



**REGLAMENTO
INTERNO
ESCUELA LA
OBRA**

2019-2023



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO ESCUELA LA OBRA	4
TÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES	4
TÍTULO II DE LOS APODERADOS (AS)	4
II.1. DERECHOS DE LOS APODERADOS (AS)	5
II.2. DEBERES DE LOS APODERADOS (AS)	6
II.3. ATENCION DE APODERADOS	8
TÍTULO III DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	8
III.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS)	8
III.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS (AS)	9
III.3. SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTES	11
III.4. SOBRE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	13
TÍTULO IV SOBRE HORARIO Y ASISTENCIA	15
IV.1. HORARIO DE CLASES	15
IV.2. ATRASOS	16
IV.3. INASISTENCIA A CLASES	17
IV.4. INASISTENCIA A REUNION DE APODERADOS	17
TÍTULO V DEL RETIRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS	18
TÍTULO VI DE LOS ARTÍCULOS DE VALOR	19
TÍTULO VII SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA	19
TÍTULO VIII SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	20
VIII.1. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	20
VIII.2. COMPORTAMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	21
TÍTULO IX DE LAS ACTIVIDADES DE CURSO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	22
TÍTULO X SOBRE EL CONSUMO DE DROGAS	22
TÍTULO XI SOBRE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	23
TÍTULO XII DE LA LICENCIATURA	24



TÍTULO XIII DE LA DIFUSION DE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	25
TÍTULO XIV ANEXOS DISPOSICIONES FINALES	25
REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA	
REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES	26
REGLAMENTO CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DE AULA	29
REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	30
TITULO I DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES	30
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	31
TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS	36
TÍTULO IV DERECHO DE APELACION DE APODERADOS	37
TÍTULO V CANCELACION DE CONDICION DE APODERADOS.....	38
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	
REGLAMENTO GOBIERNO DEMOCRÁTICO ESTUDIANTIL	39
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	50
PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS-DOCENTES /FUNCIONARIOS .	46
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	83
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	90
PROTOCOLO BUS DE ACERCAMIENTO	94



PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	108
PROTOCOLO AULA SEGURA.....	111
PROTOCOLO AUTOLESIONES	114
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN “MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO O BULLYING”	
PROTOCOLO ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR.....	
PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA	
PROTOCOLO PARA REGISTO DE OBSERVACION PERSONALES DE	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	
ESTUDIANTES.....	
PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y FUNCIONALES; FUNCIONES DE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA LA OBRA	113
DICCIONARIO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES	145



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA LA OBRA

TÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Artículo 1 Los miembros de la Comunidad Educativa se comprometen a hacer cumplir y respetar lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Artículo 2 Los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho a ser respetados y no ser discriminados por condición socioeconómica, racial, religiosa, ideológica, de género y orientación sexual.
- Artículo 3 Los miembros de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la responsabilidad que les compete para generar un clima formativo en las relaciones de convivencia, atendiendo a sus derechos y deberes.
- Artículo 4 El respeto a las personas y a las normas debe ser valor fundamental que oriente y anime las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO II DE LOS APODERADOS

Según párrafo II, Art. 10, letra b, Ley General Educación, se entenderá como apoderado a la persona mayor de edad que aparece en los registros de matrícula y que con su firma y número de carnet se compromete como responsable legal de su pupilo (a) frente a los requerimientos del Establecimiento.

En casos especiales y acreditados, figurará otro familiar directo que reemplace al apoderado titular, quedando registrado en ficha de matrícula como apoderado suplente.



II.1. DERECHOS DE LOS APODERADOS

Artículo 5 Los padres y apoderados tienen el derecho de:

- a) Ser informado sobre los reglamentos oficiales del Establecimiento.
- b) Ser atendidos por la dirección durante las horas de funcionamiento de la escuela.
- c) Integrarse al sub-centro de apoderados, de cada curso y Centro General de Padres y Apoderados.
- d) A participar de las actividades de la escuela, diseñadas para y con la participación de los apoderados.
- e) Apelar frente a una sanción que considere injusta, dada a su pupilo.
- f) Usar redes de apoyo en beneficio de su pupilo cuando éste lo requiera.
- g) Justificar o conversar con el profesor (a) jefe por cualquier duda o inquietud sobre el rendimiento escolar de sus hijos o pupilos en el horario establecido por el docente.
- h) Ser atendido por los profesores, en las horas de atención de apoderados previa solicitud de entrevista.
- i) Solicitar información de su pupilo(a) a los siguientes estamentos: Profesor jefe, Inspectoría, UTP y Dirección del establecimiento.
- j) Recibir oportunamente el informe escolar de calificaciones, personalidad u otro informe que emita el Establecimiento.
- k) Solicitar documentos escolares, tales como: duplicado de certificados de estudio, certificado de alumno regular y de traslado.
- l) En casos calificados y justificados, retirar personalmente a su pupilo(a) del Establecimiento durante su jornada de clases.
- m) Ser considerado como apoderado con todos sus derechos, sean estos los padres de los alumnos o alumnas, como también su tutor legal, hogar de menores, etc., adulto que firmará el compromiso al momento de matrícula.



II.2. DEBERES DE LOS APODERADOS

Los apoderados deben conocer e informarse sobre el contenido del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar respetando y legitimando las normativas internas del establecimiento.

Artículo 6 Los padres y apoderados tendrán el deber de:

- a) Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo, normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento.
- b) Cumplir con los compromisos asumidos en el establecimiento, respetando así la normativa interna.
- c) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d) Velar que su pupilo(a) se presente con el uniforme completo al Establecimiento, cumpliendo con los plazos establecidos.
- e) Asumir la restitución o pago por daño o perjuicios ocasionados por su hijo (a), de objetos o infraestructura del Establecimiento, causados en forma intencional, previa comprobación.
- f) Cualquier adquisición o reparación que realicen los padres o apoderados en sus salas u otra dependencia de la escuela se entiende como propiedad del establecimiento y administrada por la dirección.
- g) Conocer las normas de prevención de riesgos e higiene, que aplica el establecimiento, recomendando a sus hijos el cumplimiento de ellas.
- h) Los apoderados deberán asistir obligatoriamente a las reuniones de padres y apoderados. Si tiene impedimentos fundamentados para asistir deberá informarlo por escrito el mismo día comunicando quién lo reemplazará en dicha ocasión.
- i) Los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases en período de actividades para no interrumpir su desarrollo.
- j) Actualizar y mantener al día los antecedentes de domicilio o cambio de apoderado/apoderado suplente.
- k) Los apoderados podrán comunicarse con el profesor jefe de su pupilo sólo en horario de atención que se le haya informado en su primera reunión.



- l) Participar organizadamente en la comunidad educativa haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucional disponible.
- m) Revisar diariamente la agenda, libros, cuadernos o útiles escolares a sus hijos, cuidado de su aseo, deterioro o presentación.
- n) Controlar el horario de clases de sus pupilos, de salidas y regreso a sus hogares.
- o) Justificar personalmente en inspección las inasistencias a clases de los alumnos(as), inasistencias a reuniones de apoderados, atrasos, faltas de responsabilidad y disciplina en general de su pupilo(a).
- p) Deberán concurrir en forma oportuna a las citaciones que les haga la dirección, profesores y respetar los días de atención y horarios de funcionamiento de la escuela.
- r) Los apoderados deberán velar por la puntualidad y asistencia de sus hijos a la escuela.
- s) Siempre tener presente que los padres y apoderados son colaboradores de la Escuela y no deben inmiscuirse en los asuntos técnicos pedagógicos.
- t) Dar aviso oportuno en caso de enfermedad o ausencia prolongada de sus hijos.
- u) Retirar en forma oportuna a los alumnos de cursos inferiores a la hora de salida.
- v) Apoyar medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias que vayan en un mejoramiento de la disciplina y buena convivencia.
- w) Es deber del padre, madre o apoderado titular o suplente colaborar en las actividades emprendidas por el Centro de Padres de la Escuela.
- x) No ingresar, consumir, ni comercializar drogas y bebidas alcohólicas en el Establecimiento.
- y) Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos con y hacia los miembros de la comunidad escolar, propiciando la sana convivencia escolar.
- z) Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para el desarrollo del aprendizaje y valores de convivencia de sus hijos.



II.3. ATENCION DE APODERADOS

Toda atención de apoderados, se regirá según protocolo de Protocolo De Atención Apoderados-Docentes /Funcionarios (Pág. 8.)

TITULO III

DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

III.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 7 Los alumnos(as) de nuestro Establecimiento tienen el derecho de:

- a) Recibir educación durante las diferentes etapas de su vida.
- b) Utilizar responsablemente las instalaciones de la escuela y sus recursos, previa consulta y coordinación con un profesor(a) o funcionario del establecimiento a cargo.
- c) Tener espacios que le permitan un pleno desarrollo como persona integral, de acuerdo con sus aptitudes, capacidades, vocaciones y diferencias individuales.
- d) Disponer de la asistencia técnica de la Unidad Técnica Pedagógica y de la Dirección.
- e) Ser atendido por los servicios de apoyo que disponga la escuela cuando existan necesidades específicas.
- f) Recibir información y orientación en materias vocacionales y profesionales.
- g) Ser escuchado, interpretado y atendido en sus responsabilidades y justas peticiones, participando en forma libre, soberana y responsable en la generación de los miembros que integrarán la Directiva del curso al que pertenecen.
- h) Participar activamente en la creación de un ambiente educativo armónico que le permita un desarrollo integral.
- i) Participar en actividades científicas, tecnológicas, artísticas, recreativas, deportivas, culturales, religiosas, sociales que le permitan una plena realización y le ayuden en la búsqueda de su vocación siendo actor de su propio aprendizaje.



