corregir la situación. De no ser así se informará a la Coordinadora del nivel para realizar en conjunto con la Educadora y la psicóloga del área intervención en el asunto.

11° Se considerará falta grave la agresión a las Educadoras, Asistentes y profesionales del equipo de apoyo por parte de niños/as. En caso de suceder se anotará como falta grave en el libro de clases y se informará la situación al departamento de convivencia de la escuela.

12° En caso de que un niño/a presente pediculosis se le informará de forma inmediata a al apoderado, el cual dispondrá de 2 días de plazo para aplicar el tratamiento correspondiente, durante los cuales no podrá asistir a clases, con el fin de evitar una proliferación en el resto del curso.

13° Será deber de los padres y apoderados comunicar a las Educadoras el cambio de domicilio, número de contacto o algún problema judicial entre los padres que influya en el cuidado o retiro de su hijo/a.



DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

1° La modalidad de evaluación en todos los niveles de NT1 y NT2, será cualitativa y estarán organizadas en tres periodos; evaluación: Inicial – Intermedia – Final. Los resultados de estas evaluaciones serán reportados a los padres y apoderados por las Educadoras a través de entrevistas de acuerdo a las necesidades del niño/a.

Además, en el caso de NT1 (prekínder) las Educadoras a cargo del nivel realizarán evaluaciones diarias de los aprendizajes que consideren importantes para los niños/as. En el caso de NT2 (kínder) se realizarán evaluaciones de contenidos en las fechas acordadas por las Educadoras de Párvulos, las que se informarán, oportuna y adecuadamente, a los padres y apoderados.

Los padres y apoderados serán informados de la evolución, desempeño de sus hijos/as a través de un informe al hogar, el cual será entregado dos veces al año, uno al término del primer semestre y otro al término del año escolar.

DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

1° El equipo multidisciplinario citará al inicio del año escolar a los padres o tutores de aquellos niños/as que necesitan apoyo de los profesionales para que firmen la autorización de evaluación e intervención. De no asistir luego de tres citaciones se informará a la Coordinadora del área quien a su vez citará al apoderado, de persistir su inasistencia se informará al departamento de convivencia de la escuela.

2° El equipo realizará evaluaciones trimestrales, considerando la aplicación de instrumentos a nivel diagnóstico, de avances y reevaluación.

ANEXO EVALUACIÓN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE PRE-BÁSICA

Previo al accionar por parte del equipo multidisciplinario, se deberá contar con la autorización del apoderado, el que posteriormente se comprometerá a participar activamente, concurriendo a entrevistas previa citación, con el motivo de recibir información relevante en relación con el proceso terapéutico de su hijo/a, además de colaborar desde el hogar considerando las sugerencias entregadas por los profesionales.

A nivel de equipo se realizan evaluaciones trimestrales, considerando la aplicación de instrumentos a nivel diagnóstico, de avances y reevaluación.

Estas evaluaciones comprenden:



- **FONOAUDIÓLOGO:** Ingreso, uso de pruebas formales y pautas de observación; Avances, pautas de observación informales y lista de cotejo; Reevaluación, uso de pruebas formales (adscritas al decreto 170)
- **EDUCADORA DIFERENCIAL:** Ingreso, uso de prueba informal; Avances, listas de cotejo con indicadores de evaluación de proceso; Reevaluación, uso de pruebas estandarizadas pertinentes a la edad de los menores. (finales de NT2)
- **PSICOLOGA:** Test estandarizados en Chile, test gráficos, pautas de observación y entrevistas a cada estudiante, de acuerdo a las necesidades pesquisadas durante el proceso académico.

Para el resguardo profesional y de los estudiantes, en toda atención por parte del equipo de un profesional externo, si fuese el caso (visita externa o programa), se deberá contar con la presencia de otro funcionario perteneciente al equipo multidisciplinario, docente asistente, aplicándose así la política de puertas abiertas, es decir, libre acceso a las dependencias u oficinas en todo momento.



EXTRACTO DE REGLAMENTO INTERNO ESCUELA E-26 SAN PEDRO DE ATACAMA

CARÁTULA

TÍTULO : I

ANTECEDENTES GENERALES

TÍTULO : II ART. N° 1 ANTECEDENTES GENERALES

MISIÓN

ART. N°02 MISIÓN Y VISIÓN

TÍTULO : III

NORMAS GENERALES TÉCNICO

PEDAGÓGICAS: ART. N°03

CONCEPCIÓN CURRICULARART.

N°04 DEL FUNCIONAMIENTO

ART. N°05 PLANES Y PROGRAMAS DE

ESTUDIOS ART. N°06 EVALUACIÓN Y

PROMOCIÓN

ART. N°07 CONSEJO DE PROFESORES:

A) FUNCIONES GENERALES

B) CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

C) TIPOS DE

CONSEJOS ART. N°08

SUPERVISIÓN AL AULA

ART. N°09 PERFECCIONAMIENTO



DOCENTE ART. N°10 EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL



TÍTULO :IV NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS GENERALES DEL
COLEGIO ART. N°11 ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL

ART. N°12 DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

- A) DIRECTOR
- B) JEFE UTP.
- C) ENCARGADO DE EVALUACION
- D) INSPECTOR GENERAL
- E) ASISTENTE SOCIAL (ENCARGADO DE SALUDESCOLAR
- F) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- G) PROFESOR JEFE
- H) PROFESOR DE AULA
- I) PERSONAL ADMINISTRATIVO
- J) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (INSPECTORES DEPATIO)
- K) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES DESERVICIOS
- L) MANIPULADORAS
- M) ENCARGADO PLAN DE SEGURIDAD

ART. N°13 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y
PROHIBICIONES GENERALES DE LOS
FUNCIONARIOS.

TÍTULO: V

ART. N°14 CONTRATOS

TÍTULO: VI

ART. N°15 RESPONSABILIDADES DE LOS
ALUMNOS ART. N°16 APODERADOS: DEBERES
Y OBLIGACIONES

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

RELACIONES CON LA COMUNIDAD



TÍTULO: II

MISIÓN

ART. N° 02 MISIÓN- VISIÓN

Visión: Deseamos ser una comunidad educativa que, desde el nivel de Transición:

- da respuesta a las necesidades formativas de la zona;
- estimula y canaliza la participación de la comunidad escolar;
- desarrolla competencias interculturales y comunicativas; y
- promueve el amor por el medio ambiente.

Misión: Formar niños y niñas de la comuna de San Pedro de Atacama, desde el primer Nivel de Transición hasta 6º básico, como personas reflexivas, respetuosas, capaces de enfrentar un mundo globalizado, de usar las tecnologías y comunicarse fluidamente, aprovechando y valorando al máximo el entorno natural, la interculturalidad y la diversidad.

TÍTULO: III

NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

ART. N° 05 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

ASIGNATURA	PLAN DE ESTUDIOS Y DECRETOS	
	2004	
	PRIMER CICLO	
	Decreto N°625/03	
	NB-1	NB-2



	1°	2°	3°	4°
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	8	8	8	8
MATEMÁTICA	6	6	6	6
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CS. SOCIALES	3	3	3	3
CIENCIAS NATURALES	3	3	3	3
ARTES VISUALES	2	2	2	2
MÚSICA	2	2	2	2
EDUCACION FISICA Y SALUD	4	4	4	4
ORIENTACION	1	1	1	1
TECNOLOGIA	1	1	1	1
RELIGION	2	2	2	2
CLASES SEMANALES	32	32	32	32
LIBRE DISPOSIC. JECD	+8	+8	+8	+8
TOTAL HORAS TRABAJO	40	40	40	40

ART. N° 05 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

ASIGNATURA	DECRETOS 2004	
	220/99	081/00
	NB-3	NB-4
	5°	6°



LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	6	6
IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS)	4	4
MATEMÁTICA	6	6
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CS, SOCIALES	4	4
CIENCIAS NATURALES	4	4
ARTES VISUALES	2	2
MÚSICA	2	2
EDUCACION FISICA Y SALUD	2	2
ORIENTACION	1	1
TECNOLOGIA	1	1
RELIGION	2	2
CLASES SEMANALES	34	34
LIBRE DISPOSIC. JECD	+6	+6
TOTAL HORAS TRABAJO	40	40

HORAS QUE SE DESARROLLAN EN LA J.E.C.D.

CURSO	N° HORAS	TALLERES J.E.C.D.
1° año	08hrs.	-02 hrs. taller de Matemáticas -04 hrs. taller de Inglés. -02 hrs. taller de Patrimonio Cultural
2° año	08hrs.	-02 hrs. taller de Matemáticas



		-04 hrs. taller de Inglés. -02 hrs. taller de Patrimonio Cultural
3° año	08hrs.	-02 hrs. taller de Matemáticas -04 hrs. taller de Inglés. -02 hrs. taller de Patrimonio Cultural
4° año	08hrs.	-02 hrs. taller de Matemáticas -04 hrs. taller de Inglés. -02 hrs. taller de Patrimonio Cultural
5° año	06hrs.	-02 hrs. taller de Inglés -02 hrs. taller de Patrimonio -02 hrs. taller Deportivo
6° año	06hrs.	-02 hrs. taller de Inglés -02 hrs. taller de Patrimonio -02 hrs. taller Deportivo

ART. N° 06 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

Todos los niveles atendidos en educación básica se rigen por el Decreto de Evaluación y Promoción N° 511/ 08-05-97.

EI REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN NO SE ADJUNTA YA QUE SUFRIRÁ MODIFICACIONES PARA ESTE AÑO 2019 SEGÚN DECRETO 67.



NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS.

ART. N°11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

1.- Dirección:

- 1.1.- Equipo de gestión
- 1.2.- Consejo de profesores
- 1.3.- Centro general de padres y apoderados
- 1.4.- Coordinación DAEM.
- 1.5.- Consejo Escola

2.- U.T.P.

- 2.1.- Consejos técnicos
- 2.2.- Talleres

3. Encargado de

Evaluación: 3.1.-

Consejos
evaluativos

3.2.- Revisión de libros de
clases

3.3.-
3.4.- Revisión de pautas evaluativas.

4. Inspector General:

4.1.- Revisión subvención

(Sige) 4.2.- Convivencia

Escolar



- 4.3.- Aplicación del reglamento de convivencia.
- 4.4.- Atención apoderados
- 4.4.- Control de disciplina
- 4.5.- Mediación en situaciones de desencuentros y conflictos.

5. Asistentes Sociales:

- 5.1.- Atención apoderados
- 5.2.- Alumnos prioritarios y permanentes
- 5.3.- Alimentación y salud
- 5.4.- Informes Sociales.
- 5.5.- Mediación en situaciones de desencuentros y conflictos.

6. Encargado Convivencia Escolar

- 6.1.- Inasistencia por curso.
- 6.2.- Atrasos reiterados
- 6.3.- Control de disciplina
- 6.4.- Atención de apoderados
- 6.5.- Aplicación del reglamento de convivencia.
- 6.6.- Mediación en situaciones de desencuentros y conflictos.

7.- Cuerpo Docente:

- 7.1.- Consejos técnicos y administrativos



7.2.- Consejos por niveles, de jefatura y por ciclo
7.3.- Entrevistas alumnos y apoderados



7.4.- Entrega de informes y estadísticas asociadas a su cargo
7.5.- Planificar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7.6.- Perfeccionamiento.

8.- Proyecto de Integración Escolar:

8.1.- Apoyo a los alumnos con necesidades especiales , transitorias y permanentes.
8.2.- Elaboración de estrategias de atención.
8.3.- Complementación con docentes de curso.

9.-Unidad

Administrativa

9.1.- Secretaria

10.- Asistentes de la
Educación: 10.1.-

Encargada de biblioteca

10.1.- Inspectores de
patio

10.2.- Asistentes de aula de Primero
básico 10.3.- Auxiliares de servicios

10.4.- Manipuladoras.

10.5.- Nochero.

11.- Alumnos:

11.1.- Directivas de curso

11.2.- Directiva del centro de alumnos (CEAL)



12.- Apoderados:

- 12.1.- Centro general de padres y apoderados
- 12.2.- Sub-centros de padres y apoderados

ART. N°12 DESCRIPCION DE LOS CARGOS Y FUNCIONES:

DIRECTORA:

Es el jefe superior del establecimiento, su marco de acción la proporciona las políticas educacionales, los planes del nivel y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

Funciones:

- 1.1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalecer sobre la administración u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- 1.2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- 1.3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de los funcionarios a su cargo.
- 1.4.- Proponer la estructura organizativa técnico- pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y el de ejecución.
- 1.5.- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento y crear condiciones favorables para la obtención de las metas propuestas
- 1.6.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 1.7.- Convocar y presidir el equipo de gestión.
- 1.8.- Convocar y presidir los consejos de profesores, sean programados o extraordinarios.
- 1.9.- Mantener contacto fluido y oportuno con la directiva del



Centro General de Padres.



- 1.10.- Mantener estrecho contacto con el Departamento de Educación Municipal.
- 1.11.- Convocar y presidir los Consejos Escolares calendarizados para el presente año.
- 1.12.- Delegar funciones y responsabilidades cuando corresponda.
- 1.13.- Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades ministeriales, Municipales y comunitarias.
- 1.14.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- 1.15.- Coordinar a nivel superior las acciones que desarrolle el establecimiento a nivel interno y externo.
- 1.16.- Administrar el plan anual de acciones del establecimiento en concordancia con el PEI y el PADEM.
- 1.17.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación a los funcionarios, como así mismo la investigación y experimentación pedagógica.
- 1.18.- Autorizar el uso de las dependencias a su cargo a instituciones debidamente acreditadas.
- 1.19.- Autorizar el uso de algunos elementos que es patrimonio de la escuela para fines de desarrollo comunitario o de beneficencia.
- 1.20.- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, como de otros programas insertos en el que hacer educativo de esta escuela.
- 1.21.- Denunciar ante los organismos correspondientes de sospechas fundadas de: maltrato infantil, abusos sexuales, porte y consumo de drogas, tabaquismo dentro y en la inmediación inmediata del colegio.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

MARCO TEÓRICO:

El encargado de UTP, es el responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extra curriculares de la enseñanza aprendizaje, actividades complementarias de libre elección, otras actividades complementarias de formación para el alumno en el plano del proyecto educativo institucional (PEI) y especialización docente.



Para lograr cumplir con esta función el profesional debe coordinar actividades como la planificación, ejecución y evaluación de las actividades

OBJETIVOS DE LA U.T.P.: Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna a la dirección y a los docentes de la unidad, cuando sea necesario o cuando éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como currículum y metodologías.

2.-FUNCIONES GENERALES:

2.1.- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de los logros de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.

2.2.- Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.

2.3.- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.

2.4.- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.

2.5.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.

2.6.- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico – pedagógica del establecimiento.

2.7.- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.

2.8.- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.

2.9.- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el aprendizaje efectivo de los educandos.



2.10.- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.

2.11.- Coordinar y apoyar las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

2.12.- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el qué hacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.

2.13.- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad de la escuela.

2.14.- Proponer y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mejor calidad educativa.

2.15.- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizado eficientemente los recursos que se dispongan para desarrollarlos.

2.16.- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las innovaciones curriculares que se requerirán de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.

2.17.- Propiciar y coordinar, cuando sea la realización de las actividades curriculares no lectivas.

2.18.- Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudios, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.

2.19.- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del colegio.

2.20.- Acompañamiento en la acción en el

aula.2.21.- Liderazgo Técnico.

2.22.- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observación a los docentes del nivel pre básico y básicos (I y II).



ENCARGADO DE EVALUACIÓN:

- 3.1.- Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
- 3.2.- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias y vigentes sobre evaluación y promoción.
legales reglamentarias y vigentes sobre evaluación y promoción.
- 3.3.- Monitorear el correcto uso de libro de clases, basada en las indicaciones entregadas por la UTP. Y el rendimiento escolar de forma permanente.
- 3.4.- Recepcionar planificaciones de clases del 1º y 2º ciclo.
- 3.5.- Revisar evaluaciones del 1º y 2º ciclo y visar su fotocopiado.
- 3.6.- Generar estadísticas semestrales para presentarlas en jornada de evaluación.
- 3.7.- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- 3.8.- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- 3.9.- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc; para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- 3.10.- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén analizando.
- 3.11.- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
- 3.12.- Dirigir los consejos técnicos que le corresponda.
- 3.13.- Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- 3.14.- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de disminuir la repitencia y deserción.
- 3.15.- Asesorar a los docentes.



3.16.- Prestar ayuda técnica a los profesores. 3.17.- Gestionar recursos didácticos.

3.18.- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado

3.19.- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, utilizado por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

3.20.- Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).

3.21.- Liderazgo Técnico.

3.22.- Buena comunicación para favorecer el clima organizacional. 3.23.- Propuesta mecanismo de evaluación de roles y funciones.

3.24.- Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la unidad educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución

INSPECTOR GENERAL:

- 4.1. Asesorar y colaborar directamente con las funciones del Director.
- 4.2. Subrogar al Director cuando sea pertinente.
- 4.3. Asistir a todos los Consejos y Reuniones.
- 4.4. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- 4.5. Velar, conjuntamente con el Director, porque las actividades curriculares de la Escuela sean coherentes con los objetivos educacionales nacionales.
- 4.6. Resguardar las condiciones de infraestructura referente a Seguridad e Higiene Escolar.
- 4.7. Recepcionar y distribuir el material didáctico, en equipo con UTP.
- 4.8. Mantener en forma adecuada, la documentación y registros internos de la Escuela.
- 4.9. Mantener la documentación de subvención al día, supervisar el control diario y la asistencia de los alumnos.
- 4.10. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula de la Escuela.
- 4.11. Velar por la adecuada inscripción de los alumnos/as en el Registro Escolar.