- j) Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura, acorde con los “Planes y Programas planteados por el Ministerio de Educación”.
- k) Conocer el contenido a evaluar (a lo menos la clase anterior) y ser evaluado técnicamente con objetividad.
- l) Conocer sus calificaciones dentro de un plazo de 15 días y las observaciones escritas, sean estas positivas o negativas, en el momento en que se produzcan.
- m) Recibir una Educación considerando la diversidad y el desarrollo de habilidades, destrezas y conocimientos a través de aprendizajes significativos.
- n) Ser respetado como persona y por sus ideas siempre que no vulneren los derechos de los demás.
- o) Cumplir el año escolar, sin cancelación de matrícula, por causales de carácter socioeconómico o de rendimiento escolar.
- p) Ingresar a la Escuela, en los horarios establecidos, sin ser devuelto a su hogar a excepción de causas justificadas o por razones de fuerza mayor según el Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.
- q) Ser considerado inocente mientras no se pruebe lo contrario.
- r) Tener instancias de apelación frente a situaciones en que se le culpe, mientras no se pruebe su responsabilidad en los hechos que se le imputan.
- s) Recibir alimentación gratuita; desayuno y almuerzo, según las normativas del Ministerio de Educación, en convenio con la JUNAEB.
- t) Ser matriculado, por sus padres o apoderado(a), entregando la información y documentación solicitada para tal efecto (entrevista personal o ficha escolar).

III.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Como personas formadas en libertad, mediante un desarrollo pleno y armónico, los estudiantes son sujetos de derechos pero también de responsabilidades que deben asumir. Todo alumno debe estar consciente que en nuestra Escuela existen normas fundamentales de disciplina, claramente establecidas en un Reglamento, que deben conocer y respetar con el objetivo de tener una sana convivencia escolar.



- a) Asistir a clases diaria y puntualmente desde el primer día y hasta el último del año lectivo.
- b) Justificar con su apoderado o apoderado suplente en inspección ya sea por atraso, inasistencia a clases o inasistencia de apoderado o apoderado suplente a reunión de apoderados según el reglamento interno lo indique.
- c) Al salir momentáneamente de la sala de clases debe pedir autorización del profesor a cargo.
- d) Participar en los talleres de la JEC y cumplir los compromisos y presentaciones internas o públicas, según corresponda.
- e) Mantener una conducta esperable al “Perfil de estudiantes de Escuela La Obra”.
- f) Cumplir con uniforme escolar completo.
- g) Cuidar y mantener una higiene personal adecuada.
- h) No portar cigarrillos, alcohol ni drogas de ninguna especie al interior de la escuela.
- i) No portar ningún tipo de armas al interior de la escuela, ya sean corto punzantes, contundentes o de fuego.
- j) Cuidar las dependencias e infraestructura del Establecimiento.
- k) Responder por cualquier destrozo que se cause a los bienes de la Escuela, informando a su apoderado para que responda antes los destrozos comprobados.
- l) Contar con autorización del apoderado para salir de la escuela en una actividad extra escolar o pedagógica planificada con anticipación.
- m) Respetar y resguardar la integridad física propia y de los demás.
- n) Mantener control en casos de conflictos solicitando la intervención de un mayor, evitando situaciones de maltrato físico o psicológico.
- o) Respetar bienes ajenos.
- p) Comunicar oportunamente situaciones de amenazas, robos u otro ilícito al personal de la escuela.
- q) Acreditar, mediante certificado médico, la imposibilidad de realizar ejercicios físicos, en la asignatura de E. Física, para su evaluación considerar otras actividades (trabajos de Investigación etc.).



- r) La participación en actos cívicos o actividades programadas por el establecimiento, son de carácter obligatorio. Su ausencia debe ser justificada por el apoderado.
- s) Fomentar la convivencia escolar, cultivando los valores de respeto hacia los demás.
- t) Poner al día sus materias y rendir sus evaluaciones cuando no asista a clases por cualquier circunstancia o motivo.
- u) Cuidar y responsabilizarse de las prendas de vestir, de su uniforme escolar y objetos personales, la escuela no se hace responsable por la pérdida o deterioro.
- v) Abandonar la sala de clases y dirigirse al patio durante los recreos y horarios de colación.
- w) Asumir la responsabilidad por pérdida de dinero y objetos de valor que no son solicitados para actividades lectivas en la Escuela, no haciéndose ésta responsable por su pérdida o deterioro.
- x) Utilizar objetos tecnológicos sólo en las asignaturas de aprendizajes solicitados. El mal uso de artefactos para copiar, discriminar, molestar, dañar, provocar burlar, amenazar u otro tipo de daño a la integridad de la persona será sancionado según Manual de Convivencia Escolar. La Escuela no se hace responsable por una pérdida o deterioro.
- y) Mantener en buen estado sus útiles escolares.
- z) Traer materiales solicitados con antelación por el profesor o profesora.

III.3. SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Artículo 8 El padre o madre que es apoderado de un(a) alumno(a) en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe:

- Informar al Establecimiento que su pupilo(a) se encuentra en esta condición.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a su pupilo(a). que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médico y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del



hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del (la) alumno(a) durante la jornada de clases.

- Notificar al Establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si su hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Artículo 9 En cuanto a los (las) estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, se establece:

- El Establecimiento establecerá criterios para la promoción con el fin de asegurar que los (as) alumnos(as) cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio (Reglamento interno de Evaluación y Promoción Escolar, Pág. 98).
- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando se presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones de la inasistencia.
- La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del Establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Dependiendo del estado de salud de la estudiante embarazada, la clase de Educación Física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para que la asignatura sea evaluada.
- Los períodos de reposo, anteriores y posteriores al parto, deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al profesor jefe y Dirección de la escuela.



- Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo(a), en un período de una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario será comunicado formalmente a dirección, inspección y UTP.
- La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su etapa de gestación, sin embargo debe presentarse con un vestuario acorde a los colores del uniforme escolar formal (azul marino, negro).
- Toda salida del establecimiento, por parte de la alumna, deberá ser registrada en inspección, asimismo su regreso a éste.
- Si la alumna no respetara los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresara a sus clases, se le considerará la inasistencia. Asimismo, la alumna deberá volver a clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario la alumna quedará ausente.
- Cuando el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento dará tanto a la madre y al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- Cabe señalar, que nuestro Establecimiento se rige en el Reglamento inciso 3° del artículo 2° de la ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad (N° 79 del 12 de Marzo de 2004).

III.4. SOBRE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNOS(AS)

Artículo 10 Para la dama:

- Falda azul marina que no exceda a los 3 cms. sobre la rodilla.
- Polera azul manga corta con insignia del Establecimiento.
- Sweater azul marino con logo del Establecimiento.



- Calceta azul marino.
- Pantalón de tela azul marino recto no ajustado. Su uso sólo debe ser cuando el clima lo requiera y previa autorización del Inspector. Queda excluido el uso de jeans y pantalones elasticados y otros colores.
- Zapatos negros escolar.
- Delantal cuadrille azul marino 3 cms. Sobre la rodilla.
- El uniforme de Educación física constara del buzo de la Escuela, polera y zapatillas sin plataforma, esto es obligatorio. Su uso es solamente para el día que corresponda dicha asignatura. Se autoriza su uso para las actividades extracurriculares y salidas a terreno, que así lo ameriten, previa autorización de Inspectoría o Dirección.

Artículo 11 Queda prohibido el uso de maquillaje, tinturas de cabello de colores que no sean considerados naturales, piercing, joyas, colgantes.

Artículo 12 Para varón:

- Pantalón gris recto.
- Sweater azul marino con insignia de la Escuela.
- Polera azul manga corta con insignia de la Escuela.
- No se acepta el uso de botas y otros tipos de calzados.
- Cotona café.
- Gorros o bufandas azul marino o negro.
- El uniforme de Educación física constara del buzo de la Escuela, polera celeste con logro del Establecimiento y zapatillas sin plataforma, esto es obligatorio. Su uso es solamente para el día que corresponda dicha asignatura. Se autoriza su uso para las actividades extracurriculares y salidas a terreno, que así lo ameriten, previa autorización de Inspectoría General.

Artículo 13 El corte de pelo de los varones debe ser escolar, es decir, en cuanto al largo debe ser corto y parejo como límite máximo el cuello de la



camisa, el cual no debe cubrir las orejas. No se aceptará otro tipo de corte. Inspectoría se reserva el derecho a decidir si el pelo de algún alumno está desordenado por el largo o por tinturas aplicadas, para normalizar su corte aspecto.

- Artículo 14 Los varones no podrán usar aro o piercing de ninguna especie. Además de no hacer uso de cualquier tipo de maquillaje.
- Artículo 15 Los alumnos (as) de la Escuela deberán presentarse diariamente en el Establecimiento perfectamente aseados.
- Artículo 16 Cualquier accesorio: bufanda, cintillo, pinche, gorro y otros deben ser de color azul marino o negro.
- Artículo 17 Solo en casos justificados, se aceptará el uso de polerón, pero éste debe ser de color negro o azul marino, sin logos.
- Artículo 18 El uso de elementos de complemento del uniforme escolar (guantes, cintas para el cabello, etc.) en actos oficiales o desfiles lo dispondrá el Establecimiento.
- Artículo 19 El plazo final para contar con el uniforme y buzo escolar oficial del Establecimiento, es el 30 de Marzo.

TÍTULO IV SOBRE HORARIO Y ASISTENCIAS A CLASES.

IV.1. HORARIOS DE CLASES

Artículo 20 Se establece como horario semanal de la jornada escolar para todos los niveles educativos lo siguiente:

- | | | |
|-------------------|---------------------|----------------------|
| - Lunes a jueves: | Hora jornada mañana | 08:30 a 13:35 horas. |
| | Hora almuerzo | 13:35 a 14:15 horas. |
| | Hora jornada tarde | 14:15 a 15:45 horas. |
| - Viernes: | Hora ingreso | 08:30 horas. |



Hora salida

13:40 horas.