- 4.12. Proceder a registrar la matrícula de alumnos/as durante el transcurso del año escolar, por traslados u otra razón, asimismo registrar el retiro de alumnos, por traslado de su grupo familiar u otra razón.
- 4.13. Supervisar el Control de Subvenciones.
- 4.14. Mantener la correspondencia anotada en el Registro Escolar.
- 4.15. Asegurar la adecuada entrega a los Padres y/o apoderados, de Certificados de sus alumnos/as, cuando lo soliciten y sea pertinente.
- 4.16. Velar porque el Manual de Convivencia y el Reglamento sea ampliamente difundido por los profesores a los alumnos/as, padres y/o apoderados.
- 4.17. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Profesores, en todas sus actividades pedagógicas asignadas por la Dirección, además de arbitrar las medidas necesarias para reemplazar las ausencias de Profesores.
- 4.18. Supervisar periódicamente el desarrollo de la Seguridad Escolar, en conjunto con los encargados de mantener los elementos de los mismos.
- 4.19. Supervisar las actividades del PISE.
- 4.20. Difundir entre el personal, alumnado, padres y apoderados/as, el Decreto sobre Accidentes Escolares y los procedimientos para obtener los beneficios en caso de accidente de alumnos.
- 4.21. Informar de los beneficios hacia los funcionarios de la Escuela en caso de accidentes de trabajo.
- 4.22. Mantener actualizado las disposiciones sobre Accidentes Escolares y realizar los procedimientos administrativos correspondientes para la obtención del carné escolar de los alumnos/as.
- 4.23. Distribuir, con la UTP, la carga horaria de los profesores, elaborando los horarios de clases de cada curso y los de colaboración de los docentes, mantener un horario general de la Escuela, y un cuadro de disponibilidad de cada profesor, para ser ocupados en reemplazos por Licencias Médicas u otra ausencia justificada.
- 4.24. Controlar la entrada y salida del alumnado.
- 4.25. Controlar los horarios de funcionamiento de la Escuela.
- 4.26. Atender a los apoderados citados por Inspectoría General por motivos disciplinarios, atrasos o inasistencias.
- 4.27. Supervisar y controlar las Actas de Calificación y Promoción y de Certificados de Estudios, en colaboración con la Unidad Técnico Pedagógico.
- 4.28. Mantener los canales de comunicación internos de la Escuela en base a un libro único de mensajes y órdenes, o medio tecnológico (Papinotas) que estará al servicio de todos los directivos de la Escuela.
- 4.29. Mantener los registros de firmas de asistencia diaria del personal de la escuela.
- 4.30. Asistir al Profesorado, cuando estos lo requieran, para solucionar problemas de índole disciplinaria y/o convivencia escolar.



- 4.31. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de Servicios Menores, distribuyendo los turnos semanales o mensuales y las obligaciones específicas de cada cual.
- 4.32. Mantener al día los archivos de la Escuela en relación a la correspondencia recibida y enviada.
- 4.33. Dirigir el comité de Convivencia de la Escuela y aplicación del reglamento de convivencia.
- 4.34. Supervisar que la subvención diaria y mensual quede registrada en los plazos indicados, tanto en libros de cada curso, como en el sistema (en colaboración con UTP, en cuanto a los libros).
- 4.35. Registro de subvención, informar altas y bajas en matrículas en sistema SIGE.

ASISTENTE SOCIAL:

- 5.1.- Dependerán jerárquicamente del orientador, para obtener un trabajo coordinado y documentado en las necesidades que la escuela o el sistema interno demande.
- 5.2.- Deberán coordinar, controlar e informar del programa de alimentación escolar, y programa de salud del estudiante JUNAEB.
- 5.3.- Deberán coordinar programas que requieran informes sociales ya sea de salud o bienestar.
- 5.4.- Elaborar informes sociales, e informes socioeducativos.
- 5.5.- Deberán efectuar visitas domiciliarias cuando le sean solicitadas.
- 5.6.- Deberán acompañar en la resolución de problemas junto con el orientador y el encargado de convivencia escolar.
- 5.7.- Coordinarán el control tanto en asistencia, evaluación y comportamiento de los alumnos prioritarios aportando instancias de apoyo según Ley SEP.
- 5.8.- Atención de apoderados en situaciones necesarias.
- 5.9.- Contactar con los apoderados que el departamento de orientación solicite.
- 5.10.- Entrevistarán a apoderados y alumnos, previo conocimiento del departamento de orientación.
- 5.11.- Entrega de información oportuna cuando se les solicite.



5.12.- Deberán guardar reserva de situaciones investigadas.

5.13.- Realizar acciones que sus superiores le ordenen.

5.14.- Coordinar talleres en reuniones de apoderados según necesidades de la escuela.
5.15.- Regularización de estudios.

**ENCARGADO DE SALUD ESCOLAR:
*ASISTENTE SOCIAL:***

Colaborar en el mejoramiento de la salud de los escolares, de tal manera que la presencia de ciertas patologías no signifiquen una merma en el rendimiento y estabilidad de los niños dentro del sistema educacional y la capacidad de desarrollarse dentro de la escuela.

6.1.- Dependen jerárquicamente del departamento de convivencia.

6.2.- Implementar el programa de salud escolar, en conjunto y coordinado con los estamentos de la salud local y comunal, además de considerar la cobertura que JUNAEB mantiene en cuanto a ciertos beneficio de algunas patologías cubre el programa, para pesquizaje y posterior derivación.

6.3.- Motivar a los profesores y personal educativos como agente eficaces en la implementación de programas de cobertura local en el ámbito social y de salud.

6.4.- Garantizar una atención oportuna y efectiva a la población escolar beneficiaria, en problemas de visión, audición y postura

6.5.- Aportar en el desarrollo de una actitud y hábitos de auto-cuidado en el alumno, en la perspectiva de fomentar un estilo de vida saludable.

6.6.- Promover la participación escolar y la sociedad en general en el cuidado y mejoramiento de la salud de los escolares.

6.7.- Informar a las entidades y la dirección respectiva de situaciones puntuales y generales de la salud de los alumnos.



7.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- 7.1.- Dependerá jerárquicamente del inspector general, para establecer un control interno de las atenciones que diariamente se suelen atender.
- 7.2.- Aplicará el reglamento de convivencia, previo análisis de los integrantes del departamento de convivencia.
- 7.3.- Será su responsabilidad abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa.
- 7.4.- Deberá llevar registro escrito de las atenciones de los alumnos y apoderados.
- 7.5.- Mantendrá contacto permanente con los asistentes sociales en la revisión de casos.
- 6.6.- Deberá llamar cuando sea necesario la asistencia de los apoderados para entrevistas.
- 6.7.- Deberá entrevistarse con los docentes en situaciones de comportamientos, atrasos y anotaciones de demérito de los alumnos.
- 6.8.- Deberá comunicar a sus superiores cuando considere que la situación conocida amerite la intervención de otros profesionales.
- 6.9.- Guardará reserva de situaciones investigadas.
- 6.10.- Cumplirá acciones que sus superiores le ordenen.
- 6.11.- Deberá llevar control de atrasos reiterados y llamar al apoderado cuando corresponda.
- 6.12.- Cumplirá funciones de inspector de patio según las necesidades de establecimiento.
- 6.13.- Los protocolos de resolución de problemas se anexan a este reglamento.
- 6.14.- Hacer cumplir y a su vez monitorear el correcto uso y aplicación del reglamento de convivencia de la escuela E-26.



PROFESOR JEFE:

- 7.1.- Entregar planificaciones diarias o en las fechas estipuladas por la U.T.P.
- 7.2.- Planificar junto al encargado de orientación y ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignaturas de curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollen las actividades del grupo curso e individualmente.
- 7.3.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y orientación.
- 7.4.- Velar por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso junto con el Jefe UTP.
- 7.5.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 7.6.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- 7.7.- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le corresponda por mandato de la dirección.
- 7.8.- Desarrollar funciones de orientador cuando la situación lo amerite, fuera de la hora de orientación.
- 7.9.- Elaborar informes, certificados, planillas, actas etc.
- 7.10.- Responsabilizarse formativamente del aseo y el buen estado de la sala de clases y muebles de la misma.
- 7.11.- Comunicar al director, su decisión de realizar reuniones extraordinaria de apoderados y esperar confirmación para llevarla a cabo, con el fin de evitar interferencias en otras actividades.
- 7.12.- Controlar que se lleve correctamente el libro de clases de su curso, velando que los profesores los mantengan al día y lo utilicen correctamente en cuanto a la asistencia en el 1° bloque y anotando los objetivos tratados y otras materias propias de su uso.
- 7.13.- Coordinar con los profesores de asignaturas de los calendarios de pruebas de su curso.



- 7.14.- Informar de las calificaciones y observaciones, registradas por los docentes que atienden a su curso
- 7.15.- Realizar inventario de su sala de clases y devolverlos al término del año escolar.
- 7.16.- Despertar, motivar a través de una interrelación respetuosa y cordial, un acercamiento entre profesores , alumnos y apoderados.
- 7.17.- Preocuparse por los alumnos enfermos de su curso y comunicar al profesor encargado.
- 7.18.- Deberán cubrir a los profesores ausentes, en sus periodos no lectivos.

PROFESOR DE AULA:

- 8.1.- Entregar planificaciones diarias en la fecha establecidas.
- 8.2.- Entregar evaluaciones con 48 horas de anticipación.
- 8.3.- Cumplir con los calendarios de evaluación
- 8.1.- Tener una buena disposición para cubrir a los profesores ausentes, en sus periodos en la cual no tengan que atender a un curso específico y establecido, solicitado por la UTP.
- 8.2.- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- 8.3.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 8.4.- Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos actividades y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- 8.5.- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas cuando sea necesario.
- 8.6.- Desarrollar las actividades de colaboración, para las que fue designado por la autoridad superior.
- 8.7.- Cumplir con su horario o carga horaria por el cuál fue contratado.
- 8.8.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógico, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del colegio y jefe UTP.



- 8.9.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- 8.10.- Asistir a los actos educativos y cívicos que la dirección determine.
- 8.11.- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confieren a su cargo por inventario.
- 8.12.- Mantener al día los documentos relacionados con su función, libros de clases, planificaciones, formatos de evaluación, registro de alumnos etc. Entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección determine y solicite.
- 8.13.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 8.14.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente
- 8.15.- Participar en los consejos y/o reuniones que le competan.
- 8.16.- Cada docente deberá firmar diariamente las entradas y salidas en las jornadas que deban cumplir dado su contrato.
- 8.17.- Los permisos y las inasistencias al cumplimiento de sus labores docentes por motivo de enfermedad y/o situaciones ajenas, deberán ajustarse a los plazos establecidos, a las condiciones estipuladas en el reglamento de licencias y el contrato de trabajo.
- 8.18.- Hacer cumplir en los alumnos las normas de higiene, seguridad, aseo y presentación personal (corte de pelo, uñas cortas, manos limpias)
- 8.19.- Cumplir con los turnos semanales que estipule la dirección.
- 8.20.- Los profesores de aula o de asignaturas deberán ocuparse de la formación de los alumnos al inicio de cada jornada, colaborando con el profesor de turno en el control de los alumnos en todo momento.
- 8.21.- Las relaciones entre profesor apoderado y entre sus pares, deberá ser de respeto mutuo en lo personal y profesional.
- 8.22.- Las entrevistas con los padres y apoderados deberán realizarse en los horarios establecidos en sus horarios, las que no deberán interrumpir el normal desarrollo de las clases y programación de la escuela.



8.23.- Del trato con los alumnos, debe basarse en el conocimiento científico de la psicología infantil en el código de ética profesional y en las circulares de servicios que dispone medidas disciplinarias, actuando, estimulando, reconviniendo, anotando en la hoja de vida, comunicando a los apoderados de las actividades que realiza el alumno en la escuela.

8.24.- Del cuidado del mobiliario, de los textos de estudios y aseo de las salas de clases, los profesores jefes de curso y los de asignaturas velarán por el cumplimiento de los turnos de los semaneros, diarios murales y control interno del aula.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

SECRETARIA:

1.1.- Responder documentos que la dirección le encomiende. 1.2.- Manejar y llevar los inventarios del establecimiento.

1.3.- Llevar en forma ordenada y correcta la documentación inherente a la dirección. 1.4.- Asesorar a la dirección en temas administrativos.

1.5.- Responsabilizarse de cargos administrativos que la dirección le encomiende en forma puntual.

1.6.- Recibir y remitir la correspondencia del establecimiento.

1.7.- Responsabilizarse en tocar timbre cuando corresponda a recreos y entradas a clases. 1.8.- Responsabilizarse de llaves de algunas dependencias confiadas a su cargo.

1.9.- Orientar a los apoderados en sus necesidades de atención por algún profesional que busquen.

1.10.- Guardar reserva de temas de exclusiva competencia escolar o de algún tema que se requiera con prudencia y tino.

1.11.- Mantener un buen clima laboral y trato con todos los funcionarios del establecimiento.

1.12.- Tener un buen trato con apoderados, alumnos y personas que se acerquen a la secretaría para obtener alguna información.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA:

- 1.1.- Mantener la biblioteca ordenada y preparada para su uso en cualquier momento.
- 1.2.- Recibir y atender a los cursos según horario de CRA, y fuera de este cuando fuerarequerido.
- 1.3.- Fotocopiar material del CRA que deben usar los profesores
semanalmente.
- 1.4.- Mantener un inventario de los textos y material
didáctico de la biblioteca.
- 1.5.- Mantener disponible textos o copias de las lecturas complementarias
solicitadas por los profesores.
- 1.6.- Incentivar a los alumnos a la lectura y mantener abierta la biblioteca en todo
horario.
- 1.7.- Forrar libros.
- 1.8.- Ingresar libros al sistema de
inventario.
- 1.9.- Reparar libros.
- 1.10.- Inventario anual los primeros 15 días de
diciembre.
- 1.11.- Recuperación de libros por curso.
- 1.12.- Lecturas matinales en el 2º ciclo
básico.
- 1.13.- Organización de actividad del
día del libro.
- 1.14.- Organizar actividad del ingreso al mundo
lector.
- 1.15.- Mantención y limpieza de textos y
libros.
- 1.16.- Hora de biblioteca con cursos de pre-básica a
6º año.
- 1.17.- Fabricación de material respectivo.
- 1.18.- Lecturas complementarias.



1.19.- Organización de libros y estantes diariamente.



- 1.20.- Préstamos de libros de pre-básica a 6º año.
- 1.21.- Biblioteca abierta en los recreos.
- 1.22.- Realizar acciones que sus superiores le ordenen.

INSPECTORAS DE PATIO:

- 1.1.- Dependerán jerárquicamente del inspector General y en ausencia de éste, del encargado de convivencia escolar.
- 1.2.- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes.
- 1.3.- Colaborar con todas las actividades que el establecimiento adquiera.
- 1.4.- Llevar registro diario de atrasos de alumnos por curso.
- 1.5.- Atender el toque de campana según horarios establecidos.
- 1.6.- Prestar atención de primeros auxilios y llevarlos al consultorio local cuando sean necesario y autorizado.
- 1.7.- Organizar y difundir la documentación entre los docentes y funcionarios del establecimiento.
- 1.8.- Recaudar información de docentes y personal en general a solicitud de la dirección y del equipo directivo.
- 1.9.- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, como también del mobiliario y recursos didácticos que se poseen.
- 1.10.- Realizar acciones que sus superiores le ordenen.
- 1.11.- Se responsabilizarán de entregar las llaves de las salas de clase a los profesores.
- 1.12.- Deberán abrir y cerrar el acceso a la escuela al inicio y cierre de la jornada.
- 1.13.- Trasladarán a los alumnos desde las salas al departamento de orientación u otra dependencia, previa solicitud del profesor a cargo.
- 1.14.- Propiciarán buenas conductas y relaciones entre alumnos y funcionarios



engeneral.



AUXILIARES DE SERVICIOS:

- 1.1.- Mantener una actitud de vigilancia de todas las dependencias de la escuela.
- 1.2.- Deberán efectuar labores de mantención en toda la infraestructura del establecimiento de acuerdo a las posibilidades de materiales y habilidades de trabajo que se posean.
- 1.3.- Mantener el orden y aseo de todas las dependencias de la escuela.
- 1.4.- Responsabilizarse por el campo de acción que la dirección le haya encomendado.
- 1.5.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 1.6.- Ejecutar reparaciones y mantenciones menores que se les encomiende.
- 1.7.- Mantener las áreas verdes.
- 1.8.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiere asignado.
- 1.9.- Participar en forma activa del plan de seguridad escolar.
- 1.10.- Informar en forma oportuna a la dirección de cualquier anomalía que detecten, tanto en la infraestructura como de las acciones de las personas que trabajan y estudian en la escuela.
- 1.11.- Realizar acciones que sus superiores le ordenen.
- 1.12.- Mantener en buen estado de aseo y ornato de las dependencias administrativas SSHH. , salas y recintos como canchas , patios etc.

MANIPULADORAS (contratación empresa externa):

- 1.1 Cumplir con sus funciones para el cual se le ha contratado.
- 1.2 Preparar la alimentación de acuerdo con las normas de higiene existentes.
- 1.3 Cumplir fielmente con el manual de instrucciones entregadas por la empresa concesionaria.
- 1.4 Mantener todo el utensilio limpio y aseado y en buen estado de conservación.
- 1.5 Responsabilizarse del inventario entregado a su cargo.
- 1.6 Mantener en orden y aseado el sector de la cocina y bodega.
- 1.7 Desarrollar actividades inherentes a su función.



- 1.8 Participar activamente en los operativos DEYSI o COOPER de la escuela.
- 1.9 Mantener permanente contacto con el profesor asesor de los programas de alimentación.
- 1.10 Informar a la brevedad de cualquier anomalía en la recepción de alimentos para supreparación o carencia de ellos según minuta establecida.
- 1.11 Mantener las vacunas exigidas para manipular alimentos.
- 1.12 Mantener contrato vigente con la concesionaria.

ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- 1.1 El profesor encargado deberá arbitrar las medidas orientadas a la educación, adoctrinamiento y capacitación de la población estudiantil ante los problemas creados por: Terremotos, Incendios, explosivos, temporales, inundaciones, emanaciones de gases tóxicos, erupciones volcánicas.
- 1.2 El profesor encargado elaborará el programa anual de ejercicios simulados, informará en forma oportuna a las autoridades respectivas, docentes y alumnos.
- 1.3 El profesor encargado planificará a lo menos ocho ejercicios de simulacro en el año.
- 1.4 Deberá mantener las señalizaciones oficiales de rutas de escape y zonas de seguridad debidamente pintadas.
- 1.5 El profesor encargado deberá mantener informado y actualizado en el conocimiento de la labor de seguridad y transmitir sus conocimientos a sus colegas y alumnos.
- 1.6 El profesor encargado deberá mantener los protocolos de emergencias, procesos aprobados por las autoridades competentes (mutual de seguridad)

ART. N° 13 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES

DE LOS FUNCIONARIOS

DE LOS DERECHOS:

- 1.- Su labor será especificada en un contrato de trabajo o decreto de registro tipo "E"
- 2.- En el documento indicado en el punto anterior, deberá especificar lo siguiente:

- Se describirá las labores ya sean profesionales, técnicas, administrativas, de servicios etc.
- Se determinará la jornada semanal de trabajo.
- Se especificará lugar de la prestación laboral.
- Se especificará la duración del contrato.



- Los valores pactados serán de acuerdo a lo estipulado en la Ley. 3.- Tendrán derecho a percibir una remuneración mensual.
- 4.- Tendrán derecho a descuentos legales, según lo establecido por ley.
- 5.- Tendrán derecho a descanso: feriados legales e interrupciones de actividades.
- 6.- Tendrán derecho a solicitar permisos administrativos, con goce de remuneraciones. 7.- Tendrán derecho a impetrar licencias médicas cuando la salud así lo requiera.
- 8.- Tendrán derecho a la atención médica correspondiente si sufre accidente laboral.
- 9.- Tendrán derecho a un requerimiento administrativo justo con derecho a la legítima defensa.
- 10.- Tendrán derecho al perfeccionamiento profesional o técnico. 11.- Tendrán derecho a postular a becas.
- 12.- Tendrán derecho a ser asistido legalmente por un profesional del área. 13.- Tendrán derecho a postular a cargos ya sean comunales y nacionales. 14.- Tendrán derecho a percibir todos los reajustes legales que le competan.
- 15.- Tendrán derecho a manifestar su disconformidad por alguna situación contractual o de servicio utilizando el conducto regular.
- 16.- Tendrán derecho a impetrar horas extraordinarias solo cuando expresamente le sea solicitado.
- 17.- Tendrán derecho a solicitar la devolución de dineros por gastos en cometidos funcionarios.
- 18.- Tendrán derecho a recibir información actualizada.
- 19.- Tendrán derecho a solicitar permuta dentro de la comuna. 20.- Tendrán derecho a fuero maternal.
- 21.- Tendrán derecho a ser escuchados por sus iguales y por sus superiores.



OBLIGACIONES:

1.1.- Sus obligaciones contractuales están normadas en forma general a través de un decreto de registro u otro documento que el Depto. De Educación Municipal adopte.

1.2.- Las especificaciones de sus labores y responsabilidades están normadas a través del reglamento Interno de la escuela, en el cual demarcará claramente su trabajo, y por ende sus derechos y obligaciones.

1.3.- Llegar a la hora establecida en su jornada

diaria. 1.4.- Salir a la hora establecida en su
jornada diaria.

1.5.- Firmar el libro de asistencia en la entrada y salida del establecimiento.

1.6.- Respetar el orden jerárquico existente en el establecimiento y fuera de él.

1.7.- Cumplir instrucciones impartidas por su superior, o por sus pares si es de acuerdo de consejo.

1.8.- Cuidar el inventario a cargo y en general del establecimiento.

1.9.- Procurar conducirse en forma profesional en situaciones conflictivas o incómodas en su normal trabajo.

1.10.- Velar por su proceder sea siempre acorde a un buen ejemplo de comportamiento de acuerdo con los valores que inspiran nuestro proyecto educativo institucional.

1.11.- Mantener siempre informado a la dirección de situaciones anómalas en forma oportuna (robo, destrozos, peleas, pérdidas, incumplimiento de funciones, faltas a la moral y otras)

1.12.- Solicitar permiso por escrito, con 48 horas de antelación.

1.13.- Entregar licencias médicas dentro del plazo establecido para ello.

1.14.- Responsabilizarse por el buen uso y entrega oportuna de los muebles, equipos y otros que se requieran para su trabajo diario,

1.15.- Mantener el control del aseo permanente en la sala de

clases. 1.16.- Mantener el inventario de su sala de clases.

1.17.- Deberá mantener llave de su sala y una copia en la dirección.



- 1.18.- Tendrá que cumplir con su carga horaria entregada por la dirección.
- 1.19.- Deberá velar por el bienestar físico de todos los alumnos de la Escuela.
- 1.20.- Deberá velar por el bienestar psicológico y emocional de los alumnos.
- 1.21.- Deberá corregir malas conductas ya sea en aulas, comedores, patios, pasillos y en el entorno de la escuela.
- 1.22.- Deberá fomentar las buenas relaciones entre pares sean estos alumnos, manipuladoras de alimentos, auxiliares de servicios, administrativos, profesores, apoderados y autoridades.
- 1.23.- Mantener documentación al día.
- 1.24.- Asistir a reuniones cuando se lo soliciten.
- 1.25.- Deberán asistir a los actos públicos programados por la escuela.
- 1.26.- Deberán respetar los símbolos patrios según la ocasión que corresponda.
- 1.27.- Deberán ejecutar sus labores en armonía con el resto de sus compañeros de trabajo.
- 1.28.- Deberán mantener una conducta acorde a la función que desempeña, en la escuela y fuera de ella.
- 1.29.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- 1.30.- Recibir los emolumentos respectivos de acuerdo a la función contratada.
- 1.31.- Citar a reunión cuando corresponda o sea necesario.
- 1.32.- Citar a reunión a los apoderados, y entrevistas personales debiendo registrarlas.
- 1.33.- Asistir a los consejos administrativos o técnicos cuando corresponda.
- 1.34.- Procurar el bien general por sobre el particular.
- 1.35.- Cumplir los turnos asignados.
- 1.36.- Prestar declaraciones cuando se le solicite por motivo de investigación sumaria o sumario administrativo.



1.37.- Toda ausencia de fuerza mayor deberá ser comunicada a la brevedad a la dirección de la escuela, y con posterioridad deberá justificar su ausencia por los medios que la administración comunal exige.

°RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Responsabilidades y obligaciones escolares:

- 1.1.- Trabajos de investigación.
- 1.2.- Resúmenes.
- 1.3.- Tareas para la casa, previo acuerdo entre profesor-alumno(a).
- 1.4.- Cumplir con materiales solicitados.
- 1.5.- Informes.
- 1.6.- Albunes.
- 1.7.- Disertaciones.
- 1.8.- Representaciones.
- 1.9.- Actos matinales y patrióticos.
- 1.10.- Trabajos en terreno.
- 1.11.- Completación de guías de trabajo.
- 1.12.- Exposiciones.
- 1.13.- Trabajos manuales.
- 1.14.- Participación en actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas.
- 1.15.- Mantener el aseo personal.
- 1.16.- Mantener un vocabulario adecuado para comunicarse.
- 1.17.- Zanzar sus diferencias sin utilizar la agresión física y verbal.
- 1.18.- Respetar a todo funcionario que trabaja en este establecimiento.



- 1.19.- Ayudar a mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- 1.20.- Ayudar a la mantención y buen uso de los bienes muebles del establecimiento.
- 1.21.- Velar por el correcto uso y empleo de los materiales de estudios que sean personales o de sus compañeros.
- 1.22.- Tomar sus alimentos manteniendo una actitud correcta.
- 1.23.- Cuidar de la conducta de sus compañeros más pequeños del establecimiento. 1.24.- Mantener informado a sus padres o apoderados de su trabajo escolar, conducta, calificaciones, anotaciones, informaciones, tareas etc.
- 1.25.- Conocer y cumplir con el reglamento de convivencia.
- 1.26.- Conocer las formas de evaluación que el reglamento especifica.
- 1.27.- El alumno(a) tienen el deber de respetar los símbolos patrios, los valores propios de cada nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de cada país.
- 1.28.- Todo alumno(a) tiene el deber de cuidar los bienes del establecimiento.
- 1.29.- Les queda totalmente prohibido el uso de celular u otro aparato tecnológico en clases, ya sea para llamar, fotografiar, enviar mensajes, grabar , hacer uso de la red de internet, al alumno que le sea confiscado y/o retirado, el profesor jefe más el encargado de convivencia escolar, decidirán la devolución al apoderado.
- 1.30.- El alumno(a) deberá traer cuando por horario corresponda los textos de estudios entregados por el Ministerio de Educación.
- 1.31.- El alumno(a) deberá hacer buen uso de los textos entregados por el Ministerio de Educación, siendo responsables de su mal uso pérdida o destrucción.
- 1.32.- El alumno (a) no deberá alterar su natural color de cabello.
- 1.33.- El alumno no deberá alterar su fisonomía con atuendos que no se relacionan con la habitual presentación personal vale decir "Pirsin" u otras



incrustaciones de fantasía .

1.34.- Las alumnas no deberán presentarse en el colegio con maquillaje de ningúntipo.



DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

- 2.1.- Ser tratados como personas capaces de cumplir un rol en el grupo curso, y comunidad escolar.
- 2.2.- Recibir ayuda de cualquier funcionario de la escuela y en especial de su profesor jefe.
- 2.3.- Participar activamente en el proceso enseñanza-aprendizaje y actividades extraescolares.
- 2.4.- Efectuar el legítimo uso de las dependencias, recursos materiales e implementos de los cuales se encuentra dotado el establecimiento, previa autorización
- 2.5.- Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y por los cauces normales establecidas por la unidad educativa.
- 2.6.- Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad
- 2.7.- Ser atendidos por sus profesores en la solución de las dificultades y dudas referidas a los contenidos de las diferentes asignaturas.
- 2.8.- Ser evaluados en forma objetiva y apreciativamente por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- 2.9.- Recibir atención y apoyo frente a las dificultades de orden o asistencial, teniendo consideración de su realidad socioeconómica, humana y escolar, conforme con los recursos y disponibilidad del establecimiento.
- 2.10.- Conocer el registro de anotaciones tanto positivas como negativas con su debida explicación en el momento en que éstas se registren.
- 2.11.- Ser atendidos en la unidad de primeros auxilios del establecimiento, como primera instancia en caso de accidente escolar.
- 2.12.- Ser derivado, en caso de accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto de acuerdo al protocolo de la Ley de Seguro Escolar Decreto N°313.
- 2.13.- Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistentes en textos de estudios, guías de trabajo etc.
- 2.14.- En caso de alumnas embarazadas y/o de alumnos en riesgo social el establecimiento asegura el derecho a la continuidad de sus estudios en la escuela.



- 2.15.- Los alumnos(as) que justifiquen con documentación médica la ausencia a pruebas, el profesor deberá calendarizar su aplicación.
- 2.16.- Los alumnos tienen derecho de a ser protagonistas de programas y proyectos que ayuden en el desarrollo de su formación personal.
- 2.17.- Los alumnos tienen derecho a recreo, el cual debe ser respetado.
- 2.18.- Los alumnos de 4° a 6° año podrán conformar el “Centro de Alumnos” eligiéndose de acuerdo a los protocolos impartidos por el Ministerio de Educación.
- 2.19.- El alumno y alumna tienen derecho a la facilitación para la continuidad de estudios cuando presenten problemas físicos, médicos, riesgo social o embarazo. Será de cargo de la Unidad Técnica Pedagógica, la programación de las evaluaciones, que faciliten su desempeño y continuidad de su proceso escolar.
- 2.20.- Los(as) alumnos(as), tienen derecho a ser reconocidos por la escuela, de acuerdo a: sus logros académicos, valóricos, deportivos, u otros que la institución estime pertinente.

DE SU CONDUCTA:

- 3.1.- Se comportará adecuadamente en las zonas de recreación cuidando de su propia integridad y de sus compañeros.
- 3.2.- Mantendrá una conducta correcta mientras se encuentre en cualquier clase, taller o actividad programada por la escuela.
- 3.3.- No provocar ni participar en actos o acciones que alteren el normal desarrollo de clases o actividades programadas.
- 3.4.- No deberán ingresar al establecimiento elementos peligrosos que puedan considerarse como armas o puedan producir daños a las personas o bienes del establecimiento.
- 3.5.- Mantendrá un vocabulario correcto en la comunicación con sus pares y adultos del establecimiento.
- 3.6.- Respetará a sus compañeros, profesores y asistentes de la educación.
- 3.7.- No portará al interior del establecimiento cualquier tipo de drogas y alcohol.



3.8.- Mantener una actitud de compromiso con el desarrollo de sus clases y talleres.

3.9.- No utilizar celulares u otro aparato que provoque distracción en forma personal y grupal.

3.10.- No mentir.

3.11.- No sustraer elementos, dinero o especies del establecimiento y/o de cualquier persona y alumno(a) que labore o desarrolle actividades dentro de la escuela.

3.12.- No involucrarse en riñas que puedan causar(se) daños psicológicos y/o

físicos. 3.13.- No enviarse “papelitos” con significados ofensivos o discriminatorios.

3.14.- No golpear a otro compañero.

3.15.- No hablar garabatos ni tampoco discriminar por nacionalidad, color o credo.

3.16.- No cometer actos de adulteración de documentos, firmas o destrucción de documentación emanada de la escuela o de su hogar.

3.17.- No reconocer sus faltas, existiendo testigos de sus hechos.

3.18.- El alumno(a) que es sancionado con suspensión de clases, por infringir en forma grave las normas que regulan el normal desarrollo de las actividades del colegio y siendo comunicado dicha medida al apoderado con respaldo de informes, anotaciones y entrevistas, éste junto a su apoderado podrá apelar a dicha medida en forma escrita ante la dirección del colegio. En un plazo de 5 días hábiles.

3.19.- Cuidar su vestimenta usual de colegio.

3.20.- Cuidar sus útiles escolares, siendo aconsejable tener marcados con su nombre o iniciales.

3.21.- El alumno(a) no debe permanecer en el aula mientras se esté en periodo de recreo.

3.22.- El alumno(a) no podrá salir de la sala sin autorización previa del profesor.

3.23.- El alumno (a) deberá cuidar su presentación personal acorde con las circunstancias (uniforme, buzo escolar, ropa de calle)

3.23.- Informar de reuniones y otras notificaciones a sus padres o apoderados.



ASISTENCIA A CLASES:

- 4.1.- Deberá asistir regularmente a clases.
- 4.2.- Deberá llegar a la hora reglamentaria de ingreso al establecimiento.
- 4.3.- Deberá retirarse a su hogar a la hora estimada por su horario.
- 4.4.- Deberá cumplir a lo menos con el 85% de asistencia anual.
- 4.5.- Las ausencias deberán ser justificadas por su apoderado.
- 4.6.- Las ausencias por enfermedad se justificarán a través de certificado del servicio de salud.
- 4.7.- La ausencia a evaluaciones programadas deben ser justificadas con anterioridad por enfermedad con certificado médico.
- 4.8.- El alumno(a) deberá conseguirse la(s) materias que haya perdido durante su ausencia.

COMPORTAMIENTOS AGRESIVOS Y BULLYING :

5.1.- Se establece la diferencia entre comportamientos agresivos y el bullying, de acuerdo a:

a.- Agresividad: corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

b.- La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada, o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

c.- Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, autocontrol y la autoformación.

d.- Conflicto: involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo, debido a intereses verdadera o aparentemente incompatible.

e.- El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia.



f.- Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado. Y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

g.- Violencia : existen diversas definiciones y categorías de violencia, según como seaborde existen dos ideas básicas a considerar:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- El daño al otro como consecuencia.

h.- Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/ay se convierte en víctima al ser expuesta/o, de forma repetida durante un tiempo acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensaje de textos, amenazas telefónicas, o a través de las redes sociales de internet.

i.- El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- se produce entre pares
- existe abuso de poder
- es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.
- es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna. Con la participación de toda la comunidad escolar.

ART. N° CONSEJO ESCOLAR:

1.1.- De acuerdo a la normativa entregada por el Ministerio de Educación, cada escuela formará o constituirá su "Consejo Escolar" presidirá dicha acción la Directora (or) del colegio además 01 representante de los docentes, elegido entre sus pares en consejo de profesores, 01 representante de los alumnos, elegidos por sus pares, 01 representante de los apoderados escogido por sus pares, 01 representante de los asistentes de la educación, 01 representante de la directiva del centro de padres y apoderados.

1.2.- De acuerdo a la normativa se podrá integrar otros agentes educativos que el consejo considere necesario.



1.3.- Este Consejo Escolar solo tiene carácter de consultivo.

1.4.- El Consejo Escolar tiene como misión la de propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar , con el objeto de mejorar la calidad de la educación.

1.5.- Le corresponde al Consejo Escolar estimular y canalizar la participación de toda la comunidad educativa , tomando conocimiento y adoptando medidas internas que permitan fomentar el buen clima , promover acciones, elaboración de planes de acciones, participar en la elaboración de los planes de mejoramiento, conocer el rendimiento escolar, conocer el proyecto escolar.

1.6.- Las sesiones de trabajo en forma anual, serán 04 , estimándose como mínimo 02 sesiones por semestre.

1.7.- Se llevará acta de estas sesiones, las cuales pueden ser requeridas por las autoridades Ministeriales.

1.8.- Por tanto se designará un secretario de actas, elegidos por los constituyentes de dicho consejo.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD:

Este reglamento interno considera normas de seguridad, higiene y prevención de riesgo escolar, que permitan identificar riesgos potenciales, disminuir condiciones inseguras, formar hábitos de higiene, orden y seguridad de los alumnos y establecer los procedimientos en casos de accidentes escolares.

1.1.- La dirección del establecimiento es responsable de que el local escolar ofrezca las condiciones adecuadas de higiene y seguridad que garanticen el normal desarrollo de las actividades escolares.

1.2.- Las superficies destinadas al trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que dificulten el normal desarrollo de las actividades docentes, o representen riesgos tanto para los funcionarios y visitas que reciba y trabajen en el colegio.

1.3.- La distribución del mobiliario en los diferentes recintos del local deben contemplar el libre desplazamiento de los alumnos y facilitar la evacuación en caso de emergencia.

1.4.- Se debe mantener expedito los accesos, puertas y escaleras.



1.5.- Se deben eliminar las condiciones inseguras tales como: calefactor en mal estado, muebles deteriorados, vidrios rotos, instalaciones eléctricas en mal estado etc.

1.6.- Disponer de las medidas para el normal desarrollo del ejercicio DEYSE o COOPER y de la evacuación del plantel.

1.7.- El establecimiento debe contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado según normativa

1.8.- Responsabilidades de los docentes en relación a la seguridad

escolar: a.- Conocer los principios básicos del plan de seguridad

de la escuela.

b.- Velar por la seguridad de los alumnos a su cargo, dando a conocer y haciendo cumplir las normas de orden, higiene y seguridad que establece el reglamento.

c.- Promover la participación de los alumnos en actividades conducentes a la formación de hábitos que garantice su seguridad.

d.- Crear conciencia en sus alumnos sobre el cuidado y mantención del mobiliario y demás elementos del local escolar.

e.- Disponer del procedimiento necesario para la atención de alumnos, padres y apoderados que deban retirar y retirarse del recinto escolar.

1.9.- Se adjunta a este reglamento la descripción y la forma de operar del plan de seguridad

1.10.- El personal a cargo deberá tener en forma permanente limpio WC, paredes y pisos de todos los servicios higiénicos del establecimiento.

1.11.- El establecimiento deberá contar con el certificado respectivo de higiene ambiental.

1.12.- Al alumno (a) le está prohibido subirse a techos, panderetas, muros, árboles etc.

1.13.- El alumno no deberá colgarse o columpiarse en los arcos de baby fútbol, tableros de básquetbol y rejas que posee el colegio que supongan riesgo a su integridad física.



1.14.- El establecimiento no está autorizado para suministrar medicamentos a los alumnos que padezcan de alguna dolencia permanente.