IV.2. ATRASOS

- Artículo 21 La impuntualidad o atraso de los estudiantes al inicio de la jornada escolar (mañana o tarde) se rige bajo el Reglamento Interno del Establecimiento, y tiene una connotación diferente a los atrasos al inicio de los períodos de clases, los cuales se rigen bajo el Manual de Convivencia Escolar.
- Artículo 22 Se considera atraso 5 minutos posteriores al horario de ingreso establecido de la jornada escolar. Inspectoría dará pase por atraso, el que debe ser registrado en agenda escolar (en ausencia de ésta, se utilizará cuaderno) el cual él o la estudiante deberá presentar a profesor(a) que se encuentre en el aula en ese período.
- Artículo 23 Al cumplir tres atrasos, el apoderado(a) o apoderado(a) suplente deberá justificar en inspectoría antes de que él o la estudiante ingrese a clases.
- Artículo 24 Al cumplir seis atrasos, el apoderado(a) o apoderado(a) suplente deberá justificar en inspectoría antes de que él o la estudiante ingrese a clases. Además, el Inspector del Establecimiento deberá establecer para el alumno(a) una medida formativa bajo su criterio, tal como una disertación sobre puntualidad y responsabilidad, etc. la cual debe ser conocida y aceptada por el apoderado(a) o apoderado(a) suplente.
- Artículo 25 Una vez que se cumpla el artículo 11, se anulan los atrasos anteriores, por lo que el alumno(a) tiene la posibilidad de comenzar nuevamente con el conteo de los mismos.
- Artículo 26 Sólo puede justificar atrasos el apoderado(a) o apoderado(a) suplente de manera presencial antes de que él o la estudiante ingrese a clases. En el caso de que por motivos de fuerza mayor, ninguno de los adultos pueda asistir a justificar, el apoderado(a) podrá enviar una comunicación al Inspector del Establecimiento dando a conocer motivos de su impedimento a justificar, por lo que bajo el criterio del Inspector, se le dará como plazo máximo 1 día para asistir personalmente a firmar.



Artículo 27 Todos los atrasos quedarán consignados en la Agenda Escolar y en los registros de Inspectoría.

IV.3. INASISTENCIA A CLASES

Artículo 28 Toda inasistencia a clases, ya sea un día, días u horas, deberán ser justificadas en forma personal por el apoderado(a) o apoderado(a) suplente antes de que él o la estudiante ingrese a clases.

En el caso de que por motivos de fuerza mayor, ninguno de los adultos pueda asistir al Establecimiento a justificar, el apoderado(a) podrá enviar una comunicación al Inspector, dando a conocer motivos de su impedimento a justificar, por lo que se le dará como plazo máximo al apoderado 1 día hábil para asistir a firmar.

Artículo 29 Toda inasistencia y justificación de la misma, quedarán consignadas en la Agenda Escolar y en los registros de Inspectoría.

En el caso de no asistir a una evaluación, el apoderado deberá justificar, presentando un certificado médico. En este caso, dicha situación se regirá por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de la Escuela La Obra.

Artículo 30 Para ser promovido, el alumno(a) deberá asistir por lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de la Escuela La Obra (Pág. 98.)

IV.4. INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS

Artículo 31 La reunión mensual de apoderados, es una instancia de comunicación efectiva entre el apoderado y la Unidad Educativa, con el fin de informar de manera recíproca situaciones generales y específicas que involucren a los alumnos del curso y al Establecimiento, permitiendo la organización y cohesión de los participantes.



- Artículo 32 Por tal motivo, la asistencia a reuniones de apoderados es de carácter obligatorio, pudiendo asistir tanto el apoderado titular como suplente.
- Artículo 33 Tanto la asistencia como inasistencia, será registrada en el libro de clases por el profesor jefe.
- Artículo 34 La inasistencia a reunión de apoderados, deberá ser justificada obligatoriamente al otro día de clases en inspección por el apoderado titular o apoderado suplente. En el caso de no cumplir con el este procedimiento, se le enviará por parte de inspección una solicitud de entrevista al adulto responsable. En este caso, se procederá a aplicar protocolo de entrevista Escuela – Apoderado.

TÍTULO V DEL RETIRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

- Artículo 35 Si por fuerza mayor el alumno (a) debiera retirarse de la Escuela antes de finalizar la jornada (cita médica, dental, viaje, etc.) deberá ser retirado personalmente por su apoderado, previa presentación de orden médica u otro documento pertinente.
- Artículo 36 Estos retiros deben ser claramente justificados. El apoderado debe evitar el retiro innecesario, para no perjudicar el proceso académico de su pupilo (a).
- Artículo 37 En caso que el apoderado no pueda presentarse, a realizar el retiro. Por trabajo o enfermedad, deberá informar vía telefónica para autorizar el retiro por una tercera persona, entregando tanto sus datos personales como de la persona que realiza el retiro.
- Artículo 38 Si no es posible la asistencia de un adulto para realizar el retiro, el alumno (a) sólo se podrá retirar sólo con la autorización de su apoderado, previa entrega de sus datos personales, debiendo presentarse al día siguiente de realizado el retiro.



TITULO VI DE LOS ARTÍCULOS DE VALOR

- Artículo 39 No está permitido el ingreso de artículos de audio (MP3, MP4, etc.), teléfonos celulares, juegos electrónicos y/o cualquier artículo tecnológico al Establecimiento. Si el alumno(a) usa estos artículos durante la clase, le serán requisados por el profesor de turno, debiendo asistir con su apoderado(a) o apoderado(a) suplente para recuperarlo en Dirección y será considerado como falta leve según el Manual de Convivencia Escolar.
- Artículo 40 El Establecimiento no se hace responsable por pérdida de dinero, joyas, artículos tecnológicos o cualquier artículo de valor que el alumno o alumna mantenga en su poder ya sea en el trayecto a la Escuela o ingrese a la Institución Educativa con el mismo.

TITULO VII SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

- Artículo 41 Es de responsabilidad de todo alumno (a) del curso mantener limpias y ordenadas la sala de clases, laboratorio de computación, comedor, baños, patios y otros sectores.
- Artículo 42 Será responsabilidad del alumno (a) el cuidado del mobiliario, este responderá por daños que se ocasionen.
- Artículo 43 El alumno (a) que incurra en falta provocando algún daño al equipamiento computacional y otros equipos, deberá responder solventando los gastos que signifique la reposición o reparación del equipo; considerándose además una falta gravísima.
- Artículo 44 El alumno que sea sorprendido rayando los muros como interiores o exteriores del Establecimiento deberá responder solventando los



gastos que impliquen la pintura de los muros; considerándose además una falta gravísima.

- Artículo 45 La biblioteca o CRA es un lugar dedicado al estudio, lectura personal y/o grupal por lo cual los alumnos deberán mantener el orden y silencio que corresponda.
- Artículo 46 El patio techado y el patio cancha son lugares de clases, dedicado a la actividad física, deportiva y recreativa, por lo tanto está sujeto a lo que indican los artículos 38 y 40 de este título.
- Artículo 47 Los pasillos, comedor, baños son lugares de tránsito en el Establecimiento, por lo tanto los alumnos no deberán correr ni gritar en ellos especialmente en el horario de clases.
- Artículo 48 Es responsabilidad de todos mantener el aseo, cuidar las paredes, vidrios, fluorescentes, interruptores y enchufes que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

TITULO VIII SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Artículo 49 Todo comportamiento que atente contra la sana convivencia escolar de los estudiantes dentro y fuera del Establecimiento, se regirá por el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela.
- Artículo 50 Se prohíbe cualquier acción que atente contra la sana convivencia escolar.

VIII.1. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Artículo 51 Respecto al comportamiento de los y las estudiantes, nuestro Establecimiento se regirá por lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela La Obra



VIII.2. COMPORTAMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Artículo 52 Fuera del Establecimiento, incluyendo en el minibús de acercamiento de la Escuela, vistiendo el uniforme escolar, los alumnos(as) siguen perteneciendo a la Unidad Educativa, por lo que deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en las aulas escolares, por lo que el Establecimiento se regirá por lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela La Obra a la hora de aplicar medidas disciplinarias y/o reparatorias a los y las estudiantes.
- Artículo 53 Si un alumno(a) vistiendo cualquier prenda del uniforme escolar provocase cualquier daño a la propiedad privada o pública, agresión verbal y/o física, se aplicará Manual de Convivencia Escolar de la Escuela.
- Artículo 54 Los alumnos deberán demostrar un comportamiento acorde a su condición de estudiantes en actos y desfiles dentro y fuera de la Escuela, prestigiando al Establecimiento. Cualquier incumplimiento (abandono deliberado) u otras faltas, será considerado como una falta grave, por lo que la Unidad Educativa se regirá bajo el Manual de Convivencia Escolar.
- Artículo 55 En delegaciones que representen a la Escuela en actividades artísticas, deportivas, culturales, giras, entre otras, los alumnos y alumnas deberán mantener una conducta acorde a los valores de la Escuela La Obra. Su incumplimiento dará margen a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
- Artículo 56 A los y las estudiantes que representen al Establecimiento de manera destacada en eventos Comunales del área extraescolar, se les aplicarán criterios para la entrega de estímulos y reconocimientos estipulado en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela La Obra.



TITULO IX DE LAS ACTIVIDADES DE CURSO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Artículo 57 Todo curso que desee realizar una actividad fuera del Establecimiento, deberá contar con la aprobación de la Dirección, debiendo ajustarse a la normativa establecidas por la SECREDUC en el calendario escolar regional.
- Artículo 58 Toda salida pedagógica se registrará según el Protocolo de Salidas pedagógicas del Establecimiento (Pág. 90.)
- Artículo 59 La Dirección del Establecimiento, podrá suspender la actividad programada ante alguna situación imprevista grave que implique riesgo para el normal desarrollo de la actividad.
- Artículo 60 Los beneficios, eventos masivos que organicen los cursos, serán sólo autorizados por la Dirección, dejando claramente establecida la prohibición de consumos de bebidas alcohólicas, cigarrillos y otros.

TITULO X SOBRE EL CONSUMO DE DROGAS

- Artículo 61 Alumno(a) que al interior o a los alrededores del Establecimiento , vistiendo uniforme escolar sea sorprendido consumiendo drogas, portando drogas o cualquier elemento para el consumo de drogas, o presente una actitud sospechosa, se le notificará, en forma inmediata al apoderado(a) para que se presente al Establecimiento. Los alumnos o alumnas involucrados en los hechos, serán conducidos a Dirección y departamento de Convivencia Escolar para esperar a su apoderado y a Carabineros de Chile, quien procederá según normativas legales de la ley de drogas.
- Artículo 62 El apoderado(a) deberá presentar en Dirección y/o departamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, el resultado del examen o test de consumo de drogas, dentro de un plazo de 24 horas. El



alumno(a) no ingresará a clases mientras no se presente con éste documento.

- Artículo 63 Si el resultado es positivo, el Establecimiento en conjunto con el apoderado, tomarán las medidas necesarias para el tratamiento del alumno(a).
En este caso, se aplicarán las normas señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

TÍTULO XI SOBRE LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

- Artículo 64 Alumno(a) quedará sujeto a condicionalidad de matrícula en el caso de que de manera reiterada mantenga conductas tipificadas en el Manual de Convivencia Escolar como graves y/o presente o realice una conducta categorizada como gravísima dentro o fuera del Establecimiento, vistiendo uniforme escolar. En ambos casos, se aplicará Manual de Convivencia Escolar de la Escuela La Obra.
- Artículo 65 La condicionalidad debe quedar establecida ante el apoderado(a) titular, quien en presencia de Director, Profesor jefe, Encargada UTP, Encargada de Convivencia Escolar y del alumno(a) en cuestión, debe firmar acta de condicionalidad de su pupilo(a).
- Artículo 66 Cada caso de condicionalidad será analizado en consejo de profesores a fines de cada semestre académico, donde se definirá la situación de permanencia del alumno(a) en el Establecimiento, donde se tendrán presente las siguientes variables: disciplina, rendimiento, presentación personal, convivencia escolar, cumplimiento de horarios y asistencia a clases.
- Artículo 67 En base a la decisión tomada en consejo de profesores, Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe escrito de la evaluación del alumno(a), con las medidas remediales determinadas.
- Artículo 68 En el acta de condicionalidad se deja establecido que si el alumno(a) persiste en la actitud causal de su condicionalidad o mantiene un



comportamiento en contra de lo esperado según lo establecido en el Manual Escolar durante un semestre escolar, implicaría una sanción mayor y se sugerirá la reubicación del estudiante a otro Establecimiento Educacional.

Artículo 69 En el caso de que él o la estudiante modifique de manera positiva su conducta durante un semestre académico, la condicionalidad se anulará.

TÍTULO XII DE LA LICENCIATURA

Artículo 70 Considerando que los actos de licenciatura no constituyen una actividad obligatoria (calendario escolar Región Del Maule, Resolución Exenta N°2229/2015), la Escuela podrá reservarse el derecho de realizarla cuando el curso involucrado haya incurrido en una falta gravísima que afecte a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el prestigio, honra e imagen del Establecimiento.

Artículo 71 Teniendo en cuenta que el alumno(a) de octavo básico, por ser curso terminal en su proceso educacional, presenta condiciones especiales que inciden en la aplicabilidad de las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y considerando la posibilidad que frente a una falta, ya sea grave y/o gravísima, las medidas que rigen para toda la comunidad, no proceden o no les sean aplicables, se aplicará la siguiente sanción: suspensión de clases, pudiendo ingresar exclusivamente a rendir las evaluaciones, quedando excluido de cualquier otra actividad, incluyendo su participación en la Ceremonia de Licenciatura, siendo entregada su Licencia en forma privada.



TÍTULO XIII

DE LA DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 72 El reglamento interno y de convivencia escolar, será entregado durante la matrícula del año escolar respectivo.

Artículo 73 Durante el mes de marzo, el reglamento será difundido y analizado en Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Asambleas de Centro General de Padres y Apoderados, Primera reunión de Sub Centros de Padres y Apoderados, Gobierno Democrático Estudiantil y Consejo de Asistentes de Aula y de Educación.

TÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74 El Director, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Profesores(as) o cualquier miembro de la Unidad Educativa, denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales cualquier acción y omisión que revista caracteres de delito y que afecte a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Artículo 75 Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento y/o Consejo Escolar.

REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES

FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES



- Coadyudar en la elaboración de la planificación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo anual del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el que hacer del establecimiento educacional.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluaciones interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas pertinentes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas



- Estudiar la factibilidad de iniciativas que construyan el beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promueven perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- El Consejo de Profesores elegirá democráticamente (por votación secreta) un representante para que participe en el Consejo Escolar y los represente ante la dirección.
- Consejo de Profesores se realizará el primer y segundo martes de cada mes.

CONSEJO DE PROFESORES JEFES

- El consejo de profesores jefes estará integrado por todos los profesores jefes de curso.
- Son profesores jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso lo representan ante los diferentes consejos, específicos y generales: coordinan las actividades pedagógicas que en el realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones distintas a facilitar a la adaptación de los alumnos a la vida escolar, incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento: formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo forma.



- Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el profesor jefe, entre, entregando los antecedentes para que la elaboración de informes educacionales.
- Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.
- El Consejo de Profesores Jefes se reunirá, a lo menos una vez en cada periodo lectivo del establecimiento.

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

- El consejo de Profesores de Curso estará integrado por todos los profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden a un curso.
- La coordinación del Consejo la realizará el profesor Jefe de curso.
- Podrán Participar en él, si se estima necesario, miembros de la Unidad Técnico Pedagógica.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

- Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos, de procedimientos y correlación de contenidos.
- Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor Jefe presente o que el consejo requiera y proceder a adoptar las medidas pedagógicas que corresponda.
- Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

REGLAMENTO CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DE AULA



Artículo 1 Los Asistentes de la educación y de aula tendrán derecho a participar en los siguientes temas del quehacer del establecimiento:

- A participar en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
- A participar de las relaciones de la Escuela con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar.
- A ser consultados sobre:
 - Los Procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles de la Escuela.
 - El Proyecto Educativo Institucional.
 - La Programación anual y las actividades curriculares
 - La elaboración y modificación del Reglamento Interno del Establecimiento.

Artículo 2 Tendrá carácter resolutivo en materia de priorización de los fondos de la ley N°19.532, de mantención y en la proposición de mejora de la infraestructura del edificio

Artículo 3 El Consejo se reunirá mensualmente, el segundo miércoles de cada mes, a las 10:30 horas.

Artículo 4 Se elegirá un Presidente y un Secretario del Consejo.

Artículo 5 Las actas de sus reuniones se llevaran en el libro respectivo de la organización.

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS **ESCUELA LA OBRA**

TITULO I

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1 Para los efectos del presente reglamento de Centro de Padres y apoderados, en adelante centro de padres es un organismo que



comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la Escuela La Obra.

Artículo 2 El centro de padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 3 Son funciones de los centros de padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los sellos institucionales, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y la actitud que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno
- e) Proyectar acciones para la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Mantener comunicación permanente con los niveles directos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa al Proyecto Educativo Institucional (PEI), programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.



TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Artículo 3 El centro de padres se organizará y funcionará de acuerdo a las formas establecidas en el presente reglamento interno, el que se ajusta a las normas generales contempladas en el decreto 565/1990 y responde a las características de la realidad escolar.
- Artículo 4 Pertenece al centro de padres de la escuela los padres y apoderados debidamente registrados de los alumnos del establecimiento. Tanto la participación de los padres y apoderados actividades del centro como la colaboración material, institucional y financiera, esto requiere de aquellos son de aceptación voluntaria.
- Artículo 5 El reglamento interno del Centro de Padres determina la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopta formaran parte de la organización del Centro de Padres los siguientes organismos:
- a) La Asamblea general
 - b) El directorio
 - c) El consejo de delegados del curso
 - d) Los sub-centros
- Artículo 6 La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en audiencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- Artículo 7 Corresponde a la asamblea General:
- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios similares a los de elección de cargos de representación popular.
 - La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
 - Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.



- Tomar conocimiento de los Informes y Balances que debe entregar el Directorio.

Artículo 8 La asamblea general será convocada dos veces en el año y con quórum mínimo del 51% de los integrantes para la elección del directorio y la aprobación y/o modificación del reglamento interno. En todo caso, tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Artículo 9 Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Artículo 10 El Directorio del Centro estará formado por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

Artículo 11 La directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

PRESIDENTE:

- a) Presidir Asamblea General, reunión de Delegados y Directorio.
- b) Velar por el cumplimiento de las metas y funciones de cada miembro del Directorio.
- c) Representar oficialmente a la institución ante Dirección, Autoridades y servicio Públicos de educación.

SECRETARIO:

- a) Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al libro de actas de la organización

VICE-PRESIDENTE:

- a) Reemplazar al presidente en audiencia de este
- b) Recibir, archivar y redactar la correspondencia del Centro de Padres.
- c) Citar por escrito a reuniones de Delegados, Asamblea General o de Directorio.

TESORERO



- a) Mantener el dinero del Centro de Padres y ponerlo a disposición en el momento que se requiera para que las inversiones se hagan oportunamente.
- b) Mantener al día el libro de contabilidad simple.
- c) Ejecutar cotizaciones y compras
- d) Preparar y rendir cuenta del balance anual.
- e) El no cumplimiento de la letra “a” faculta al Directorio para adoptar las medidas legales correspondientes

DIRECTOR

- a) Reemplazar al secretario o tesorero en ausencia de estos. Si la ausencia es prolongada pasa a ocupar el cargo en propiedad y en Asamblea de Delegados se elige un nuevo director.

El Director del Establecimiento o su representante: Participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Artículo 12 Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.



- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 13 Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 14 El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

Artículo 15 El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del Establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del Establecimiento o su representante. Sus funciones son:

- a. Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.



- c. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 16 Por cada curso del Establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

Artículo 17 A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente reglamento.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

Artículo 18 La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente, Secretario y Tesorero.

Artículo 19 A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III



DISPOSICIONES GENERALES REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Artículo 20 EL procedimiento para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, serán los establecidos en los artículos precedentes del presente reglamento.
- Artículo 21 El Centro de Padres se podrá constituir como persona jurídica de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.
- Artículo 22 Si el Centro de Padre no se constituye como persona Jurídica se regirá por las normas del decreto N°565/1990.
- Artículo 23 La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.
- Artículo 24 Corresponderán al Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

TITULO IV

DERECHO DE APELACION DE APODERADOS

De la apelación en caso de comportamientos inapropiados.