1.15.- No jugar sobre sillas y mesas del establecimiento.



CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

2.1.- Certificado N°31/2014, la I. Municipalidad de San Pedro de Atacama certifica

que:la organización comunitaria denominada “CENTRO GENERAL DE PADRES

Y APO- DERADOS DE LA ESCUELA E-26 DE SAN PEDRO DE ATACAMA” tiene su

perso-

nalidad Jurídica Vigente en conformidad a la Ley N° 19.418, teniendo como número de registro 56/01.

2.2.- Siendo su ROL UNICO TRIBUTARIO: 65.100.110-2.

2.3.- Se adjuntan documentos antes indicados.

3.- OTRAS INSTITUCIONES:

3.1.- La representatividad oficial ante otras entidades: gubernamentales, comunales, sociales y de derecho público y privado, será de exclusivo derecho de la Srta. Directora del colegio.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL**

ESCUELA E-26

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR 2018

**OBS: DADO A QUE, SE HABILITARON NUEVOS ESPACIOS
Y REESTRUCTURARON OTROS SECTORES EN EL
ESTABLECIMIENTO, ESTE PLAN QUEDA SUJETO A
MODIFICACIONES PARA EL AÑO 2019.**

IGNACIO CARRERA PINTO # 500 – FONO 5524260





Introducción

La Escuela E-26, conforme a lo establecido por MINEDUC, Res. N° 520/96 conjuntamente con la ONEMI a nivel nacional y en colaboración con el Departamento de educación extraescolar del DAEM San Pedro de Atacama, elabora en forma anual un Plan de Seguridad Escolar, que garantice una adecuada prevención a la comunidad educativa, en caso de ocurrir un evento con características de catástrofe.

Este plan privilegia la prevención, permitiendo abordar riesgos tanto internos como externos. Es ampliamente participativo y será difundido a toda la comunidad escolar, apoyándose además en diversas instituciones externas.

Será responsabilidad principal de la directora del colegio y de todos los estamentos de la comunidad escolar su correcta aplicación, conocimiento y manejo del plan, lo cual nos llevará al éxito salvando vidas, como principal objetivo ante el caso de catástrofes naturales o fortuitas.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN LA ESCUELA “E-26 SAN PEDRO DE ATACAMA

DATOS GENERALES:

Ubicación : IGNACIO CARRERA PINTO N° 500

Teléfono : 552426080

Personal : **Docentes Directivos**

MARCELA MORO

CRUZ JUAN PABLO

MONTECINOS

PHILADELPHIA LEVIL



C. VICENTE
REYGADAS R.



Docentes

SEBASTIAN NAVARRO F.

Otros profesionales y Administrativos

KARINA VALENZUELA L.

(secretaria) ARTURO

BAHAMONDES PEÑA (psicólogo)

JOHAN REYES GALLARDO (asistente

social)11 integrantes PIE

08 Auxiliares

Matrícula : 925 alumnos

Infraestructura : 02 pabellones de 1 piso en el primer sector

02 pabellones de 1 piso en el segundo

sector 03 pabellones de 1 piso en sector

de pre-básica

La construcción en general se encuentra en buen estado de mantención, y consta de estructura de albañilería en su mayor parte y sembraderos con estructura metálica y techumbre de madera.

OBJETIVO:

El objetivo principal de este plan es prevenir y salvaguardar la integridad física y emocional de todos los estamentos, y en especial de los estudiantes de esta Unidad Educativa, a través de informaciones pertinentes y ensayos prácticos al interior y exterior de la escuela, ante una eventual catástrofe.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Organizar y capacitar grupos de apoyo formados por alumnos, docentes, administrativos y personal de servicios de la Escuela

- a) Planificar fechas de ejercitaciones (una vez por mes en lo posible)
- b) Evacuar salas y establecimiento con la mayor rapidez posible.



- c) Prevenir daños a los educandos y a todo el personal de la escuela en el momento de la emergencia.
- d) Instruir al personal docente, paraprofesionales, alumnos/as, para que actúen en forma ordenada y controlada, lo que permitirá minimizar daños o efectos.
- e) Informar a padres y apoderados, para que sepan las acciones a seguir.
- f) Determinar zonas de seguridad en el establecimiento en croquis de la escuela.
- g) Confeccionar y ubicar lugares apropiados, señalizaciones de vías de evacuación
- h) Ubicar planos indicadores en lugares visibles y accesibles a todo el alumnado, cuerpo docente y a todo el personal de la Escuela.
- i) Prevenir daños al establecimiento.
- j) Prevenir daños al establecimiento.

Para la elaboración de este plan se trabajara con dos metodologías

Metodología AIDEP

Nuestro establecimiento al formar el comité de seguridad 2014, desarrolló la metodología AIDEP, para que fundamentalmente nos sirviera como base en la elaboración del "PISE 2018.

Este acróstico significa:

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿Qué nos ha pasado?

En general nuestros alumnos/as conocen la forma de actuar durante un sismo, reconociendo zonas de seguridad tanto internas como externas y durante clases o recreos.

Lo demuestran los diferentes simulacros realizados. En una oportunidad en la noche se produjo un sismo y se cortó la luz, esto dificultó la evacuación de apoderados hacia las zonas de seguridad.

Este análisis nos señala que es importante realizar simulacros sin aviso, para educar la reacción a cualquier evento natural.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿Dónde están los riesgos y recursos? En ficha de puntos críticos, se detallan los riesgos:

-**Internos** (dentro de la escuela)

-**Externos** (entorno de la escuela).



DISCUSIÓN DE PRIORIDADES: En la reunión sostenida, los integrantes discutieron con altura de miras, las acciones que le compete ante cualquier emergencia, de manera de minimizar los riesgos y el tiempo operativo de la comunidad escolar. Las prioridades son dar pronta solución a la ficha de puntos críticos detectados.

ELABORACIÓN DEL MAPA: Se ha actualizado el mapa físico con las modificaciones correspondientes al año en curso.

PLAN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA: La finalidad de este Plan, es instaurar al interior de la Unidad Educativa, una cultura de auto-cuidado individual y seguridad colectiva, que permita a cada uno de los estamentos reaccionar de manera preventiva, asertiva, cuidadosa y controlada, de acuerdo a los lineamientos de ejercitación previos realizados, tanto al interior y exterior del plantel, durante el año escolar, constituyéndose de esta manera, en una práctica habitual conductual de los estudiantes.

Metodología ACCEDER

ALERTA Y ALARMA: Alerta es mantenerse en estado atento a las informaciones sobre la ocurrencia de posibles eventos de emergencias. Alarma, es el inminente aviso de algún tipo de catástrofe, que va a suceder o está en desarrollo.

a) **Alarma:** La hacemos con un megáfono, a cargo de Dirección, coordinadores, profesores, administrativos y auxiliares. Tono largo y continuado 1ª Instancia (1 min. Aprox.) y evacuación tono cortado 2ª Instancia (3 min. Aprox.) (campana).

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN: Debe ser expedita entre todos los integrantes que componen el comité de seguridad, vale decir: Directora, coordinadores, unidades de apoyo internas y externas enunciadas en nuestro PISE. Nuestro plan será multicopiado para conocimiento de toda la comunidad educativa. La información concerniente al personal, apoderados y alumnos /as del establecimiento, permanece en un lugar de fácil acceso en dependencia de la secretaría.

COORDINACIÓN: En el trabajo de equipo mancomunado, con los integrantes del comité de seguridad PISE, y posteriormente consensuado en consejo Técnico Administrativo de profesores se planificó y estableció la jerarquización y roles para



la eficaz práctica de las acciones durante una emergencia, así como los nexos con redes de apoyo externas. **Auto convocatoria**, del comité es automático ante un acontecimiento, sin necesidad de ser llamados o convocados.

EVALUACIÓN (PRIMARIA): En esta etapa, se analizarán las dimensiones y magnitud del problema, ¿Qué daños humanos y materiales se produjeron debidos a la emergencia?

DECISIONES: Según sean las condiciones y necesidades detectadas, el equipo directivo y coordinadores, adoptarán las medidas y decisiones a que haya lugar al interior del establecimiento, según lo planificado con antelación

EVALUACIÓN (SECUNDARIA): Dependerá de la magnitud del problema, los daños, y el estado anímico de la comunidad educativa.

READECUACIÓN DEL PLAN: El comité de seguridad evaluará el evento, darán a conocer falencias o debilidades y recomendaciones. Se analizará y recopilarán en forma permanente antecedentes, que puedan reforzar, mejorar y aplicar las medidas de seguridad más efectivas del PISE.

Unidades

Para el éxito de estas actividades, los recursos humanos del establecimiento, se organizarán de la siguiente manera:

- Funciones y/o Actividades Unidad de Dirección
- Monitorear el fiel cumplimiento del PISE.
- Coordinadores Generales: Director de Establecimiento educacional
Inspector General

FUNCIÓN: -Responsable de la planificación, difusión y cumplimiento del plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

A) PRIMEROS AUXILIOS

RESPONSABLES: Inspectores de patio



FUNCIÓN:

- Coordinar con la brigada de cruz roja la asesoría técnica.
- Definir los recursos necesarios de atención primaria.
- Utilizar como zona de atención, el lugar de seguridad debidamente marcado.
- Prestar atención de primeros auxilios durante y después de la emergencia.
- Decidir el traslado de casos graves que lo ameriten, hacia un centro de atención de urgencia.
- Registrar los tipos de atención y lesionados atendidos.

B) SALVATAJE

RESPONSABLES: monitores y profesores sin jefatura de

cursoFUNCIÓN:

- Trasladar a los heridos y/o lesionados
- Rescatar a aquellos que hayan quedado atrapados
- En caso de evacuar el establecimiento a zona de seguridad exterior, trasladar a aquellos que no puedan hacerlo por sus propios medios.
- Transportar camilla y silla de ruedas.

SUMINISTROS Y VIAS DE ESCAPE

RESPONSABLES: Asistente de la educación, auxiliar de servicios menores y manipuladores de alimentos

FUNCIÓN

- Conocer las vías de escape, mantenerlas despejadas y expeditas.
- Ante la alarma de emergencia, cerrar llaves de paso general: Agua, luz y gas.
- Verificar que los extintores estén en el lugar correspondiente, con su fecha de uso vigente.



- Utilizar adecuadamente los extintores, en caso necesario.

ORDEN Y TRÁNSITO

RESPONSABLES: profesores Jefes

por ciclo FUNCIÓN

- Presentarse debidamente identificados con los elementos para la labor a realizar.
- Ayudar a los alumnos a ubicarse en las zonas de seguridad.
- Alejar a los alumnos/as de los lugares inseguros.
- Mantener control y orden en accesos y salidas.
- Cercar el perímetro de las zonas de seguridad.
- Colaborar en el control de tránsito vehicular junto a carabineros.

SEGURIDAD

RESPONSABLES: Inspector, jefe de U.T.P. y

porteros FUNCIÓN

- Impedir el ingreso de cualquier persona que no tenga nada que ver en la urgencia.
- Velar por el orden en la entrega de los alumnos/as a los padres y apoderados.
- Entregar información concerniente a la situación y punto de encuentro (caso de evacuación externa).

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

Alarma Interna:

Tomando conocimiento de la situación, se procederá de inmediato a dar la alarma interna conforme al código preestablecido.

Alarma externa:

Se recibirán informaciones de los agentes externos y seguir instrucciones de Centro de Operaciones de Emergencia (COE), como se estipula en el Plan comunal de Emergencia.



Programas – Simulacros y cómo actuar
“DEYSE”

Semestre	Mes	Día	Evacuación
Primero			
			Interna
			Interna
			Interna
Segundo			
			Interna
			Externa

En caso de sismo durante las clases.

- El profesor ordenará a los alumnos/as las indicaciones de protección bajo las mesas.(1 minuto aprox.)
- Formar en hileras a los estudiantes, para salir rápidamente hacia la zona de seguridad, con las manos sobre la cabeza.
- Cada docente debe estar en conocimiento previo, de la vía de escape de cada unade las aulas, para la evacuación interna más expedita (ZS 1,2 y 3).
- las hileras de los bancos deberán siempre estar en forma ordenada para el libretránsito de los alumnos en el momento de un sismo u otra emergencias



En caso de sismo durante recreos.

-Acudir a la zona de seguridad más cercana, en forma controlada.

- para ello se debe hacer ensayos según el programa

En caso de incendio.

-Detectar la magnitud del siniestro, lo que determinará la evacuación o no y las acciones a seguir por parte de la dirección.

Se anexa el procedimiento a seguir en caso de emergencia denominado “PlanCooper” (protocolo anexo “plan deyse”)

Comité de Seguridad

2014 en dependencias de la Escuela E-26, se constituyó el COMITÉ DE SEGURIDAD. Este comité se conformó, contando con la participación y compromiso activo de las redes de apoyo del sector, los que asumen las responsabilidades en los siguientes roles asignados voluntariamente y aceptados con responsabilidad y entusiasmo por cada uno de los integrantes:

Nombres, Roles y Funciones

Nombres	Roles	funciones
Marcela Moro Cruz	Coord. Seguridad	Directora
Vicente Reygadas Rojas	Coord. Logístico	Orientador
Juan Pablo Montecinos Carrera	Coord. Seguridad	Inspector General
Sebastián Navarro Figueroa	Coord. Seguridad	Docente
Johan Reyes Gallardo	Coord. apoderados	Presidente Centro General de padres
Marco Cerda Pilar	Coord. Alumnos/as	Presidente (a) Centro de



		Alumnos/as
Karina Valenzuela Lembach	Coord. Informático	Secretaria Admin.

Ficha de Puntos Críticos

Riesgo / Punto crítico	Interno / externo	Ubicación exacta	Impacto eventual	Soluciones posibles	Recursos necesarios
Techumbre	interno	Gimnasio y Sombreaderos	Desplome	Reforzar	Materiales de construcción
Vidrios	interno	Salas segundo piso	quebrazón	enhuinchar	Scotch gruesos
Luces	interno	En general	Apagón/corte eléctrico	luces alógenas	Equipo de luces alógeno
Extintores	interno	En todo el recinto educacional	Mal uso vencimiento	Enseñar uso adecuado vigencia	Monitor reposición
Zonas de seguridad	interno	Patios de la escuela	desorientarse	Remarcar con pintura	pintura
Megáfono	interno	dirección	No audible	Reemplazar por campana	Campana grande de metal.
Señalética	interno	Toda la	Ubicación	Mensaje	Dibujo de



vía de escape		escuela	geográfica	visual	direcciones (flechas) adhesivo
Paso de cebra	externo	Ignacio Carrera Pinto	Precaución de conductores	Marcar	Pintura
Señaléticas	externas	A una cuadra del colegio	Precaución de automovilistas	Instalar señal de zona escolar	Materiales ordenanza tránsito, municipalidad
Escaleras	Internos	Subiendo a los pabellones del recinto	Caídas, golpes atropellos	Precaución y comunicación verbal a los alumnos	Señalética de precaución
Poste de alumbrado público	externo	Ignacio Carrera Pinto	Poste inclinado, que podría caer	Reparar (choque)	Técnicos de la empresa CESPA
Bajada y escalera a la llegada zona segura	interna	Escalera pequeña y tipo rampla a un costado	Peligro de caídas, atropellos	mejorar debido a lo necesario por la cantidad de alumnos que concurrirán al sector	Dirección de obras.



Mapa ubicación Geográfica y Vías de Evacuación Externa

En el establecimiento, se encuentra ubicado correctamente y a la vista del principal acceso hacia el punto de encuentro seguro, con las zonas demarcadas y las vías de evacuación debidamente señaladas.

Es responsabilidad de la directora y de los coordinadores del PISE, y según lo amerite la información, anunciar a la unidad educativa la evacuación externa, hacia el punto de encuentro ubicado en el Parque de “los lolos”

Las salidas de evacuación externa son dos:

- 1.-Avenida Ignacio Carrera Pinto (frontis de la escuela)
- 2.-Avda. Ignacio Carreta Pinto (parvulario)

Estas salidas confluyen en Ignacio Carrera Pinto hacia el sur bajando por la calleal costado del jardín Junji para dirigirse hacia el parque de “Los Lolos” para enfilarse hacia el punto de encuentro en la ZS determinada.



-  Punto de
-  encuentro
- Vía de
- evacuación



Vía de evacuación



Zona segura



Extintores



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VULNERACIÓN EN DERECHOS DE ADULTOS A ALUMNOS

I. Normativa legal

En relación a la obligación de resguardar los derechos de los NNA, la Convención de Derechos del Niño establece el marco para la protección de los estudiantes en cuanto a su integridad física y emocional, cautelando que el trato respecto de ellos al interior de la Comunidad Educativa o por parte de sus cuidadores principales sea respetuoso y no vulnerador. Junto con ello, la Ley de Menores y el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. La Ley No 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivas de delito.

II. Concepto de maltrato infantil

1. Maltrato Infantil Físico: Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.
2. Maltrato Infantil Psicológico: Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo



emocional y afectivo de parte del adulto responsable o cuidador y otro adulto que haya estado en contacto con el/la niño/a. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

3. **Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
4. **Abuso Sexual infantil:** Se refiere a situaciones en las cuales ocurre contacto e interacciones entre un niño/a y una persona adulta cuando ésta usa al niño o niña para estimularse sexualmente a si mismo, al niño o niña o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño o niña (víctima), o cuando está en una posición de poder o control sobre el otro. Esta categoría de maltrato involucra maltrato físico y psicológico.

III. Los tipos de maltrato referidos podrían ser de carácter leve o grave:

Maltrato Leve o trato inadecuado:

- A nivel físico, es aquel que no deja evidencia en el cuerpo del/la estudiante y que se presenta en forma puntual, generalmente, como forma de regulación de conducta (castigo físico).
- A nivel psicológico, es aquel que se da en forma puntual, sin ánimo de agresión.



- A nivel de abandono, es aquella conducta negligente que se presenta en forma esporádica circunstancial o sin animo explicito de desatender al/la estudiante.

Maltrato Grave:

- A nivel físico, es aquel que deja evidencia en el cuerpo del/la estudiante o que, de no dejarla, se da en forma recurrente como forma de regular conductas respecto del NNA.
- A nivel psicológico (manifestaciones verbales peyorativas, extorsivas, menoscabadas) es aquel que se da en forma recurrente, pudiendo llegar a constituir acoso, y que causa daño emocional severo en el/la estudiante.
- A nivel de abandono, es aquella conducta negligente que se presenta en forma recurrente, en varias circunstancias y/o con animo explicito de descuidar o desatender al NNA.
- Todo maltrato sexual infantil es categoría grave y debe ser derivado a Tribunal de Familia inmediatamente.

IV. Procedimiento en caso de vulneración de derechos sobre un/a estudiante de la escuela por parte familiar o del círculo familiar, ya sea, físico, psicológico, negligencia o sexual.