- Artículo 25 Las medidas de suspensión de clases en forma indefinida (con derecho a rendir evaluaciones), la no renovación de matrícula para el año siguiente y la cancelación de matrícula (expulsión), podrán ser apeladas por el apoderado(a) dentro de los tres días hábiles siguientes desde que fue notificada la sanción.
- Artículo 26 La apelación deberá ser dirigida al Director mediante carta con los motivos por los cuales el apoderado(a) considera que su pupilo(a) debe continuar en la Escuela. El tema de la apelación será tratado y considerado por el Consejo de Profesores en donde el Director presentará el caso informado de los antecedentes de la situación de acuerdo a la investigación realizada por el coordinador(a) de Convivencia Escolar. Después del estudio de todos los antecedentes los integrantes del Consejo, Docentes tomaran una decisión, refutando la sanción original, reemplazándola o modificándola.
- Artículo 27 La sanción tendrá carácter de irrevocable y deberá ser comunicada al Apoderado(a) respectivo, no más de 6 días hábiles de recibida la apelación.
- Artículo 28 Las sanciones serán comunicadas al apoderado(a) por el profesor jefe y/o el encargado de Convivencia Escolar.
- Artículo 29 Copia de lo obrado se enviará a la superintendencia de Educación Región del Maule.

TITULO V

CANCELACIÓN DE CONDICIÓN DE APODERADOS



Artículo 30 Serán causales de cancelación de condición de apoderados, aquellos que incurran en las siguientes faltas:

- Agredir física o verbalmente a un profesor
- Agredir a un alumno(a)
- Faltar a los compromisos adquiridos como apoderado de la Escuela.
- Hacer mal uso de los dineros recaudados por el curso o Centro General de Padres y apoderados.
- Situación de acoso o amenaza por parte de un Apoderado(a) hacia un funcionario(a), si el Departamento de Convivencia Escolar no se encuentra en condiciones de realizar una buena investigación, se entregarán los datos a la justicia ordinaria para que sea ella quien determine el grado de culpabilidad o inocencia del acusado(a).
- Agresión de una apoderada o mutua, dentro de cualquier área del recinto del establecimiento educacional. Si se comprueba culpabilidad del acusado(a) se entregaran los informes a la justicia Ordinaria a través de Carabineros de Chile
- Proveer a terceros o consumir drogas en el establecimiento (Ley 20.000).
- Infringir dentro del establecimiento la ley de armas y explosivos.-

El presente reglamento fue aprobado en asamblea general de fecha 18 de marzo del año 2014.

REGLAMENTO GOBIERNO DEMOCRÁTICO ESTUDIANTIL

TITULO I



FINALIDAD REGLAMENTO GOBIERNO DEMOCRÁTICO ESTUDIANTIL

- a. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de trabajar por los demás estudiantes.
- b. Llevar a los alumnos a tomar conciencia de la problemática nacional y su rol como alumnos de la Escuela La Obra.
- c. Promover en los alumnos el desarrollo de la voluntad de acción; formarlas para la vida democrática, y prepararlas para practicar en cambios culturales y sociales.
- d. Incentivar y desarrollar en los estudiantes el interés de la cultura cívica a través de la participación del Gobierno Democrático Estudiantil (GDE), empleando las herramientas propias del sistema democrático vigente en Chile.

TITULO II

FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO DEMOCRÁTICO ESTUDIANTIL

- a. Fomentar la participación organizada en todos los estudiantes del colegio.
- b. Promover la creación e incremento de oportunidades para que alumnos y alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- c. Promover la integración de todos los estamentos: Docentes Directivos – Docentes – Paradocentes – Alumnos – Auxiliares – Padres y Apoderados.
- d. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- e. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- f. Motivar el compromiso solidario con los miembros de la propia comunidad y con la sociedad – ambiente.
- g. Representar y exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante: Docentes Directivos - Consejo de Profesores – Consejo Escolar –



Directiva Centro General de Padres y Apoderados, autoridades u organismo que corresponda.

- h. Procurar que todas las actividades del Gobierno Democrático Estudiantil se orienten a la práctica democrática y al futuro rol social, que cada alumno está llamado a desempeñar.
- i. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- j. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- k. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el GDE se relacione de acuerdo con su reglamento.
- l. La directiva del GDE, tendrá como deber reunirse al menos 1 vez al mes y coordinarse lo mejor posible internamente.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DEMOCRÁTICO ESTUDIANTIL

El GDE estará estructurado por un Presidente y cinco Ministros, los cuales serán elegidos por el mismo presidente posterior a su elección.

Cada ministro se hará cargo de uno de los siguientes Ministerios:

- Seguridad y Convivencia
- Educación y Cultura
- Salud y Nutrición
- Deporte y Recreación
- Medio Ambiente y Aseo

Para formar y pertenecer al GDE, él o la postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- Promedio de notas final del año anterior mínimo de 5,5.
- No tener condicionalidad de matrícula.
- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del CCAA por infracción a sus reglamentos.
- Según su profesor o profesora jefe, deberá contribuir a una sana convivencia escolar en el Establecimiento.

- Tendrá como atribuciones:

- a. Coordinarse en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos de la Escuela.
- c. Elaborar un Plan Anual de trabajo y someterlo a la consideración del Consejo de Presidentes de Curso, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del establecimiento.
- d. Presentar al Consejo de Presidentes de Curso, en el mes de Octubre, una cuenta anual de las actividades realizadas. La cual debe ser aprobada por el cincuenta por ciento más uno de los votos de los integrantes del Consejo de Directivas de Curso.
- e. Representar a los estudiantes de la Escuela ante la Dirección del Establecimiento, al Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad.
- f. Coordinar las actividades del Aniversario del Colegio, Día del Alumno y evaluar toda actividad del alumnado a realizarse, sin posibilidad de participar ni competir en ellas.

- ***Funciones de cada uno de los Integrantes del Gobierno Democrático Estudiantil:***

1) Presidente(a)

- Representar al GDE frente al Consejo de Profesores, Consejo Escolar y otras Instancias de envergadura mayor, que involucren la presencia de un representante del GDE.
- Convocar a reuniones del GDE.
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General que se realicen en forma regular en el año electivo; sesionar para dar a conocer el Plan Anual de trabajo, y el balance de la gestión de su equipo de trabajo.



- Representar al GDE ante la comunidad y respaldar todo lo que este haga en forma oficial.
- 2) Ministro de Seguridad y Convivencia: El encargado de esta área, deberá velar por la seguridad y convivencia escolar entre los estudiantes, liderando, coordinando y aportando ideas para la realización de diversas actividades de promoción. Además deberá informar al GDE toda situación que pueda interferir en las áreas que le competen.
 - 3) Ministro de Educación y Cultura: El encargado de esta área, deberá velar por la educación y cultura de los estudiantes, liderando, coordinando y aportando ideas para la realización de diversas actividades que fomenten un aprendizaje en dicha área. Además deberá informar al GDE toda situación que pueda interferir en su adecuado desempeño.
 - 4) Ministro de Salud y Nutrición El encargado de esta área, deberá velar por la salud y nutrición de los estudiantes, liderando, coordinando y aportando ideas para la realización de diversas actividades de promoción. Además deberá informar al GDE toda situación que pueda interferir en las áreas que le competen.
 - 5) Ministro de Deporte y Recreación: El encargado de esta área, deberá velar por el deporte y recreación escolar entre los estudiantes, liderando, coordinando y aportando ideas para la realización de diversas actividades de promoción. Además deberá informar al GDE toda situación que pueda interferir en las áreas que le competen.
 - 6) Ministro de Medio Ambiente y Aseo: El encargado de esta área, deberá velar por el medio ambiente y aseo del establecimiento, liderando, coordinando y aportando ideas para la realización de diversas actividades de promoción. Además deberá informar al GDE toda situación que pueda interferir en las áreas que le competen.

TITULO IV

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL:

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento desde 3° a 8° año básico que participen en ella.

La Asamblea General se reunirá, convocada por la Directiva del GDE, en sesión ordinaria a lo menos dos veces al año: Abril (Posterior a la elección del GDE) y Octubre (cuenta de gestión anual del GDE). Asimismo, la Asamblea General podrá



sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50%, más uno del Consejo de Delegadas de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

El GDE está basado en el Consejo de Presidentes de Curso, de 3° a 8° año de Enseñanza Básica y en los consejos de cursos. A través de este organismo se transmitirá la información y proposiciones desde la directiva al grupo curso y viceversa.

Este es el conducto regular de comunicación entre dirigentes y sus bases.

TITULO V

ASESORES DEL GOBIERNO DEMOCRÁTICO ESTUDIANTIL

El GDE deberá contar con dos asesores, los cuales deben ser: Encargado De Convivencia Escolar de la Escuela y un docente del Establecimiento.

Él o la docente asesor deberá ser:

- a. Docente titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia.
- b. Profesor que no tengan cargos directivos.
- c. Deberá ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el Establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñarse en esa función.
- d. Contar con una carga horaria que implique su asistencia al Colegio de al menos cuatro días a la semana.

Será responsabilidad de los asesores guiar y respaldar al GDE en toda actividad que este realice o desee realizar, servirá de nexo comunicador con Dirección y Docentes del Establecimiento. Además, deberá acompañar y apoyar en toda actividad en la cual se requiere su ayuda.

Los asesores que correspondan al consejo de curso, será por derecho propio el Profesor Jefe, el cual velará por el buen entendimiento de los alumnos, y todo lo que disponga el plan educativo de nuestra Escuela, además de velar por su representación democrática, y el escuchar toda opinión de los integrantes del respectivo curso.



TITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ELECCIONES

- Las elecciones, se realizarán antes de transcurridos cuarenta y cinco días desde el inicio de clases.
- El periodo de duración de un GDE será desde Marzo hasta los 45 días posteriores al inicio de clases del año siguiente.
- Las votaciones se realizarán entre los cursos: 3° a 8° año básico.

LISTAS

Los candidatos a Presidente del GDE se presentarán por lista cerrada

Cada postulante recibirá una copia del Reglamento del GDE.

Los y las postulantes a presidente, deben ser alumnos de 7° y 8° año básico. No obstante, los ministros elegidos por el presidente electo, pueden pertenecer a estudiantes desde 5° a 8° año básico.

No existirá restricción en cuantos postulantes a presidentes del GDE se presente.

PROCESOS ELECCIONARIOS

A los postulantes a presidente del GDE se les asignará una letra, al inscribirse.

Su publicidad comenzará la primera semana del mes de abril y deberá concluir el día anterior a la votación (tercera semana de abril), esta última labor estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela y de cada postulante.

Se realizarán foros/charlas/presentación con los alumnos de cada curso para que las listas postulantes den a conocer su plan de trabajo. Estos foros serán fijados en calendarización de acuerdo con la Dirección del Colegio y el PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA DEL ESTABLECIMIENTO.

La caja de sufragios se abrirá en presencia de un asesor del GDE y Director del Establecimiento.

CAMBIO DE MANDO



La nueva directiva asumirá sus funciones en un plazo máximo de dos semanas de realizada la votación.

CONSIDERACIONES

- El presente estatuto sólo podrá ser modificado por iniciativa de la Asamblea General, expresada, a lo menos, por los dos tercios de sus integrantes, y/o por iniciativa de la mesa directiva del GDE.
- Las sanciones y/o medidas disciplinarias que se apliquen al GDE serán las establecidas en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela, las cuales son iguales para todos los estudiantes del Establecimiento.
- En caso de vacancia de algún cargo del Ministerio, en sesión extraordinaria de la Asamblea General, se propondrán los reemplazantes y por votación se designará al nuevo integrante, por simple mayoría.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS-DOCENTES /FUNCIONARIOS

Las entrevistas de padres y apoderados de la Escuela La Obra con los profesores y /o profesionales Asistentes e inspector de la Escuela, se fundan en un acto de



respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Son consideradas como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre ellos, en función de los aprendizajes y desarrollo personal y social de los alumnos(as).

Docentes y apoderados tienen un vínculo de colaboración recíproca:

Docentes y apoderados tienen un vínculo de colaboración recíproca:

Docentes necesitan que la familia:	Apoderados necesitan que la Escuela
Colabore en comprometer a los estudiantes con el estudio.	Entregue educación de calidad.
Complemente el aprendizaje de hábitos y disciplina.	Les de confianza sobre el trato que reciben sus hijos e hijas.
Aporte información específica sobre el estudiante.	Valide sus experiencias, conocimiento y capacidades.
Apoye al estudiante para superar sus dificultades de aprendizaje.	Les entregue herramientas para apoyar el aprendizaje de sus hijos e hijas.

Los apoderados pueden ser aliados estratégicos de los docentes por su genuino interés en el aprendizaje del estudiante.

La entrevista es un espacio privilegiado para aprovechar esta colaboración, ya que permite abordar aspectos específicos del aprendizaje y las formas de aprender de cada estudiante.

Solicitudes de atención:

1. Docente/Profesional/Inspector a Apoderado
2. Apoderado a Docente/Profesional/Inspector

A) TIPOS DE ENTREVISTAS

A.1. Entrevista Colaboración recíproca (Profesor(a) jefe – Apoderado(a):

- Fecha: Marzo y Julio de cada año.
- Objetivo Entrevista: Recoger y actualizar datos del alumno y su entorno; establecer acuerdos y compromisos en función de los aprendizajes y desarrollo personal y social de los alumnos(as); establecer y /o evaluar logros de los acuerdos y compromisos adquiridos.



A.2. Entrevista por motivo conductual y académico Escuela - Apoderado (Profesores y /o profesionales Asistentes e inspector)

- Fecha: Todo el año escolar según sea la necesidad y horario del profesional.
- Objetivo Entrevista: Informar sobre situaciones de carácter conductual y/o académicos ya sean positivos o negativos; mantener-fortalecer y/o tomar medidas remediales según sea el caso; adquisición de compromisos que permitan buscar un cambio o solución a la situación que afecte al estudiante; evaluación de compromisos adquiridos anteriormente.
- De no encontrar solución o acuerdo en esta entrevista, se deriva de manera respectiva a Convivencia Escolar (cuando el conflicto es conductual) o UTP (cuando el conflicto es académico), dejando en última instancia Dirección.

A.3. Entrevista por motivo conductual y académico Apoderado – Escuela (Profesores y /o profesionales Asistentes e inspector)

- Fecha: Todo el año escolar según sea la necesidad y horario del profesional solicitado.
- Objetivo Entrevista: Dar a conocer conflictos o situaciones referentes al alumno, tanto en escuela o entorno, que interfiera en los aprendizajes y desarrollo personal y social de los alumnos(as). Solicitar atención profesional especializada; Solicitar información académica y/o conductual del alumno(a). Notificar cambios de antecedentes relevantes del estudiante y su entorno.
- De no encontrar solución o acuerdo en esta entrevista, se deriva de manera respectiva a Convivencia Escolar (cuando el conflicto es conductual) o UTP (cuando el conflicto es académico), dejando en última instancia Dirección.

B) SOLICITUD DE ATENCIÓN INICIAL

B.1. Docente/Profesional/Inspector - Apoderado

Toda solicitud de atención inicial será mediante la agenda escolar de cada estudiante, la cual debe ser obligatoriamente recepcionada con firma del apoderado/apoderado suplente.

CONSIDERACIONES:



- En el caso que el apoderado o apoderado suplente llegue tarde a entrevista, la Escuela se reserva el derecho a suspender la atención y agendar una nueva entrevista. Se entenderá por atraso 10 minutos.
- En el caso que la solicitud de atención inicial sea por motivos académicos o disciplinarios (falta leve o grave) el plazo de la entrevista no deberá exceder las 48 horas o dos días hábiles. Si es por una falta disciplinaria de tipo gravísima, la atención será indiscutiblemente al otro día hábil al inicio de la jornada escolar según descripción de sanciones y medidas reparatorias del Manual de Convivencia Escolar.
- En el caso de que el apoderado o apoderado suplente recepcione la solicitud de atención correctamente, pero por motivos de fuerza mayor ninguno de los dos apoderados pueda asistir a la entrevista, deberá mediante la agenda solicitar un cambio de horario /día, la cual no deberá exceder las 48 horas de ser enviada.
- En caso de incumplimiento por parte de apoderado o apoderado suplente a la atención inicial sin previa justificación, se recurrirá a citación personal mediante visita domiciliaria, la cual será realizada por personal del equipo psicosocial del Establecimiento.
- Si posterior a visita domiciliaria, el apoderado o apoderado suplente no asiste a entrevista, se debe repetir todo el procedimiento desde comunicación vía agenda escolar hasta una segunda visita domiciliaria, aclarando que será la última instancia antes de recurrir a derivación con institución externa.

B.2. Apoderado - Docente/Profesional/Inspector

Toda solicitud de atención, deberá ser realizada mediante agenda escolar, a la cual el funcionario deberá dar respuesta del día y horario de atención según su disponibilidad, lo cual no puede exceder 5 días hábiles desde que fue recibida la petición.

CONSIDERACIONES



- En caso que la situación este asociada a falta de carácter grave o gravísima, el funcionario deberá propiciar la atención del apoderado de la forma más inmediata posible, no excediendo 2 días hábiles, derivando la atención a encargado de convivencia escolar y/o Director del Establecimiento.
- De no haber una respuesta a la solicitud del apoderado pasado los 5 días hábiles, el apoderado podrá dirigirse a Director del Establecimiento para manifestar su inquietud.

C) HORARIOS

1. Docente/Profesional Asistente/Inspector - Apoderado o viceversa.

Horarios docentes: martes de 17:15 a 18:00 horas.

Horarios Profesionales Asistentes: Cada profesional atenderá a apoderados según su disponibilidad horaria dentro de su jornada laboral.

Horarios Inspector: El Inspector atenderá a apoderados según su disponibilidad horaria dentro de su jornada laboral.

D) REGISTRO DE ENTREVISTAS

Cada entrevista debe quedar estipulada en una “Ficha de Entrevista”, donde se debe plasmar toda información relevante que instó dicha atención, además de acuerdos y compromisos que se establezcan.

Al finalizar la entrevista, el profesional debe leer lo registrado al apoderado(a) para verificar si lo detallado fue lo que se manifestó. Posteriormente, el profesional y apoderado(a) deben firmar para validar lo realizado.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA LA OBRA



ÍNDICE

- **Introducción**
- **Objetivo General**
- **Objetivos Específicos**
- **Comité de Seguridad Escolar**
- **Roles y Funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar**
- **Organización del Plan Integral de Seguridad Escolar**
- **Funciones Operativas:**
 - Director
 - Coordinador de Seguridad Escolar
 - Líderes de Emergencias y evacuación
 - Líderes de control de incendios
 - Líderes de primeros auxilios
- **Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad**
- **Sistema de Comunicaciones**
- **Movimiento Telúrico Fuerte**
 - Definición
 - Importancia
 - Descripción
 - Evacuación a Zonas de Seguridad Internas
 - Instrucción
- **Incendio**
 - Definición
 - Importancia
 - Objetivo



-Descripción

-Responsabilidad

-Emergencia

► **Accidentes de un Alumno(a)**

-Definición

-Importancia

-Objetivo

-Responsabilidad

-Emergencias

► **Accidentes de Trabajo**

► **Accidentes de Trayecto**

► **Amenaza de Artefacto Explosivo**

► **Amenaza de Fuga de Gas**



Introducción

El plan integral de Seguridad Escolar de la Escuela La Obra, de la ciudad de Curicó, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela La Obra y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.



Objetivo General

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alnos, educadores, personal, padre, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que pueda ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

Objetivos Específicos

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de la Escuela La Obra de Curicó, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la Escuela, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa de la Escuela una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del. establecimiento.



Condiciones Generales

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile, debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas junto con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Como es un Plan Integral, este incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE, debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficaz.

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

La organización del PISE cuenta con una estructura con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir, Administrativos, Docentes, Asistentes, Auxiliares, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, además del apoyo externo como Carabineros, Bomberos, Cefam Los Niches y Asesor de Prevención de Riegos Departamento Comunal.

El inicio de todo plan de evacuación estará señalando por una alarma acústica especial.

Durante la aplicación PISE, para casos de Evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas.

Los Profesores deben contar con su libro de clases con la información actualizada, de sus alumnos, además de contener los nombres de las personas



autoridades para retirar a los estudiantes en casos en que las condiciones de la evaluación de emergencia, lo justificasen.

Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela La Obra de los Niches, Curicó, a través de la representación de sus diferentes estamentos: alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud y Asesor de Prevención de Riesgos del Departamento Comunal, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Roles y Funciones del Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director, quien es el responsable definitivo de la seguridad en la Escuela, y en dicha calidad le corresponde vigilar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

- El Coordinador de Seguridad Escolar de la Escuela, en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando recurso y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el comité.
- El coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las unidades de Carabineros, Bomberos, Centro de Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el comité y



junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

- Los representantes de Carabineros, Bomberos y del Centro de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad Respectiva.