1. La persona que recibe relato o presenta sospecha de una situación de maltrato, debe informar vía presencial con respaldo escrito, o solo por escrito a Inspección General o al departamento Psicosocial de convivencia escolar (Psicólogos/as y/o Asistente Social) de forma inmediata (Quién reciba la denuncia debe acusar recibo de información dentro de las siguientes 24 horas hábiles).
 2. El estudiante será entrevistado por un miembro del departamento Psicosocial, a saber, el/la Psicólogo/a pertinente al ciclo, o el/la Asistente social de la escuela para determinar gravedad del maltrato dentro de las mismas 24 horas de haber recibido la denuncia.
- A. En caso de que el/la profesional determine que se trata de una situación de maltrato leve (trato inadecuado), debe realizarse el siguiente procedimiento:**



A.1 El representante del departamento Psicosocial, a saber, Asistente Social y/o psicólogos/as debe informar al/la apoderado/a, con un máximo de 48 horas hábiles, posteriores a la conversación con el/la estudiante, pudiendo solicitar la compañía del/la Profesor/a Tutor/a del curso, para señalar los hallazgos. En caso de que el/la agresor/a del/la estudiante sea un familiar, se debe orientar al/la apoderado/a en formas alternativas de manejo conductual, estableciendo plazos acordados en acta para evaluar los resultados de las indicaciones entregadas que deben considerar tanto al/la estudiante como a su familia.

A.2 En caso de que exista una situación que no sea constitutiva de delito, pero que requiera de algún tipo de atención o intervención complementaria, el/la profesional del Equipo de Convivencia y protección del Colegio (Psicólogos/as y Asistente Social), puede solicitar el diagnóstico, orientación y/o apoyo hacia la familia por parte de profesionales externos. En este caso, se deberán suscribir acuerdos para cumplir con el requerimiento particular del caso para revertir la situación de presunta vulneración o maltrato leve.

A.3 En caso de que el/la apoderado/a no tenga los medios para obtener el apoyo o se niegue a realizarlo, el caso debe ser informado al/la Delegado/a Local de Protección Infantil o Tribunal de Familia, para que este/a determine necesidad y/o obligatoriedad del acompañamiento y solicite una evaluación por parte de las redes de protección y reparación familiar tales como PPF, PRM u OPD para que se evalúe el caso (sólo PPF presente en la comuna de San Pedro de Atacama).

B. Frente a SOSPECHA de maltrato físico o psicológico grave (alta frecuencia y/o intensidad del maltrato) sufrida por un/a estudiante:

B.1 La persona que tiene sospecha o recibe relato debe informar, en forma inmediata y con respaldo escrito a Inspección General o al departamento Psicosocial (Psicólogos/as y/o Asistente Social del Equipo de Convivencia Escolar, quienes deben acusar recibo dentro de las próximas 24 horas hábiles).



B.2 La autoridad que recibe la denuncia realizará derivación a Asistente Social o a Psicólogo/a quien debe entrevistar al/la estudiante dentro de las 12 horas posteriores a la recepción de la denuncia, para conocer mayores antecedentes de la situación y evaluar factores rotacionales del/la estudiante. Debe quedar constancia escrita de la intervención realizada. Se debe evitar que la víctima se exponga a relatar lo sucedido muchas veces (victimización secundaria).

B.2.1 Si se produce revelación de una situación de maltrato grave, se debe proceder de acuerdo a la **letra C** del presente protocolo.

B.2.2 Si el/la Psicólogo/a detectase la presencia de maltrato leve, se debe proceder de acuerdo a lo señalado en la **letra A** del presente protocolo.

B.3 Los funcionarios pertinentes al abordaje del caso (psicólogo/a, asistente social), procederán a citar a entrevista al/la apoderado/a o adulto/a responsable del NNA presuntamente vulnerado/a para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. Si el/la presunto/a maltratador/a es el/la apoderado/a debe citarse a otro familiar cercano. Debe quedar por escrito la constancia de la entrevista realizada.

C. Frente a relato o evidencia de maltrato físico o psicológico grave, o recurrente sufrida por un/a estudiante.

C.1 En caso de **existir lesiones físicas atribuibles a terceros**, se debe seguir el siguiente procedimiento:

C.1.1 La situación debe ser informada de forma inmediata a Inspección General. Quien deberá acudir al Equipo de Convivencia Escolar para designar un funcionario que acuda al CESFAM comunal para realizar una constatación de la lesión del estudiante.



C.1.2 Como acto consecutivo al informe efectuado por CESFAM, debe derivarse la información del caso a Tribunal de Familia (plataforma poder judicial) por presunta vulneración de derechos.

C.1.3 Inspección General junto al profesional que estime conveniente del Equipo de Convivencia Escolar, procederá a citar a entrevista al/la apoderado/a responsable del NNA presuntamente vulnerado/a para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. Debe quedar constancia escrita de la entrevista realizada.

D. Si el maltrato es conocido a partir de relato del/la estudiante, la persona que recibe el relato debe:

D.1 Informar con respaldo escrito (correo o ficha de derivación psicosocial) a Inspección General o al departamento Psicosocial de Convivencia Escolar (Psicólogos/as – Asistente Social) de manera inmediata, con un plazo máximo de 24 horas transcurridas de la recepción de información de los hechos.

D.2 El/la Delegado/a asignado de Convivencia Escolar, debe informar al apoderado/a del/la estudiante, la situación denunciada. En caso de maltrato físico sin lesiones evidentes, y/o psicológico, señalar que el caso será denunciado a la entidad correspondiente.

E. Protocolo de contención con el niño, niña o adolescente que está siendo víctima de una grave vulneración de derechos:

E.1 Escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido (sala de clases vacía, oficinas, sala de reuniones, etc.).

E.2 No cuestionar ni confrontar su versión.

E.3 Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.



E.4 Evaluar factores de protección a nivel familiar.

E.5 Intentar mantener la cercanía entre el niño, niña o adolescente con la figura que acoge el relato, quien en definitiva se ha transformado en una figura significativa y de apoyo para él o ella.

E.6 Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.

E.7 Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

F. Que NO hacer ante este tipo de casos:

F.1 Una investigación sobre lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las autoridades competentes. En nuestro país esta función es exclusiva del Ministerio Público (Fiscalías).

F.2 Un enfrentamiento (o careo) con el/la posible agresor/a, y otros adultos.

F.3 Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el NNA.

F.4 Presionar al NNA para que conteste preguntas o aclare información.

G. Procedimiento en caso de sospecha de vulneración de derechos sobre un/a estudiante de la escuela (maltrato físico, psicológico) por parte de un adulto NO familiar.

La situación debe informarse con respaldo por escrito a Inspección General, quien va a determinar si el caso corresponde a Orientación (quien deberá escuchar ambas partes, y efectuar mediación con toma de acuerdos) o departamento Psicosocial, dentro de las 24 horas de haber tomado noticia de la situación.

G.1 En caso de maltrato por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:



El representante del departamento psicosocial y/o inspección general procederá a citar al/la adulto/a que ejerció dicho maltrato hacia el/la estudiante, dentro de las 24 horas hábiles siguientes, para informar el procedimiento a realizar:

- I. Informar la debida derivación a Tribunal de Familia por presunta vulneración de derechos al funcionario involucrado (activación de protocolo).
 - II. El apoderado del/a alumno/a afectado/a debe ser informado del procedimiento efectuado con un máximo de 24 horas transcurrida la derivación a Tribunales.
 - III. Se le informa a dirección escolar para que evalúe pertinencia de investigación sumaria por medio de los equipos jurídicos del sostenedor.
 - IV. Con el objetivo de resguardar el bien superior del niño se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
 - V. Los documentos efectuados serán anexados a la hoja de vida del funcionario afectado/a.
-
- VI. Manejo de la información y procedimiento frente a ausencia de actores a entrevistas**
1. Todo/a funcionario/a del Colegio que tenga conocimiento o incidencia en el caso o la eventual denuncia, se abstendrá de comentar el caso, las actuaciones judiciales o de fiscalía, opiniones o interpretaciones personales de la situación.
 2. En aquellos casos en los que, por razones justificadas o no, algún/a estudiante, docente, funcionario/a padre/madre/apoderado/a no pudiese asistir a entrevista con los/las profesionales que lo/la requieren, se utilizará la vía formal de carta certificada y/o correo electrónico para informar lo necesario. El mensaje escrito enviado por esta vía tendrá la misma validez que el registro formal de entrevista que se deriva de ésta.



V.I Acciones para la protección y resguardo del estudiante y del denunciado.

1. Disminuir, desde la instancia escolar, la posible “victimización secundaria” del/la estudiante, considerando el resguardo y manejo de información, además de la confidencialidad con la que merece ser tratado el caso, en pro del resguardo de los derechos de los NNA.
2. Mantener una permanente vinculación con los profesionales de organismos encargados del proceso de investigación y tratamiento de la víctima, con el fin de colaborar, desde la instancia escolar, en su proceso de reparación.
3. Todo funcionario involucrado en el abordaje de una presunta vulneración de derechos infantil y su consecutiva aplicación de protocolos, no deberá comentar ni divulgar la información pertinente al caso, guardando la reserva correspondiente a la situación.

VII. Difusión del protocolo: El presente protocolo debe ser conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.



PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ALUMNOS (AS)

A.- Ante la denuncia de una posible situación de acoso escolar o maltrato, se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia escolar en lo que respecta a faltas de extrema gravedad:

El procedimiento será el siguiente:

- 1.- Todo afectado (a) por un hecho de violencia escolar, deberá proporcionársele un lugar o espacio de contención y conversación en que le expliquen los pasos a seguir ante el hecho ocurrido, este primer paso lo efectuará el profesor jefe o docente que tome conocimiento y posteriormente derivarlo al encargado de convivencia escolar.
- 2.- Este rol debe ser asumido por el encargado de convivencia escolar con apoyo del psicólogo del colegio y orientador.
- 3.- Además de ocurrido el hecho de violencia escolar, se deberá citar de forma urgente al apoderado tanto del eventual agresor como el de la víctima, esta primera atención será por separado.
- 4.- La entrevista con los alumnos (as) se dejará constancia por escrito de los relatos.
- 5.- Posteriormente se entrevistará a los apoderados de los alumnos explicándoles los hechos, sin ocultar ni minimizar la situación ocurrida.
- 6.- A los apoderados si es necesario se les incorporarán los alumnos involucrados, en caso que la situación aconseje efectuarlo por separado, se adoptarán otras instancias de intervención.
- 7.- A los apoderados se les indicará los pasos a seguir según los reglamentos vigentes que se detallan en el reglamento de convivencia escolar.
- 8.- Se dejará registro de las entrevistas además de las respectivas anotaciones en la hojita de vida de cada alumno en el libro de clases.
- 9.- Primeramente se procederá a la mediación y conciliación, si ello no es posible, se iniciará una investigación de acuerdo al manual de convivencia escolar.
- 10.- Si la agresión ocurre a través de medios tecnológicos, se procederá de la misma forma anteriormente descrita.
- 11.- Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director (a) del colegio o quien lo subrogue deberá realizar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes (Depto. de Educación Municipal, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones) dentro de las 24 hrs. de conocidos los hechos conforme a la ley.



PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ALUMNO(A) A UN FUNCIONARIO DE LA ESCUELA

Producto de una agresión se genera un temor y miedo permanente, hay dos víctimas, el niño es una víctima de sus propias acciones violentas aunque sea el agresor y el adulto es víctima de la acción directa que ejerce el niño(a) sobre él.

El procedimiento para esta situación de agresión de un alumno(a) a un funcionario será:

- 1- El funcionario agredido dará cuenta del hecho en forma inmediata al directivo que esté más cerca, el cual informará al encargado de convivencia escolar.
- 2- El encargado de convivencia escolar entrevista al funcionario agredido, dejandopor escrito y firmado los hechos relatados.
- 3- El encargado de convivencia escolar dará cuenta de los hechos a la dirección de la escuela, que en conjunto direccionaran las acciones a seguir.
- 4- Si el funcionario le es recomendable constatar lesiones, deberá concurrir al servicio de salud más próximo para obtener el diagnóstico respectivo.
- 5- La dirección de la escuela y el encargado de convivencia escolar, designarán a un funcionario de igual o mayor jerarquía que el funcionario agredido para llevar a efecto una investigación interna.
- 6- Paralelamente si la agresión reviste carácter de delito, la dirección de la escuela formalizará la denuncia ante la autoridad pública competente, por tanto la investigación se llevará por la autoridad judicial, sin perjuicio de la investigación interna, entendiend que existen procedimientos judiciales y administrativos propios del sistema educativo.
- 7- En cuanto a la investigación interna, este proceso cumplirá los siguientes requisitos:
 - a. Recepción por escrito la designación del investigador
 - b. Aceptar o rechazar dicha designación por tener manifiesta de amistad o enemistad con los involucrados.
 - c. Tener un plazo de 5días hábiles para desarrollar la investigación.
 - d. Toda entrevista se llevara por escrito y bajo firma.
 - e. Primeramente entrevistará a los involucrados directamente en instancias separadas.
 - f. Según las declaraciones, el investigador deberá entrevistar a los testigos.
 - g. Una vez agotadas las diligencias, el investigador formulará una proposición de sanción o exoneración, adjuntando todo documento anexo que sea necesario que de base a su proposición.
 - h. Se recepcionará en Dirección en conjunto con el encargado de convivencia escolar dicho informe, quienes en mérito de los hechos constitutivos de prueba



y/o atenuantes, resolverá si pasa a sumario administrativo o es sancionado bajo el reglamento interno en su acápite de convivencia escolar.

- i. Cualquiera que sea la resolución que tome la dirección de la escuela, y comunicado a los padres y/o apoderados, estos últimos tendrán 02 días para apelar dicha decisión.
- j. Si en mérito de lo ejecutado es aconsejable una investigación más profunda, se remitirán todos los antecedentes de la investigación al Depto. de Educación Municipal quien por su intermedio se dictara decreto de incoar Sumario Administrativo.



PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ADULTO

Normativa legal

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre Violencia Escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato o agresión escolar sucedido en cualquiera de sus estamentos altera la buena convivencia y atenta contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

Basándose en el artículo 16 de la ley aludida, es que se reviste de gravedad cualquier omisión de información respecto a lo señalado, o renegación de la normativa del reglamento interno.

Este documento convoca a todos los funcionarios de la institución educativa, padres, madres, actores externos y apoderados.

Se consideran constitutivas de agresión escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes, y cualquier acto intencionalmente ofensivo hacia otro funcionario, padre o madre, apoderado o prestador de servicios en la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, dañar propiedad privada o ejercer cualquier tipo de acto violento en contra de otro funcionario, padre o madre, apoderado o prestador de servicios en la comunidad educativa.
3. Amedrantar, amenazar, chantajear, difamar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de otro funcionario, padre o madre, apoderado o prestador de servicios en la comunidad educativa.
4. Discriminar y/o segregar por motivos de condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia a otro adulto



integrante de la comunidad educativa a saber, funcionario, padre o madre, apoderado o prestador de servicios.

Procedimiento

A.- Recepción: En caso de que exista una situación de conflicto o agresión que clasifique en lo estipulado en este documento debe ser informada vía oral o escrita a la Coordinación de Convivencia Escolar, o Inspectoría General con un máximo de 24 horas hábiles transcurridos los hechos, quien debe dejar registro firmado de la información recibida.

B.- Evaluación preliminar: El/la funcionario/a respectivo que reciba la denuncia del caso, debe socializar la situación con un miembro del equipo de Gestión o miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Con el objetivo de que sea puesto en evaluación la connotación, clasificación y gravedad de la denuncia.

C.- Investigación: La escuela dispondrá de 5 días hábiles para realizar una investigación interna, para el esclarecimiento de los hechos y acreditar las responsabilidades de los involucrados.

Pasos para realizar la investigación:

C.1- Un miembro del equipo de evaluación convocado, debe informar al funcionario acusado de la situación en la que se encuentra y del proceso de investigación a realizar.

C.2- Un miembro del equipo de evaluación convocado debe gestionar las entrevistas de indagación (individuales y/o grupales) necesarias para aclarar la situación, dejando registro firmado de todo lo recabado.

C.3- Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la medida o sanción, los siguientes criterios:

C.3.1 La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

C.3.2 La pluralidad y grado de responsabilidad de los/as agresores/as.

C.3.3 El carácter vejatorio o humillante percibido por el/la agredido/a.

C.3.4 Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

C.3.6 Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.



- C.3.5** La conducta anterior del/la responsable.
- C.3.6** El abuso de una posición superior, ya sea física, psicológica y moral.
- 2.3.7** La discapacidad o indefensión del/la afectado/a.

D.- Medidas de resguardo:

D.1.- Asegurar la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por dignidad.

D.2.- Cada declaración quedará por escrito y firmado.

D.3.- Terceras personas no tendrán acceso a la información recabada en lo que respecta a los actores de la escuela, solo las entidades oficiales.

D.4- Todas las partes tendrán derecho a ser oídas y fundamentar.

D.5- Terminada la recopilación de antecedentes correspondientes y agotada la investigación, quien lleve el proceso, presentará al equipo directivo un informe proponiendo una medida acorde a los hechos investigados y al reglamento interno escolar.

E.- Aplicación de medidas: La medida que se aplicará al adulto involucrado en un incidente, dependerá de las características de la acción cometida.

E.1 - La dirección de la escuela de acuerdo al reglamento interno y normativa vigente, dejará constancia u otro instrumento de las sanciones aplicadas a quien hubiere cometido algún acto de agresión en contra de otro adulto.

E.2- Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas (según el contexto de la agresión), restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEBJ del Colegio.

E.3- Medidas y Consecuencias:

E.3.1- Entre funcionarios y/o actores externos.

Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el/la directora/a, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de



entrevista.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el/la director/a procederá a derivar a la Dirección y Administración de Educación Municipal y/o servicio local para que realice la investigación sumaria de acuerdo con el Reglamento Interno de la Escuela.

Sumario administrativo: En casos de faltas graves o solicitar realización de una investigación sumaria. Cuya resolución debe constar en una representación formal por parte de un directivo, hacia el funcionario, vía escrita en acta y carpeta personal.

E.3.2.- Entre Apoderados y/o Padres o Madres.

Entrevista personal: Entrevista del/la directora/a con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, en concordancia con el reglamento escolar, se podrá suspender temporal o permanentemente su participación como apoderado en el Complejo Educacional, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

E.3.3- Entre apoderados, funcionarios o prestadores de servicio del establecimiento.