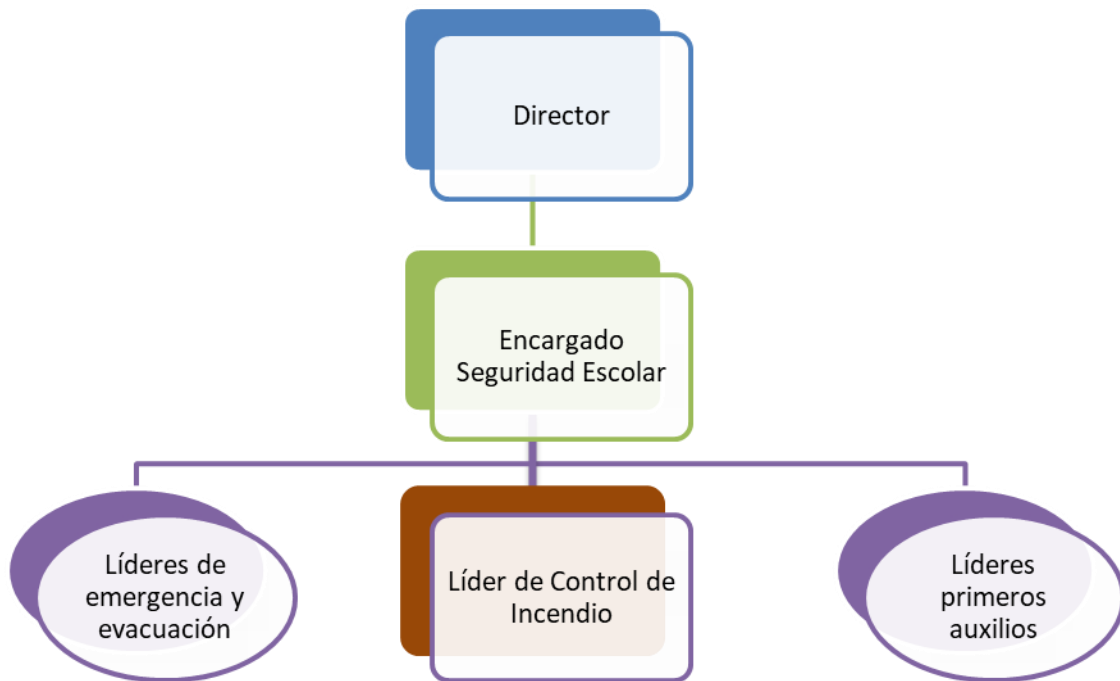
Comité de Seguridad Escolar

N°	INTEGRANTES	NOMBRE	FONO
1	Director	Jacqueline Muñoz Sagredo	075/2336665
2	Coordinador de Seguridad Escolar	Karina Moreno Rivillo	075/2336665
3	Representante de los Alumnos.	Constanza Marchant	075/2336665
4	Representante del personal docente y no docente.	Karla Olivos Salazar	075/2336665
5	Representantes de Padres y Apoderados.	Edith Navarro	075/2336665
6	Representante de Carabineros	Cabo 2° Giselle Hernández, Reten Los Niches.	075/2275063
7	Representante de Bomberos	5° Compañía Los Niches.	132
8	Representante de Salud Cefam	Cesfam Los Niches.	075/2510646
9	Asesor de Prevención de Riesgos Departamento Comunal	Curicó	075/2547556



Organización del Plan Integral Seguridad Escolar

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



Funciones Operativas

DIRECTOR

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias de la Escuela La Obra. El Director asume la condición de Líder N° 1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N° 2: Coordinador Pedagógico general, ante su ausencia.

Líder N° 3: Inspector.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:



- ❖ Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
- ❖ Entregara las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ❖ Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría, para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- ❖ Evaluara la emergencia.
- ❖ Ordenara la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
- ❖ Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- ❖ Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto de la Escuela.
- ❖ Mantendrá informado al Director.
- ❖ Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico, y de encontrarse ausente este, por el inspector. Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente.
- ❖ Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ Coordinara con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a la Escuela, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- ❖ Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.



LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

- ❖ Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.
- ❖ Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- ❖ Actuara con tranquilidad y serena firmeza.
- ❖ Coordinara con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- ❖ Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- ❖ Verificara que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en las dependencias.
- ❖ Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recinto. En caso de determinarse el termino de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonaran la zona de seguridad.
- ❖ El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.
- ❖ Comunicar al coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la practica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.



LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- ✓ Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- ✓ El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y este a su vez será supervisado por el Director de la Escuela.
- ✓ El coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- ✓ El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá al Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- ✓ La labor de los líderes de control de incendios finalizara una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- ✓ Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informara al Coordinador de Seguridad Escolar.
- ✓ El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa.
- ✓ El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspeccione a los sistemas de protección activos.

LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS

El responsable de la Unidad de Enfermería de la Escuela tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados.



Constituirá un equipo integrado por un profesor y un auxiliar, quienes desarrollaran las siguientes funciones:

- ✓ Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la Escuela. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañaran a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.
- ✓ En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activara el procedimiento establecido.
- ✓ La Enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles y en adecuado estado.

PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

- ✓ Se pondrán a disposición de los Coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- ✓ Colaboraran en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaboraran y apoyaran su implementación.

Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.

Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del plan.



VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

VIAS DE EVACUACIÓN

Todas las dependencias de la Escuela cuentan con vías de evacuación y que por ser el edificio de un piso se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad. Solamente las dependencias del Director, pero se cuenta con una expedita vía de evacuación.

ZONAS DE SEGURIDAD

De acuerdo a la señalética, Zn indica zona "n".

EDUCACIÓN FÍSICA:

Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a sus zonas de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Si están en las duchas, deben salir en silencio, y situarse en la zona de seguridad.

En encuentros deportivos, estando en otros colegios, deben seguir las disposiciones de ese establecimiento.

SALA DE COMPUTACIÓN:

Al momento de iniciarse un sismo, el profesor, cortara el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo esta y no dejando salir a ningún estudiante.

Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperara la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicara en zona de seguridad según corresponda al curso.

COMEDOR:

Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a lo estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad, como también los profesores jefes de cada curso deberá asistir a sus estudiantes para guiarlos a la zona de seguridad. Mantendrán la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentran ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperara la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicaran en zona de seguridad según corresponda a los cursos.



SALA DE PROFESORES:

Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación.

RECREOS:

En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad **sin correr**.

Las personas deben devolverse de inmediato, tomando el pasillo, en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

BIBLIOTECA:

El inspector y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperara la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicaran en zona de seguridad según corresponda al curso.

DURANTE EL TRAYECTO EN BUS:

El chofer detendrá la maquina y la delegación permanecerá en el interior del bus y en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

ZONA DE EDUCACION PARVULARIA:

En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus educadora y técnica, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad.

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados en forma rápida.

La sala de recursos de Educación Especial (Integración) debe seguir las mismas indicaciones en caso que se encuentren trabajando con estudiantes.

SISTEMA DE COMUNICACIONES



Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el anejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleara el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior de la Escuela, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

Comunicación con el personal de la Escuela: toda emergencia detectada debe ser notificada a la inspectoría.

Las normas administrativas de la Escuela indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los directivos.

Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, inspectoría de informar del hecho al Director y persona que corresponda.

➤ Comunicación con entidades externas a la organización.

N°	INTEGRANTES	NOMBRE	TELEFONO
1	Carabineros	Reten los Niches	075/22755063
2	Bomberos	5° Cía. Los Niches	132
3	Cesfam	Cesfam Los Niches	075/2510646
4	Asesor de prevención de Riesgo Departamento Comunal	Curicó	075/2547556

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones.

PROCEDIMIENTO

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.



“MOVIMIENTO TELURICO FUERTE”

DEFINICIÓN

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra”

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

IMPORTANCIA

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (profesores, administrativos, auxiliares), alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad de La Escuela La Obra, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el Movimiento telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

EVACUACION A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL REponsable ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como el grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre



el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomara posición en la parte interior de la puerta de la salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasara lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en las dependencias.
- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes, (puede existir riesgo como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuo en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisaran las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informaran a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- l) En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine, informara por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACION DE LAS ACTIVIDADES.



ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES

- Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana al lugar en el que se encuentren, en este lugar el líder responsable de la zona de seguridad dará las indicaciones.
- Durante el almuerzo, se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:
- Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminado y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicara el profesor encargado.
- Las personas que evacuaran, deberán dirigirse a la zona de seguridad asignada.

INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección de la Escuela a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez el programa de capacitación referente a este tema se llevara a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y alumnos, y además se dictara cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.



“INCENDIO”

DEFINICIÓN:

Fuego: es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

Amago: es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

IMPORTANCIA:

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a personas, como también evitar el daño a la propiedad de la Escuela y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

OBJETIVO:

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros alumnos, profesores, administrativos, auxiliares y toda aquella persona de la Escuela La Obra, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

DESCRIPCIÓN:

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentran lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta (extintores, redes húmedas, etc.)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.



- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, funcionarios, padres, apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación establecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (bomberos).
- h) La administración de la Escuela deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto de la Escuela, se deberá aplicar el procedimiento establecido.

REQUISITOS

- Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables
- Realice las funciones que en este documento se describen.

PUNTOS CLAVE:

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en las de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

RESPONSABILIDAD

- Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.
- Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan, Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la Escuela La Obra, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los



procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post evento). La Dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

- El responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

EMERGENCIA

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.





INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la Dirección de la Escuela a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevara a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictara cada vez que a este ingrese un funcionario nuevo.



“ACCIDENTES DE UN ALUMNO”

DEFINICIÓN:

Accidente, “es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte”

IMPORTANCIA:

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

OBJETIVO:

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

DESCRIPCION

Una vez ocurrido el alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que esta informe a la Dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la enfermera.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizara el traslado del alumno con la documentación que corresponde, ya sea al Cefsam de Los Niches o al Hospital San Juan de Dios de Curicó, según su gravedad.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por el Líder de Primeros Auxilios, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizara la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.