Entrevista personal: Entrevista del/la directora/a con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios o colaboradores, en concordancia con el reglamento interno, se podrá suspender temporal o permanentemente su participación como apoderado en el Complejo Educacional, debiendo nombrar un apoderado reemplazante. Por otra parte solicitar investigación sumaria para el funcionario o colaborador en cuestión.

Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario o viceversa, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado



perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante; y el funcionario o colaborador sufrirá los efectos del reglamento interno y la posterior resolución del Tribunal.

PROTOCOLO PARA CASOS DE HURTO O ROBOS

Ante una denuncia de hurto o robo de especies personales, presentado por un (a) alumno (a) en :

A.- En el aula:

- 1.- El docente o inspector que recibe la denuncia, deberá agotar todas las instancias que requiere el momento para dar soluciones al problema.
- 2.- Si la especie no apareciera, deberá llamar a una inspectora, quién llevara al alumno (a) afectado (a) donde el encargado de convivencia escolar, quién tomará las medidas pertinentes y derivará la situación a quien corresponda.
- 3.- Si el afectado es un menor de edad, se llamará e informará a sus padres o apoderados, la llamada la efectuara la secretaria de la escuela o las inspectoras, que tomaron conocimiento de los hechos.
- 4.- De igual forma se procederá en el caso del alumno (a) responsable de su mal proceder, en este caso se debe tener la certeza y testigos que lo (a) indican como el (a) hechor (a).
- 5.- Si el procedimiento bajo la supervisión de los padres o apoderado fuere efectivo, de forma inmediata se procederá a la aplicación de la sanción respectiva que indique el reglamento de convivencia escolar, dicha decisión la tomarán en conjunto con el profesor jefe y orientador.
- 6.- Si no hay resultados positivos, y agotadas todas otras instancias de recuperación del objeto, la dirección del establecimiento dada la información que se le entregue adoptará la medida de solicitar la presencia de Carabineros, de acuerdo a su consideración.
- 7.- En forma interna se adoptarán medidas formativas como aplicación la unidad de orientación que tiene que ver con la "HONRADEZ" y el respeto a los bienes ajenos.

B.- En recreo:

- 1.- El (la) inspector (a) de patio será quien agote todas las instancias para solucionar el problema.
- 2.- Si la especie no apareciera, se procederá de la misma forma antes descrita desde el punto N° 3.



PROTOCOLO PARA CASOS DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

De acuerdo a las leyes N° 20.000 de drogas y N° 19,555 de consumo de alcohol, sustancias proscritas, aún más en los establecimientos educativos.

Se entenderá que son sustancias que alteran el normal comportamiento y distorsión de la realidad circundante, y siendo este espacio que comparten con compañeros de igual edad y menor edad, el establecimiento educativo deberá reaccionar de manera asertiva y con prontitud que las leyes indican.

1.- Frente a una presunción de consumo de alcohol y drogas, cualquier funcionario de esta escuela, comunicará a sus superiores de la sospecha de que cualquier alumno (a) o funcionario se encuentra en un estado que se presume de haber ingerido estas sustancias. **2.-** Se derivará dicha sospecha fundada a la Dirección de la escuela en conjunto al encargado de convivencia escolar, quienes instruirán, una breve entrevista con los (las) personas indicadas de estar en las condiciones psicológicas y físicas antes descritas.

3.- El encargado (a) de convivencia escolar procederá a entrevistar a los (las) involucrados, dejando por escrito sus declaraciones, es necesario que haya la presencia de otro docente superior que corrobore los dichos (orientador, evaluador, UTP. asistente social, Dirección). **4.-** De forma inmediata se tomarán declaraciones a los posibles testigos, dejando por escrito y firmado sus dichos, quien efectuará dichas entrevistas las efectuará el encargado de convivencia escolar.

5.- Posteriormente teniendo evidencias escritas, la dirección y el encargado de convivencia escolar, llamarán a los padres o apoderados para hacerse presente a la brevedad posible.

6.- En presencia de los padres y bajo la autorización de ellos, se le pedirá al alumno que muestre todo contenido que porte en sus ropas y bolsos o mochila que en ese momento porte, este procedimiento estará a cargo del encargado de convivencia escolar más un directivo que de fe de lo obrado.

7.- En caso de la no concurrencia de los padres o apoderados, y dado que los efectos de estas sustancias se diluyen con el tiempo, será necesario la concurrencia de Carabineros, quienes procederán según sus procedimientos para estos casos, quien deberá solicitar la concurrencia de Carabineros, será el/la director (a).

8.- En caso de confirmarse por parte de la autoridad (Carabineros) de la utilización de estas sustancias, la dirección de la escuela deberá con la prontitud que la ley exige, efectuar la denuncia respectiva, aportando todo documento hasta ese momento haya recepcionado.

9.- Dicha acción, se dará cuenta por oficio al Depto. de Educación Municipal, para su conocimiento y si fuere un funcionario dependiente de esta repartición municipal se



adoptaran las medidas administrativas respectivas.



10.- En caso del menor de edad se le aplicará las sanciones que en el reglamento de convivencia escolar norma al respecto, previo conocimiento de los padres o apoderados. **11.-** En todo caso los padres y apoderados tienen el derecho de apelación a la sanción aplicada por la escuela, dentro de un plazo de 02 días, lo cual la Dirección determinará su aplicación definitiva.

PROTOCOLO DE APELACIÓN O IMPUGNACIÓN Y RECLAMOS

- a.-** Las situaciones disciplinarias y de convivencia escolar no contempladas en el presente reglamento, serán sancionadas por el encargado de convivencia escolar. No obstante lo anterior, todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado(a), podrá apelar por escrito de las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias señaladas en las materias precedentes ante la dirección de la escuela. Esta apelación deberá dejarla en la oficina del encargado de convivencia escolar del colegio. La autoridad por su parte, se pronunciará acerca de la petición y del derecho de apelación del alumno afectado a la brevedad posible en un plazo no mayor a los 02 días hábiles de haber realizado la apelación o reclamo.
- b.-** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante el encargado de convivencia escolar del establecimiento, el que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- c.-** El encargado de convivencia escolar será el responsable de informar al apoderado de la resolución adoptada.
- d.-** Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- e.-** Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- f.-** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- g.-** En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.



ESCUELA BÁSICA E-26 PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING

1.- FUNDAMENTOS:

De acuerdo a la Ley General de Educación N° 20.370 se incorpora un párrafo sobre violencia escolar en su Título Preliminar.

La ley define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se hagadentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

Nuestra escuela propende que este recinto se conviva sanamente para todos los alumnos y funcionarios que trabajen en ella.

El presente instructivo está en conexión con las orientaciones de nuestro proyecto educativo y es primordial su aplicación de este documento para garantizar una sana convivencia.

2.- OBJETIVOS:

Con el presente instructivo buscamos cumplir los siguientes objetivos:

2.1.- Establecer definiciones, responsabilidades, sanciones, y procedimientos que sedeban realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar, más conocidas como Bullying.

2.2.- Una política de resolución de conflictos formativa que busca beneficiar a nuestros alumnos, haciendo participe al conjunto de nuestra comunidad educativa.

2.3.- Asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y tolerancia .

2.4.- Evaluar constantemente los resultados de las acciones emprendidas, reconociendo avances, dificultades y nuevas acciones que busquen mejorar el ambiente escolar.



RESPONSABLE POLÍTICA PREVENCIÓN BULLYING:

La aplicación del presente instructivo y gestionar los procedimientos en casos de denuncias es el encargado de

Inspector General y Encargado de Convivencia. Sus principales responsabilidades son:

- 3.1.- Velar por la difusión del instructivo de prevención.
- 3.2.- Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del instructivo.
- 3.3.- Aplicar las medidas que establece el instructivo en todas las áreas del colegio.
- 3.4.- Velar por el cumplimiento de los procedimientos en caso de denuncia de Bullying
- 3.5.- Aclarar y responder las dudas que pueda tener un miembro de la comunidad escolar, respecto del tema.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN :

- 4.1.- Constante supervisión de la conducta de los niños en aulas y patios de juegos, así como en el comedor.
- 4.2.- Vigilancia permanente en baños y duchas.
- 4.3.- Charlas preventivas para todos los niveles de nuestro colegio.
- 4.4.- Desarrollo de habilidades socioemocionales en aula.
- 4.5.- Encargado de Convivencia Escolar con dedicación exclusiva en los requerimientos de alumnos, docentes y de apoderados.
- 4.6.- Mantener la disposición para recepcionar quejas y sugerencias de los alumnos y apoderados.

ROL DE LA FAMILIA :

Los apoderados tienen especial relevancia en el proceso formativo de sus hijos, entregando las primeras herramientas, que configuran el crecimiento emocional y social de niños y adolescentes. Su rol en el proceso formativo de sus hijos, implica también asumir compromisos y responsabilidades frente al colegio .

Apoyar a sus hijos, si están involucrados en cualquier evento de estas características; y sea en el rol de víctima agresor o cómplices. Además, colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en esclarecimiento



de loshechos.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUPUESTO BULLYING:

5.1.- Cómo recibir información: Si un alumno da señales de querer manifestar algo importante, se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- 5.1.1.- No prometer confidencialidad.
- 5.1.2.- Escuchar con atención y hacer que el menor se sienta escuchado.
- 5.1.3.- No presionar el relato, dejar que fluya espontáneamente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- 5.1.4.- Nunca cuestionar, enjuiciar o culpar al alumno durante el relato. No transmitir prejuicios o experiencias personales.
- 5.1.5.- Terminada la conversación, registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con el funcionario responsable de convivencia escolar.

5.2.- Cómo transmitir información:

- 5.2.1.- Entregar personalmente, o por escrito, la información al responsable de convivencia escolar.
- 5.2.2.- Para determinar la verosimilitud de los hechos el encargado de convivencia escolar, seguirá el siguiente procedimiento de manera reservada y expedita:
 - 5.2.3.1.- Reunir el máximo de antecedentes posibles, indagando con todos los actores de la comunidad escolar.
 - 5.2.3.2.- Entrevistarse con alumnos involucrados, apoderados, profesor jefe, docentes y/o funcionarios.
 - 5.2.3.3.- Dar a conocer a los apoderados las normas legales que rigen para estos casos y ser explícitos en comunicar su libertad de acción frente a ellas.
 - 5.2.3.4.- Al concluir la investigación de los antecedentes, se establece el plan de acción y seguimiento para los alumnos involucrados. Se comunican las medidas y estrategias preventivas a la comunidad escolar.

5.3.- Luego de esta indagación preliminar, el supuesto Bullying resulta verosímil, la escuela realizará inmediatamente la denuncia a las autoridades competentes (Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones), en conformidad con lo establecido en el Código Procesal Penal, artículo 175 letra e.



DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO:

- 6.1.- El presente instructivo debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad escolar.
- 6.2- El presente instructivo se dará a conocer a todo funcionario que ingrese en el transcurso del año.
- 6.3.-El presente instructivo estará expuesto a medidas de adecuación según sea necesario y consensuado.

CONVIVENCIA



PROTOCOLO

GUÍA PARA EL ABORDAJE DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL MARCO NORMATIVO:

Ley N° 20.000.- o la ley de drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas, y entró en vigencia el 16 de febrero del 2005.

Esta normativa reemplaza a la ley N° 19.366, la cual no contemplaba el microtráfico.

Existe tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa)
- Guarde o lleva consigo drogas ilícitas.

DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:

OBJETIVO: Poder intervenir antes que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas (rendimiento, relaciones personales, relaciones familiares)

SEÑALES DE ALERTA:

- Cambios de comportamiento.
- Ausencias frecuentes.
- Rebeldía y descontrol.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda de dinero
- Cambios bruscos de conducta.
- Agresividad al discutir el tema de drogas.
- Problemas de concentración.
- Problemas de memoria.



- Reacciones exageradas.
- Desmotivación generalizada
- Actitud de indiferencia.
- Cambio de amistades.
- Valoración de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

A.- QUE SE DEBE HACER SI UD. SOSPECHA QUE EL ESTUDIANTE ESTÁ CONSUMIENDODROGAS.

- 1.- Acérquese en forma personalizada, señale su preocupación de cómo ha estado este último tiempo, en el primer acercamiento **jamás connote negativamente** los cambios que Ud. ya presume.
- 2.- Invítele a conversar en un lugar tranquilo dentro del colegio , evitando espacios que puedan ser observados por sus pares.
- 3.- Si el estudiante se muestra reticente o se niega abiertamente a conversar, no asuma una actitud **autoritaria** , pueda que asuma una actitud de resistencia, invítelo para otra oportunidad y en los lugares que él se sienta seguro.

B.- TERCERAS PERSONAS LE HAN MANIFESTADO SUS SOSPECHAS DE QUE UN ESTUDIANTE CONSUME DROGAS.

- 1.- Tome contacto con el estudiante, considerando los elementos mencionados.
- 2.- Con mucho tino, cuénteles que terceras personas le han manifestado la preocupación, de un posible consumo de drogas.
- 3.- Asegúrele al estudiante la confidencialidad de esta entrevista, deben lograr (prof. Alumno) nexos de sinceridad y autenticidad.



4.- Si el alumno se siente acusado, traicionado, evaluado y amenazado, sentimientos que Ud. debe atenuar.

5.- Si el alumno le solicita el nombre de la persona que le hizo el comentario, le sugerimos no revelarlo, como argumento es que Ud. también está actuando con la confidencialidad del caso, y que en todo caso el problema puede verse y proyectarse positivamente.

C.- EL ESTUDIANTE CON PROBLEMAS DE CONSUMO LE PIDA AYUDA.

1.- Es posible que el alumno (a) se acerque con alguna excusa, la acción se acoge y se profundiza, y compararlos (excusas) con un probable consumo de drogas.

2.- Como los casos anteriores, si el estudiante no refiere la situación de consumo que Ud. supone, **no debe presionarlo**. Por el contrario, debe darle espacio para expresarse en aquello que lo aqueja.

Si esto fuera un desvío para llegar a lo otro, ya el solo hecho de que el joven haya acudido a Ud. Significa un importante avance.

D.- LOS PADRES LE PIDEN AYUDA PREOCUPADOS PORQUE SU HIJO POSIBLEMENTE CONSUMA DROGAS.

1.- En este caso la entrevista es con los padres.

2.- Transmita calma, el solo hecho de asistir al colegio solicitando ayuda, ya es parte de la solución del problema.

3.- Expresar empatía, actitud de escucha y comprensión.

4.- No juzgue ni sermonee, indague en la preocupación de los padres, pregunte por las señales que han observado en su hijo, situaciones sospechosas y medidas que han intentado para frenar el problema.

5.- Manifiésteles que para dar respuesta a la ayuda solicitada, Ud. debe abordar su preocupación con el joven, cuénteles en la manera que lo hará, los pasos a seguir, de forma que los padres tengan claridad sobre lo que se va a hacer y el rol que a ellos les cabe.



E.- UD. HA SORPRENDIDO AL ESTUDIANTE CONSUMIENDO DROGAS.

1.- Si bien el colegio debe tener una postura clara frente a situaciones de consumo flagrante al interior del recinto educacional y en sus alrededores, lo que implica la denuncia correspondiente a los organismos encargados del control de drogas.

Esto no significa que no sea necesario desarrollar distintas acciones para ofrecerle al estudiante y a su familia, la atención terapéutica que posiblemente requiera y el establecimiento disponga.

2.- En estos casos es necesario que los procedimientos y responsables de ejecutarlo se encuentren definidos en el reglamento interno de convivencia, y sean conocidos por toda la comunidad y mantener el contacto oportuno con la coordinadora Comunal del Programa SENDA Previene.

CONVIVENCIA



PREVENCIÓN EN EDUCACIÓN SEXUAL Y AFECTIVIDAD PROTOCOLO ESCUELA BÁSICA E-21

FUNDAMENTOS:

La forma en que se ha vivenciado la sexualidad en nuestro medio, no ha posibilitado el crecimiento personal, familiar ni social en la medida que se esperaba. Se ha demostrado que la educación sexual deficiente, no planeada y la discordancia entre el hogar, la escuela y el medio social, se asocian a múltiples problemas como la represión sexual, la intolerancia, la violencia intrafamiliar, la desinformación y la carencia de servicios de salud para grupos específicos.

Se considera que una de las mejores herramientas para subsanar y superar esta situación es la educación sexual Integral, científicamente fundamentada y que promueva el mejoramiento de la calidad de vida en hombres y mujeres en todas las etapas del ciclo vital.

Existen situaciones sociales que pueden intervenir en forma integral dentro de los procesos de educación sexual como son diseñar y ejecutar acciones efectivas que logren “acabar” o disminuir la inequidad en que se vivencian las diferencias de género y labilidad en los referentes de identidad.

OBJETIVOS:

2.1.- Promover en cada uno de los alumnos (as) la formación de actitudes y valores que propendan a la valoración de la sexualidad, a la igualdad de géneros, a la autonomía, la responsabilidad, la solidaridad y la salud integral que conlleve al desarrollo del ser humano.

2.2.- Crear espacios donde la ternura y el afecto sean ejes centrales del desarrollo psicosocial de los alumnos (as)

2.3.- Desarrollar en los alumnos (as) sentimientos de amor por la vida y respeto por sí mismos y los demás.

2.4.- Instaurar un clima de afecto, comprensión y comunicación que promuevan la convivencia en la familia y en la escuela.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

3.1.- Fomentar la orientación, Educación sexual y afectividad de acuerdo a los contenidos estipulados en los programas de orientación aplicados por el profesor jefe.

3.2.- Desarrollar actividades en conjunto con el profesor jefe y el departamento de orientación.

3.3.- Desarrollar el entrenamiento en habilidades sociales y resolución de conflictos.



CÓMO TRANSMITIR LA INFORMACIÓN:

4.1.- El Depto. de orientación mantendrá informado a los profesores jefes de cada unidad de orientación que tenga que ver con educación sexual, realizando la inducción necesaria. 4.2.- En caso de presentarse alguna problemática de competencia del área (embarazo adolescente, paternidad adolescente, aborto u otras) entregar personalmente y por escrito dicha situación al encargado de convivencia escolar y orientación .

PROCEDIMIENTO:

5.1.- El encargado de convivencia escolar y el orientador, recepcionarán la problemática en forma reservada y expedita.
5.2.- Comunicar de forma inmediata a la dirección de la escuela.
5.3.- Esperar instrucciones a seguir, de parte de la dirección del colegio.
5.4.- Reunir el máximo de antecedentes otorgados por las personas involucradas.
5.5.- Entrevistarse con los alumnos involucrados, apoderados, profesor jefe, docentes.
5.5.- Dar a conocer a los apoderados las normas legales que rigen para estos casos y ser explícitos en comunicar su libertad de acción frente a ellas.
5.6.- Establecer un programa de seguimiento y comunicar a los profesores las estrategias contempladas.

DIFUSIÓN DEL PROGRAMA:

6.1.- El presente instructivo debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad escolar.
6.2.- Dar respuestas a las consultas sean de alumnos (as), apoderados, profesores.



PROTOCOLO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El equipo directivo pone a disposición de la normativa respecto del título antes indicado.

De acuerdo con la LEY N° 19.410 que modifica la LEY N° 19.070, sobre Estatuto de Profesionales de la Educación el Decreto con fuerza de LEY N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos Educativos, y otorga beneficios que señala.

“Artículo 36 bis.- Tendrán derecho a licencia médica, atendida ésta como el derecho que tiene el profesional de la educación a ausentarse de o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el profesional de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones.”

“Artículo 36 bis B.- Los profesionales de la Educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director (a) del establecimiento. Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero”

La legislación laboral no regula los permisos otorgados convencionalmente por un empleador a un trabajador sean ellos con o sin derecho a percibir remuneraciones.

El permiso sin goce de remuneraciones, la jurisprudencia de la Dirección del Trabajo estima que es una suspensión convencional de la relación laboral, un cese parcial de los efectos del contrato, vale decir que se interrumpe algunos efectos de derechos y obligaciones que generan las partes. Así las cosas, el trabajador no estará obligado a realizar labores convenidos, ni el empleador estará obligado a proporcionar trabajo ni pagar por él.

No obstante nada impide que las partes de la relación laboral, libremente y de mutuo acuerdo, concuerden permisos de origen convencional a éstos u otros fines, los cuales, por lo demás los contempla en el Inciso 4° del Artículo 32 del Código del trabajo, al precisar que “no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitado por escrito el trabajador y



autorizada por el empleador” En tal asunto la compensación debe producirse dentro de la misma semana en que se concede el permiso antes referido.

De las Licencias Médicas: El personal de la escuela que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director (ra) por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad, fueradel aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida “Licencia Médica”.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o extensión de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

El personal femenino tendrá derecho a una Licencia pre y post natal que cubrirá un periodo que se iniciará 06 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

El personal femenino tendrá derecho, además:

A.- permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno por el servicio que otorga el subsidio.

De los permisos administrativos:

Dado la explicación de la actual legislación al respecto, se sugiere que la solicitud de permiso administrativo con goce de remuneraciones deberá efectuarse con 48 horas de antelación, en el caso de los docentes será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Dada la legislatura expuesta podemos resumir en el presente protocolo de la escuela E-26 San Pedro de Atacama que:

1.- En primera instancia se establece que la ausencia a las labores sean estos profesionales, asistentes de la educación y de servicios, dos canales legales que se detallan:

a.- Licencia Médica, dentro de los plazos establecidos y descrito anteriormente.

b.- Permiso administrativo con goce de remuneraciones, solicitud escrita con 48 horas de antelación cumpliendo los requisitos antes explicados y quedando a la resolución final de la Dirección de la escuela.

2.- Entendiendo que existen otros eventos que pueden suceder mientras el funcionario se encuentra en sus labores (accidentes, indisposición de salud evidente, enfermedad de hijo



(a) en forma repentina, la Dirección del establecimiento adoptara las medidas supletorias para que el desarrollo de las clases se completen de manera normal.

Posteriormente el funcionario presentará documentación que comprueben el evento que lo alejó involuntariamente de sus labores. Además en casos especiales, la Dirección del Colegio otorgará en forma excepcional con un tiempo acotado y controlado, autorizaciones remitidos a horas, inferior a 1/2 día de permiso administrativo , y éstos se registrarán en forma interna.

3.- El funcionario cual sea el motivo de ausencia a sus labores contratadas y no presente documentación exigible que permita regularizar su ausencia, la Dirección del Colegio deberá informar por escrito al empleador solicitando su resolución pecuniaria si haya lugar. Además deberá constatarse en la hoja de vida del funcionario los permisos, licencias, faltas, observaciones positivas, observaciones negativas respecto de la disposición para cubrir la falta del funcionario en dificultad o en calidad de permiso administrativo.

DEPTO. DE CONVIVENCIA



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

INTRODUCCIÓN:

El 12 de Mayo de 1972 el Estado de Chile, mediante el Decreto Supremo N° 313 , estable- ció que todos los estudiantes del país tienen derecho a un seguro de accidentes de acuer- do con la Ley N° 16.744 que establece en su Artículo 3° “Estarán protegidos todos los estu- dantes por accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”

Se entenderá que la aplicación del presente decreto cubre también el trayecto de veniday retorno a su hogar, dentro de los horarios estimados para dicho traslado.

ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: Son aquellos que solo requieren atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves.

En este caso:

- el alumno(a) será llevado(a) por el profesor(a), inspectora de patio o cualquier funcionario de la escuela a la sala de primeros auxilios , y explicará las circunstancias del hecho a la encargada de primeros auxilios.
- la funcionaria(o) que esté a cargo de primeros auxilios, evaluará la gravedad de la lesióny si procede aplicarle los primeros auxilios.
- si fuere necesario, se comunicará a la Dirección del colegio, para toma de conocimiento.
- se registrará en un libro o bitácora del hecho acontecido.
- se informa vía telefónica a sus padres , para que ellos si lo prefieren decidan trasladar a su hijo (a) hasta su domicilio.
- el colegio no está autorizado a suministrar medicamentos por propia decisión, ni hacerse cargo de suministrar medicamento mediante recetas medicas. Siendo responsabilidad exclusiva del apoderado acudir en los horarios que le corresponda una dosis.

2.- ACCIDENTES MENOS GRAVES : Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas sangrantes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo que a simple vistarequieran

En este caso:

- asumiendo lo anterior, se tendrá precaución de acuerdo a la gravedad del golpe o herida que se observa , decidir el traslado por camilla hasta enfermería o mantenerlo(a) inmóvil en espera de la llegada de un paramédico que autorice su traslado.
- paralelamente se comunicará a la dirección del Colegio para que a su vez evalúe la



situación y se proceda a la tramitación administrativa de la aplicación del Decreto N°313 .



- paralelamente se comunicará vía telefónica a los padres o apoderado(a) para informarle la situación del alumno(a)

OBS: en situaciones en que no se logre tener contacto con el apoderado del menor accidentado.

-Todos los accidentes son informados vía telefónica, para conocimiento y tranquilidad del apoderado, de no obtener comunicación con el apoderado se le dejara un papinotas informando el hecho (en caso de situaciones leves).

- Únicamente en aquellos casos en que el accidente sea de condición menos grave pero que no condicione la movilidad del estudiante y sin riesgo vital, se dará aviso a Dirección para que evalúe su traslado al consultorio por parte del personal pertinente. Se le dejara un papinotas al apoderado, y se procederá con el protocolo de olvido de alumno después de la jornada.

ESCUELA BÁSICA E-26

DEPTO. CONVIVENCIA E INSPECTORIA GENERAL



PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

Es de primordial importancia el ingreso al recinto de acuerdo a las horas establecidas para ello, si son alumnos menores deben ser entregados en la puerta bajo el conocimiento de inspectoras de patio y de algunos de los docente directivos.

En esta ocasión la entrada es por una sola puerta (puerta principal) para todos los cursos de 1° a 6°

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 1.- Los alumnos que se trasladen en bicicleta, dejarán su móvil en el sector habilitado para ello.
- 2.- Se le solicita a los alumnos que usen este medio (bicicletas) que aseguren su pertenencia con un sistema de seguridad (candados)
- 3.- Luego de dejar su móvil en el sector de estacionamiento, el alumno (a) entrará a la escuela por la puerta principal.
- 4.- Una vez que el alumno ingrese al establecimiento, no podrá salir de él sin previa autorización expresa bajo registro de la encargada (inspectora de patio) de la puerta, previa autorización vía telefónica o documento firmado por el apoderado oficial o reemplazante.
- 5.- Las inspectoras encargadas del acceso de los alumnos llevaran un registro de los alumnos que reciben alimentación en su hogar, estos deberán ser anotados (registrados) y controlado al ingreso nuevamente.
- 6.- Los alumnos no deberán llegar con sus mascotas, deberán tener precaución al salir de su hogar cerciorarse que su mascota no lo siga hasta la escuela.
- 7.- Las inspectoras de patio recepcionarán las viandas que dejan los apoderados para los alumnos que reciben alimentación de su hogar y almuerzan en el casino de la escuela.
- 8.- La entrada de los apoderados al recinto escolar solo lo harán con autorización justificada de las inspectoras de patio, en caso especial llegarán a las aulas de sus hijos.



9.- Luego de la entrada de los alumnos (as), los que deban tomar desayuno, deberán concurrir al casino de la escuela, siendo el horario de atención entre las 9:45 hrs. y las 10:00 hrs.

10.- Luego del toque de campana, todos los alumnos se formarán frente a su aula, he ingresarán al recinto bajo la autorización del profesor a cargo, para comenzar la lectura matinal.

11.- En periodos de recreos los alumnos no podrán permanecer dentro del aula, en caso excepcional deberán estar acompañado por un adulto (profesor, inspector, directivo y auxiliar)

12.- Los alumnos que impetren el beneficio de alimentación, deberán respetar la formación y respetar el lugar asignado para su servicio, todo ello supervisado por el profesor que esté a cargo.

SALIDA DE LOS ALUMNOS (AS) DE LA ESCUELA

13.- Cuando los alumnos concluyan sus labores que por horario está dispuesto, se dispondrán en orden junto a su profesor y asistente de sala respectivo frente a laspuertas indicadas para ello.

14.- Según lo instruido por la Dirección de la escuela el control de entrega de los alumna los respectivos apoderados y retiro de ellos, será por los siguientes accesos.
po

Puerta N°1 : salida de los cursos : 1°

A,B,C. Puerta N°2 : salida de los

cursos : 2° A,B,C. Puerta N°3 : salida

de los cursos : 3° A,B,C Puerta N° 4:

portones salida de pre-básica

Puerta N°5: salida de los cursos : 4° a 6° A,B,C, salida de alumnos con

bicicletas.El personal encargado de la entrega de los alumnos será por

rotación y turnos.

15.- Según el turno que corresponda asumir a las inspectoras de patio, controlaran el acceso y retiro de alumnos y de adultos en situaciones como; reuniones de apoderados y participación de alumnos en talleres reconocidos por la dirección.



16.- En caso que los alumnos (as) que no sean retirados a tiempo o pierdan el acceso al transporte escolar, las inspectoras deberán comunicarse vía telefónica con el apoderado para efectuar el retiro de su pupilo.

17.- En casos especiales de ausencia del apoderado dado el caso anterior , la dirección u otro directivo presente, dará cuenta a Carabineros de Chile , para ubicar de otra forma la entrega del alumno (a) que no sea retirado.

17.- Las inspectoras de patio y demás personas que laboran en esta escuela, deberán tener precaución de preguntar o inquirir información si ven algún alumno fuera de horario dentro de la escuela, comunicando de inmediato a sus superiores.

CONVIVENCIA



ESCUELA BASICA E-26 SAN PEDRO DE ATACAMA

PROTOCOLO DE RECREOS

- 1.- **Los alumnos** (as) en su derecho de tener recreos , éste espacio de tiempo será utilizado en los lugares debidamente señalados, evitando recrearse en pasillos, salas de clase u otra zona que no esté destinada para usos de recreación.
- 2.- Los deberes de los alumnos (as) en estos periodos de recreación serán:
 - a.- Respetar la integridad física de sus compañeros de recreo.
 - b.- Respetar la integridad moral de sus compañeros de recreo.
 - c.- Cuidar del entorno en que se recrea (plantas, mobiliario de patio)
 - d.- Mantener un lenguaje adecuado.
 - e.- No realizar juegos que pongan en peligro a otros compañeros y a su propia integridad.
 - f.- No efectuar “empujones”, zancadillas, golpes de puño o pie.
 - g.- Burlarse en forma ofensiva de sus compañeros.
 - h.- Utilizar elementos peligrosos usándolos como juegos, con tijeras, elásticos, corta cartón, piedras, palos, hondas, tubos plásticos, etc.
 - i.- Utilizar correctamente los SSHH.
 - j.- Agredir verbalmente a compañeros y a cualquier persona que trabaje en el establecimiento.
 - k.- Rayar con marcadores tiza u otro objeto , paredes y otros mobiliarios que se encuentren al alcance en el recreo.
 - l.- El alumno deberá recurrir a un inspector de patio en caso de conflicto con otro alumno (a)



m.- El alumno que se sienta mal de salud en este periodo, deberá acercarse a cualquier inspector de patio para ser auxiliado.

n.- El alumno respetará el llamado a entrada a clases cuando suene el timbre acostumbrado.

ñ.- En caso de una emergencia sísmica u otro evento, deberá respetar la señalización y recordar los desplazamientos ensayados en operaciones de evacuación.

o.- Los alumnos podrán hacer uso de la cancha de la escuela en los días que existan disponibilidad de cobertura con un inspector de turno, para tal efecto.

p.- En ningún caso usarán los balones que la escuela dispone, como tampoco camarines ni patio de estacionamiento sin previa autorización y control.

q.- Los aparatos electrónicos estarán autorizados su uso, solamente en periodos de recreos, por tanto quedan prohibidos su utilización en periodos de clases.

3.- a.- **Los inspectores** mantendrán una actitud de alerta y tener una visión de posibles accidentes leves o posibles de mayor gravedad.

b.- Auxiliarán a los alumnos (as) que requieran algún consuelo o una palabra acogedora y amable.

c.- Los inspectores reforzarán en toda ocasión que sea necesaria, los valores de una buena socialización, compañerismo y sano esparcimiento.

d.- Los inspectores deberán corregir las malas conductas con mucho tino, evitando utilizar amenazas que produzcan menoscabo o intimidación innecesaria.

e.- Apoyarán a los docentes en la formación y orden en ocasiones de actos

internos. f.- Controlarán el ingreso de apoderados y alumnos.

g.- Controlarán el buen uso de los servicios higiénicos.

h.- Trasladarán alumnos en problemas de salud o de disciplina ante los profesionales indicados para ello.



i.- Para poder controlar y tener dominio del entorno, deberán recorrer y marcar presencia en casi todos los sectores del patio.

j.- Deberán dar cuenta de inmediato de acciones que superen su investidura, acercándose a un docente más próximo para recibir ayuda.

CONVIVENCIA



ESCUELA BÁSICA E-26 PROTOCOLO ABUSO ESCOLAR

FUNDAMENTOS :

Todos los integrantes de la comunidad escolar (funcionarios) que trabajan en sus distintas especialidades y mandatos tienen claro un propósito común muy importante, que es: cuidar y velar por un ambiente escolar sano y seguro.

Debemos como funcionario incorporar en nuestro quehacer diario el estado de alerta y cuidado con respecto al proceder de alumnos y alumnas en sus interacciones entre pares y otros agentes que laboren al interior del colegio, propendiendo garantizar un espacio de sana convivencia que potencie los aprendizajes.

OBJETIVOS:

Con el presente instructivo buscamos cumplir los siguientes objetivos:

- 2.1.- Promover una convivencia sana y segura que ayude a construir la comunidad escolar.
- 2.2.- Establecer las medidas necesarias para prevenir cualquier situación anómala que represente un riesgo en la integridad de nuestros alumnos (as) y delimitar su interacción con funcionarios del establecimiento.
- 2.3.- Disminuir cualquier situación de riesgo, que podría desencadenar un posible abuso de menores en nuestra escuela.

RESPONSABLE DE PROVENCIÓN DE ABUSOS:

El funcionario que estará a cargo por la difusión, aplicación del instructivo y gestionar los procedimientos en caso de denuncias es el (la) encargado de convivencia escolar.

Sus principales responsabilidades son:

- 3.1.- Velar por difusión del instructivo de prevención.
- 3.2.- Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del instructivo.
- 3.3.- Aplicar las medidas que establece el instructivo en todas las áreas de la escuela.
- 3.4.- Velar por el cumplimiento de los procedimientos en casos de denuncia de abuso.
- 3.5.- Responder las dudas que pueda tener un miembro de la comunidad escolar, respecto del tema.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

En cuanto a la selección del personal:

4.1.- Funcionarios: todo funcionario para ser contratado debe aprobar una evaluación psicológica que acredite su idoneidad para trabajar en una unidad educativa y certificado de antecedentes.

En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:

4.2.- Las salas de clases deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

4.3.- El establecimiento deberá contar con un sistema de cámaras de seguridad, que faciliten la vigilancia.

4.4.- Las inspectoras serán las responsables del acceso de apoderados y/o personas ajenas al colegio, siguiendo el debido protocolo, lo mismo de acuerdo a la salida de funcionarios, apoderados y alumnos.

4.5.- Las inspectoras estarán alerta al ingreso y salida de apoderados cuando sean citados a una reunión de estos.

4.6.- Las oficinas donde se atienden a los alumnos deben tener una adecuada visibilidad desde el exterior.

4.7.- En biblioteca debe tener una adecuada visibilidad desde el exterior.

4.8.- En biblioteca siempre deberá estar presente otro adulto (profesor, inspectora, directivo).

4.9.- En sala de computación, siempre deberá existir supervisión ya sea del profesor del ramo como del profesor jefe cuando sea factible de realizar.

4.10.- Los baños de los alumnos no pueden ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas a la escuela.

4.11.- Los baños de los adultos no pueden ser utilizados por los alumnos (as).

4.12.- La entrada y salida de los alumnos (as) de los baños será supervisada por las inspectoras de patio o en por funcionarias de servicios menores.

4.13.- Los alumnos (as) con discapacidad, serán acompañados por la respectiva asistente de la educación cuando requieran asistir al baño.

4.14.- Está prohibido el ingreso de alumnos mayores a las duchas cuando sean utilizadas por alumnos menores y viceversa.

4.15.- Las duchas de los alumnos no podrán ser utilizadas por adultos y personas ajenas al establecimiento.



4.16.- Los alumnos mientras estén en periodos de recreos, no podrán permanecer al interior de las salas de clases , solo lo harán cuando un profesor se encuentre dentro de estos lugares.

4.17.- Los alumnos podrán utilizar los espacios que están predeterminados para su observancia y control.

En cuanto a las entrevistas privadas con alumnos:

5.1.- Estas entrevistas serán dentro de la escuela y en las dependencias administrativas que para tal efecto están destinadas, vale decir Depto. Convivencia escolar o dirección de la escuela, inspección general y UTP.

5.2.- En ningún caso dicha entrevista se efectuará fuera del recinto escolar.

5.3.- Dada la naturaleza de la entrevista se procederá según el presente instructivo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUPUESTO ABUSO:

6.1.- Cómo recibir información: Si el alumno da señales de querer manifestar algo importante, se debe seguir las siguientes recomendaciones:

6.1.1.- No prometer confidencialidad.

6.1.2.- Escuchar con atención y hacer que el menor se sienta escuchado.

6.1.3.- No presionar el, dejar que fluya espontáneamente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.

6.1.4.- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.

6.1.5.- Mantener una actitud atenta, sin distanciarse ni contagiarse emocionalmente. 6.1.6.- Tampoco cuestionar, enjuiciar o culpar el relato, No transmitir prejuicios o experiencias personales.

6.1.7.- Terminar la conversación, registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con el funcionario encargado de convivencia escolar.

6.2.- Cómo transmitir información:

6.2.1.- Entregar personalmente y por escrito, la información al responsable de convivencia escolar.

6.2.2.- El encargado de convivencia sopesará la información obtenida, corroborando algunas instancias claves que indiquen la posibilidad cierta que se ha detectado un posible abuso



6.2.2.- El encargado de convivencia escolar comunicará la situación en forma inmediata a la Directora del colegio o a su superior inmediato.

6.2.3.- La Directora tomará medidas inmediatas para impedir que el supuesto abuso siga ocurriendo.

6.2.4.- La dirección del colegio comunicará en forma confidencial a los padres y apoderados de los alumnos involucrados.

6.2.5.- Se tomarán todas las medidas pertinentes para preservar la honra y dignidad de las personas.

6.2.6.- La dirección de la escuela procederá a dar cuenta a las autoridades pertinentes, dada la naturaleza de lo recibido como testimonio del alumno (a) o funcionario.

DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO:

7.1.- El presente instructivo debe ser conocido por todos los funcionarios de la escuela. 7.2.- Cualquier duda, consulta o situación no incluida en el presente instructivo, es necesario que se acerquen al departamento de Orientación y convivencia escolar.

ANEXOS:

Marco Legal:

“Código Procesal Penal Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar :

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”

“Artículo 177: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirá en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que corresponde”

CONVIVENCIA



PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA

Consideraciones Generales

Entendemos que tanto los apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros. En especial la de nuestros estudiantes.

Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros estudiantes.

Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.

Disposiciones Generales de seguridad

- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados a la escuela en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.



- Si cualquiera de las anteriores situaciones no se respeten y se genere una recurrencia de los actos se solicitará cambio del apoderado, ya sea titular o suplente, y su prohibición de ingreso, en el caso que no acatase la solicitud se requerirá presencia del servicio de Orden y Seguridad Pública (carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

CONSTANCIA

Yo _____, apoderado
de _____ quien cursa _____, tomo
conocimiento de las medidas adoptadas para mantener el orden y seguridad al
interior del establecimiento.

Firma del apoderado: _____

Fecha: _____



PROTOCOLO OLVIDO DE ALUMNOS DESPUES DEL TERMINO DE LA JORNADA

Consideraciones Generales

La responsabilidad es parte importante de la educación de nuestros estudiantes, ya que los llevará a tener siempre sus valores y metas en lo más alto. Pero esto igual se debe reflejar en los padres y apoderados, ellos son el ejemplo a seguir por sus hijos, y es por esto que, el ingreso y retiro de los estudiantes es fundamental que se haga en los horarios estipulados según horario entregado a principio de año, de lo contrario se procede de la siguiente manera.

Disposiciones Generales de seguridad

- Terminada la jornada los estudiantes quedaran a cargo y cuidado de las inspectoras por un lapso de 20 minutos.
- Luego de este tiempo, si el niño no es retirado se procede a llamar al apoderado a los telefonos que ha dejado en la ficha de matricula y /o papinotas.
- Se realizaran como mínimo 3 intentos de contactarse con el apoderado, si este aparece en buzón de voz o sin cobertura, y se han agotado todas las formas de contactare se procede con el siguiente paso.
- Luego de los multiples intentos de comunicación sin obtener respuesta se procede a informar a Carabineros, quienes debe acudir al establecimiento para hacer retiro del alumno(a). Los cuales utilizaran sus propios protocolos para estos casos.



Es de considerar que lo que a continuación se plantea es producto de que constantemente se están quedando cosas olvidadas por parte de los estudiantes (ropa, loncheras, materiales, etc,) lo cual con el tiempo se va acumulando, generando distintos focos, ya sea de malos olores e infecciones (en el caso de loncheras) como de basuras y acumulos de ropa. Estas cosas olvidadas, no son retirados a tiempo por los apoderados, generando lo mencionado anteriormente.

Disposiciones Generales de seguridad

- La ropa, loncheras u objetos deben tener una etiqueta con el nombre y curso del estudiante.
- Por orden, higiene y seguridad de nuestros niños no podemos mantener o acumular estos objetos por mas de una semana.
- La ropa, loncheras u objetos olvidados por nuestros estudiantes, serán expuesto en una mesa los días correspondientes a atención de apoderados, en la entrada del colegio. Cabe señalar que si se le olvida algo de lo antes nombrado tendrá una semana para hacer retiro de ello, luego de esto, los objetos, loncheras o ropa que no sean retirados serán dados de baja.
- En el transcurso de la semana igual puede hacer retiro de estas cosas, pero para ello se debe dirigir directamente a las inspectoras.



PROTOCOLO DE ESTACIONAMIENTO DE BICICLETAS

Consideraciones Generales

Entendemos que tanto los estudiantes, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, y que, el medio de transporte muchas veces es considerado una parte importante para llegar a realizar sus funciones tanto como estudiantes o funcionarios del establecimiento educacional. Es por ello que éste cuenta con un espacio a disposición para aquellos que utilicen como medio de transporte la bicicleta.

Disposiciones Generales de seguridad

- La entrada es por el portón de estacionamiento, entre las 8:00 a 8:15 horas.
- Si llega después de la hora estipulada, debe hacer ingreso por el portón principal.
- La salida es por el portón de estacionamiento, los horarios de salida son de acuerdo a su carga horaria.
- El establecimiento no se hace responsable por daños o urto de su bicicleta, es por ello que es de su responsabilidad dejarla siempre con un medio de seguridad (cadena con candado) y en los lugares que están destinados para ello.
- En caso de robo, el apoderado debe hacerse responsable de hacer la denuncia correspondiente en carabineros por el hecho.

CONSTANCIA

Yo _____
apoderado de _____ quien cursa _____, tomo
conocimiento de las medidas adoptadas para el cuidado y resguardo de bicicletas al
interior del establecimiento.

Firma del apoderado: _____

Fecha: _____



NORMATIVA SOBRE LA NO UTILIZACIÓN DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Señor(a) apoderado(a)

El gobierno ha estipulado el “plan escuela segura” que busca fortalecer en todos los colegios del país, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos, entre ellos, el Bullying.

Como institución hemos querido disminuir ciertos conflictos, que atentan contra nuestros alumnos(as), en relación al mal uso que hoy en día se le da al teléfono móvil, tales como: distracción en horario de clases, en evaluaciones los utilizan para enviar mensajes de texto, lo que se considera copia y una falta grave por lo que puede determinarse la nota mínima, hurtos de estos mismos, bullying, etc.

Todo lo anterior, atenta contra la finalidad pedagógica y objetivos de nuestra institución, por ello, el equipo de gestión de nuestro establecimiento, comunica que a partir del año 2017:

- Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares y diversos dispositivos electrónicos (mp3, mp4, cámaras digitales, etc.) al interior de nuestra unidad educativa.
- La utilización de éstos dispositivos será sancionado.

Sanción

En caso de que el alumno(a) haga uso de tales equipos, se registrará anotación en el libro de clases y el equipo será requisado por el profesor, quedando en custodia de inspectoría y éste deberá ser retirado, única y exclusivamente por el apoderado(a) titular, según ficha de matrícula.



A continuación usted deberá firmar un compromiso al momento de matricular a su hijo(a) tomando en consideración la normativa anteriormente citada.

Yo _____

Apoderado(a) del (la) alumno(a), _____

del curso _____

Me comprometo a cumplir la normativa de la no utilización de celulares y equipos electrónicos, teniendo en cuenta la importancia que ésta tiene.

NOTA: para comunicarse con el alumno(a), podrá ser fuera de la jornada de clases, o en caso muy urgente dejar el recado en secretaría del colegio.

San Pedro de Atacama, _____ de _____ de _____

apoderado(a)

Firma, nombre y R.U.N.



PROTOCOLO JEANS DAYS

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, en el cual propicia valores de convivencia en todo el ámbito de la comunidad escolar, por ello es que potenciamos las capacidades y le damos margen para que se desarrollen como personas singulares, que componen un universo de anhelos y visiones propias de su edad.

En consecuencia y en base al aporte solidario que origina el llamado “JEANS DAYS” para beneficio de acciones propias de la comunidad escolar, es que se aprueba dicha acción en consejo, bajo las siguientes condiciones:

- A.- La actividad solidaria se llamará “JEANS DAYS” y tendrá lugar todos los días viernes de cada semana.
- B.- Esta actividad deberá ser confirmada por dirección.
- C.- El aporte mínimo voluntario será de \$200.- pesos para el fondo solidario de la escuela.
- D.- Los destinos de dichos fondos, se deberán ingresar a una cuenta bancaria para su control y supervisión, a no ser que se determine otra instancia bajo control.
- E.- Dicho pago dará derecho a los alumnos asistir con ropa de calle, de acuerdo a la normativa establecida.
- F.- Quienes no opten por utilizar este beneficio, deberán usar el uniforme escolar.
- G.- La normativa de aplicación de esta acción es la siguiente:
 - Damas: NO se permite; poleras sin pabilo, petos, minifaldas excesivamente corta y transparencias.
 - Varones: NO se permite; poleras sin mangas, de equipos de fútbol, pantalones pescadores o cortos y sandalias.
 - En general; NO utilizar; pañoletas, pañuelos, pulceras, muñequeras, joyas, pircings, expansiones.
- H.- Los alumnos (as) que no cumplan con la presente normativa, en el próximo “JEANS DAYS” deberán asistir con uniforme completo.
- I.- La nueva distribución de los beneficios será: dentro de los tres viernes de cada mes, al menos 1 de ellos será para disposición del Depto. De Convivencia, con el sentido de ayuda social, esto bajo la autorización del Centro de Padres y Dirección del Establecimiento.
- J.- Cualquier situación no prevista en este documento, la dirección del colegio e inspector general resolverán al respecto.

Depto. Convivencia



DEPTO. DE CONVIVENCIA ESCOLAR

APUNTES: INCIDENTES CRÍTICOS UNA HERRAMIENTA PARA LA REFLEXIÓN

Los incidentes críticos son fenómenos que están presentes en toda organización. El análisis de estos incidentes fue convertido en una metodología de trabajo que identifica y reflexiona sobre las perturbaciones más comunes presentes en el aula.

Las perturbaciones más comunes presentes en el aula, tales como conflictos, deterioro de las relaciones interpersonales, entre otras. La finalidad de esta reflexión es mejorar la convivencia, particularmente entre docentes y alumnos, además de ayudar a una mejor gestión educativa del aula (Nail, 2010)

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, (Ley 20.536, que modifica la ley 20.370, General de Educación, Art. 16.A.):

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

La convivencia escolar es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir.

Término **INCIDENTE CRÍTICO**, definiéndose como un suceso acotado en el tiempo y el espacio que, al superar un determinado umbral emocional del profesor, pone en crisis o desestabiliza su propia identidad profesional (Bilbao y Monereo, 2011).

Se define a los incidentes críticos como episodios imprevistos, que no pueden ser anticipados por el profesional, causándole una gran impresión (Woods 1997)

Según Navarro (1998) los incidentes críticos son situaciones significativas que ponen al docente en una situación desestabilizante, impactando en los planos cognitivo, social y emocional, su característica esencial está relacionada con la inseguridad que provocan y puede dar origen a conductas agresivas de parte del maestro, sometiéndolo finalmente a un círculo vicioso.

Desde el punto de vista del ejercicio de la docencia, la TAIC favorece el aprendizaje colaborativo entre docentes y alumnos, puesto que si el docente adquiere la habilidad para reflexionar sobre los incidentes críticos derivados de la relación construida con sus estudiantes, será más probable que pueda crear un clima positivo, que favorezca el aprendizaje.

Si consideramos al aula como un espacio donde tiene lugar la diversidad, entenderemos que los conflictos son situaciones frecuentes en este espacio.

Para el tratamiento y análisis de foco meta-analítico, es necesario tener claro, en primer lugar que un incidente crítico es un hecho que ha causado perplejidad, que ha



provocado dudas sobre la actuación o que ha inquietado, por su falta de coherencia o por presentar resul-



tados inesperados.

Para llevar a cabo el análisis, segmentamos la reflexión en torno a las siguientes acciones:

- 1.- **Presentación del caso:** describir claramente el incidente evitando todo prejuicio y juicio valorativo, y en orden temporal.
- 2.- **Emociones despertadas:** se deben enunciar aquellas emociones que se presentan en el momento en que se enfrentó el incidente, recordando que es una descripción y no una interpretación.
- 3.- **Actuación profesional:** este punto constituye la descripción de la reacción inmediata del profesor, sea esta positiva o negativa, y como tal carece de todo juicio valorativo.
- 4.- **Resultados de esta actuación:** es el hecho de describir, en forma de problemas o de consecuencias, los efectos que tuvo la acción profesional en los diferentes implicados en el incidente poniendo énfasis en preguntas como: ¿Qué pasó con los demás alumnos? ¿Cómo reaccionaron? ¿Qué dijeron? ¿Qué pasó con el profesor y los protagonistas del hecho?
- 5.- **Dilemas:** en esta sección se deben dar respuestas a preguntas como ¿Qué dificultades me ha planteado este caso? En resumen es el planteamiento de las problemáticas suscitadas a partir del hecho.
- 6.- **Enseñanzas del caso:** se pretende responder a preguntas como ¿Qué aprendí de esta situación? ¿Qué aprendieron los demás? De esta forma se detectan las necesidades de aprendizaje a partir de lo sucedido y la posible aplicabilidad de lo ocurrido en situaciones similares.

Los incidentes críticos más recurrentes en convivencia escolar son:

- 1.- **Disrupción de aula:** acontecimientos que interrumpen y alteran del proceso de enseñar.
- 2.- **Violencia verbal:** agresión verbal incluyendo ofensas, groserías y apodosos burlescos.
- 3.- **Violencia física:** cualquier daño directo de un alumno y/o grupo hacia otro actor de la comunidad escolar incluyendo infraestructura y bienes materiales escolares.

Sin duda se puede identificar las emociones que experimentan los docentes ante un evento crítico, concentrándose la mayoría en: "IMPOTENCIA" y "RABIA-ENOJO", la primera asociada a la falta de estrategias para resolver los incidentes emergentes, a la pérdida de autoridad y a la poca importancia que los estudiantes le otorgan al trabajo del profesor y al aprendizaje en general, la segunda "RABIA-ENOJO" se vincula fundamentalmente por la pérdida de control sobre los comportamientos de los alumnos.

Frecuentemente el profesor utiliza el diálogo situación que no logra resolver los conflictos, lo que implica la necesidad de recurrir a la normativa vigente del establecimiento como sacar al alumno de la sala de clases, anotación negativa, presencia de inspector o citación del apoderado.

Generalmente en casos emblemáticos no se logra el cambio de conducta esperado, dando como resultado el desgaste de las normas y procedimientos habituales.



Hoy podemos recopilar evidencias transversales en la que se desarrollan las actividades



escolares, dando como verdades casi absolutas los siguientes posiciones:

A.- contradicción existente entre las normas que los estudiantes traen desde sus hogares y las normas del colegio, esta situación propende a que el alumno se desmotive y su adaptación sea más conflictiva que lo normal.

B.- la disrupción y otras conductas, tienen origen generalmente en hogares disgregados o disfuncionales en que las normas son sobrepasadas o deformadas, las que chocan con las que el colegio funciona.

C.- se observa que las carencias afectivas y motivacionales de los alumnos influyen en la aparición de incidentes críticos.

D.- las posibles causas en la generación de los incidentes críticos, se estima en base a dos dimensiones:

1.- se configura en torno a lo poco atrayente que son las clases, lo cual tienen como efecto que ellos se aburran y causen desorden. (clases expositivas, planas)

2.- existe una deliberación de alguno a no respetar las órdenes del docente por algún resquemor anterior y desemboca en disrupción, a lo cual se suman otros, creando un clima poco propicio para el desarrollo de la clase. (alumno que no quiere trabajar)

E.- respecto del lenguaje entre pares, es grosero y descontextualizado (violencia verbal) pareciera que es normal, lo que no ocurre entre alumno profesor.

F.- la violencia física no es muy común, generalmente está disfrazada como juego brusco, por tanto no es posible identificarla de manera certera.

G.- los alumnos dan importancia al desorden al interior del aula y posteriormente a la violencia verbal, por cuanto la disrupción ocurre con mayor frecuencia, es lo que impacta más en el buen desarrollo de las clases, los momentos propicios para esta mala actitud cuando se ausenta el profesor y la actitud que asume dentro del aula, los alumnos indican que la disrupción o desorden se vincula específicamente con el profesor.

H.- los alumnos manifiestan que las normas deben ser para todos iguales, tanto alumnos como funcionarios por ejemplo el uso de celulares.

I.- que entre los alumnos varones, se da más la violencia verbal y física que las damas, que ellas son más conversadoras y tienden a tener más dificultad en sus relaciones interpersonales que entre los varones.

Respecto de la normas de convivencia escolar:

La rigidez de las normas no da lugar que existen matices ante un incidente similar.

En las normas de convivencia, en su estructura normativa no se debe centrar tanto en castigar los comportamientos desviados, sino que además se debe premiar a los alumnos o cursos que intenten cumplir con lo establecido.

Se infiere que con la escasa socialización de la normativa, por lo cual el cumplimiento se hace difícil y muy sometido a distintas interpretaciones.

Hacer uso de los espacios que se otorga por horarios (orientación) para socializar las normas, esto potenciará el liderazgo y autoridad del profesor.



CONCLUSIONES:

Los docentes deberían valorar esta pauta de análisis, herramienta que permite tener un filtro que redundará en una mejor reflexión de los acontecimientos de aula, esta acción producirá tener una visión más detallada de los conflictos de aula, de su periodicidad, de su frecuencia y en que nivel de enseñanza ocurre con más frecuencia y acerca del tipo de incidentes críticos de aula.

Desde esta perspectiva, se hace necesario que los docentes sean capaces de revisar de manera constante sus prácticas pedagógicas e identifiquen aquellas actitudes y comportamientos que impactan de manera negativa en la convivencia del aula.

Se concluye por tanto, la necesidad de socializar (consejos) las experiencias resultantes de los incidentes críticos entre los docentes, lo cual tendría como resultado un mejor manejo de éstos y una disminución en su frecuencia de aparición.

Atte.

Depto. Convivencia escolar E-26