- f) El Líder de Primeros Auxilios, o ante la imposibilidad de él, el Coordinador de Seguridad Escolar, comunicara a los padres y/o Apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La Dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno de la Escuela se encuentra afecto.
- h) Un representante de la Escuela deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

PUNTOS CLAVE:

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- * La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

RESPONSABILIDAD:

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La dirección de la Escuela, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la Escuela La Obra, el Líder de Primeros Auxilios, Profesor o Funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado de alta médica y hospitalaria si así corresponde.

EMERGENCIAS:

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.





INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un alumno será dirigido por el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del Establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevara a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictara cada vez que a este ingrese un nuevo funcionario.



“ACCIDENTE DE TRABAJO”

DEFINICIÓN

Accidente de trabajo, es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.

IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad.

OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva que los funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de Seguridad en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, inmovilizaciones, etc.)
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultaneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”) debe informar a la brevedad a la Dirección.
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte de la Escuela.



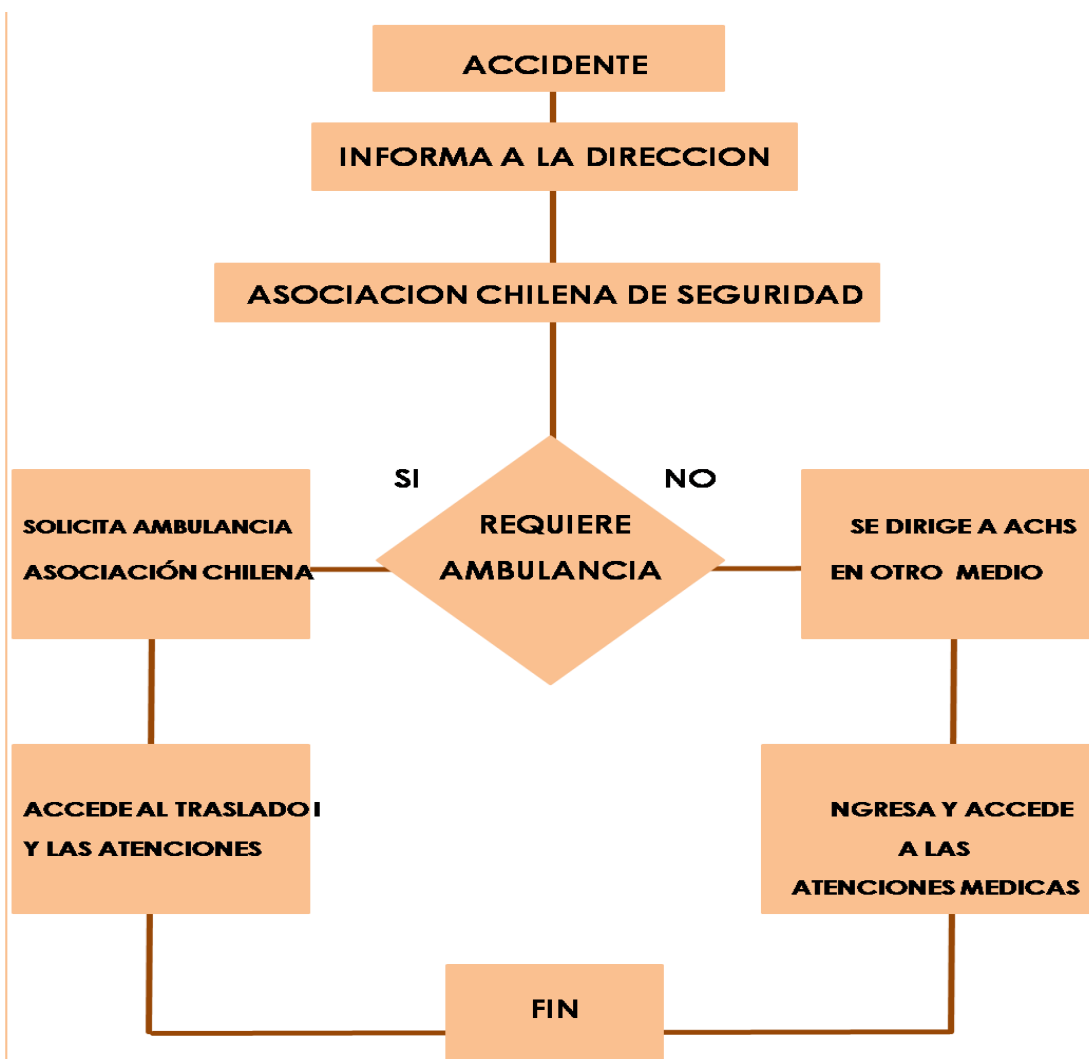
- e) El afectado post – atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La Dirección del Establecimiento educacional debe comunicar a la Asociación Chilena de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitara si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- g) La Dirección elaborará un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Asociación Chilena de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones medicas requeridas.

El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiera.



EMERGENCIAS:

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección de la Escuela en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.



A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevara a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictara cada vez que a este ingrese un nuevo funcionario.

“ACCIDENTE DE TRAYECTO”

DEFINICION

Accidente de trayecto: son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo.

IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad rápida, oportuna y eficaz para el afectado.

OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros Funcionarios, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo miembro de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones medicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de Seguridad en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en la LEY 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Asociación Chilena de Seguridad.



- Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al lugar del evento ocurrido.
 - La cedula de identidad personal.
 - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) La empresa aportara con:
- La declaración individual de Accidente de Trayecto.
 - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad, el cual se deberá presentar a la dirección de la Escuela a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Asociación Chilena de Seguridad son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección de la Escuela.

INSTRUCCION

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección de la Escuela, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevara a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictara cada vez que a este ingrese un nuevo funcionario.



“AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO”

Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar.

En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informara al Director y determinara el llamado a Carabineros y a la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activara la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad.

Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto de la escuela, tratara de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, de que tipo es, porque fue colocada, que se debe hacer para retirarla, que apariencia tiene, cual es su composición, cual es la motivación para colocarla en la Escuela.

Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar, ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto de la Escuela, se deberá aplicar el procedimiento establecido para ello.



“AMENAZA DE FUGA DE GAS”

Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.

- ♣ No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- ♣ Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz.
- ♣ Si la emergencia continua, aplicar el plan de evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ♣ Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos, Carabineros y Asociación Chilena de Seguridad.
- ♣ Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto de la Escuela, se deberá aplicar el protocolo de evacuación.

ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.



La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo, inseguridad y zozobra que los perjudica, por consiguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundara en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡TRATE DE MANTENER LA CALMA!

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del colegio, evite venir en vehículo; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos solo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. Pueda designar.
3. Solo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. en estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudara a mantener el control de la población escolar.



Protocolo de acción en caso de ACCIDENTE ESCOLAR Escuela La Obra



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

A. Definición Accidente Escolar

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico de cualquier magnitud.

Se considera también accidente escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el trayecto desde o hacia sus hogares o establecimientos educacionales cualquiera sea el medio de movilización utilizado.

B. Protocolo de acción.

1. El profesor o funcionario que tome conocimiento del accidente, asume la responsabilidad de entregar las primeras atenciones al alumno(a) accidentado.

2. Extender la correspondiente declaración de accidente escolar.

3. Dar aviso de inmediato a los padres, sea cual sea la gravedad de la lesión.

4. Derivación de los estudiantes lesionados:

4.1- Sin pérdida de conciencia.

a) Se traslada al CESFAM Los Niches.

b) Con posibles fracturas: permanece en sala de primeros auxilios, se completa declaración de accidente escolar y se traslada al Hospital de Curicó en vehículo proporcionado o por padres.

c) En caso de lesión menor, se informa a los padres para que la acompañen y se les entrega Declaración Individual de Accidente Escolar.

4.2- Con pérdida de conciencia:

a) No mover al alumno que ha sufrido una caída o golpe y se inmoviliza.

b) Solicitar ambulancia en forma directa o vía Carabineros Los Niches.

c) Se procede a trasladar al accidentado(a) al Hospital de Curicó, en ambulancia o vehículo adaptado aportado por el Colegio.

d) Es responsabilidad del funcionario(a) que la dirección designe, acompañar al accidentado y portar la Declaración Individual del Accidente. Permanecerá en el lugar hasta el momento en que se hagan presentes los padres del estudiante.



e) Es en el Servicio de Urgencia el lugar donde el funcionario(a) entrega el niño(a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento bajo la responsabilidad de sus padres o tutores.

Hará traspaso a los padres de Declaración Individual de Accidente en caso de no haber sido ya presentada, y entregará información detallada de las circunstancias del accidente.

f) El Seguro Escolar se hace cargo de la atención de los estudiantes en Establecimientos de Salud de la Red Pública.

Si el apoderado(a) desistiera o renunciara a la atención del niño(a) en el servicio público, la Escuela en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.

h) Se deja establecido que cualquier acción que determine el servicio de urgencia, incluyéndose el posible traslado a Talca, el cubrir valores de recetas, tratamientos, exámenes, pasajes, etc. son de exclusiva responsabilidad del Seguro Escolar. Por lo anterior, se deben guardar todos los comprobantes de gastos en que puedan haber incurrido, los que serán reembolsados por el Seguro Escolar.

Se deja establecido que el Seguro Escolar no es válido en los servicios de salud privada.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

- ❖ **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de Primeros Auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el inspector de patio.
2. El Encargado de Primeros Auxilios revisara y le aplicara los primeros auxilios pertinentes.
3. Se registrara la atención realizada.



- ❖ **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Coordinador de Seguridad Escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector debe hacerse cargo del procedimiento.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomaran las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios.
3. El encargado de prestar los primeros auxilios, revisara al estudiante y le aplicara los Primeros Auxilios.
4. El profesor jefe, contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a retirar para llevarlo al centro asistencial más cercano de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

- ❖ **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como lo son caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos con comida u otros objetos.

Procedimiento:

1. El docente o educadora a cargo deberá avisar al Encargado de Primeros Auxilios. En caso que el accidente ocurra en recreos, será el inspector el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios solo por el Encargado de Primeros Auxilios, apoyado por el Coordinador de Seguridad Escolar.
3. Se llamara en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el Seguro Escolar y posteriormente se avisara a los padres. Se completara el formulario para hacer efectivo el seguro escolar.

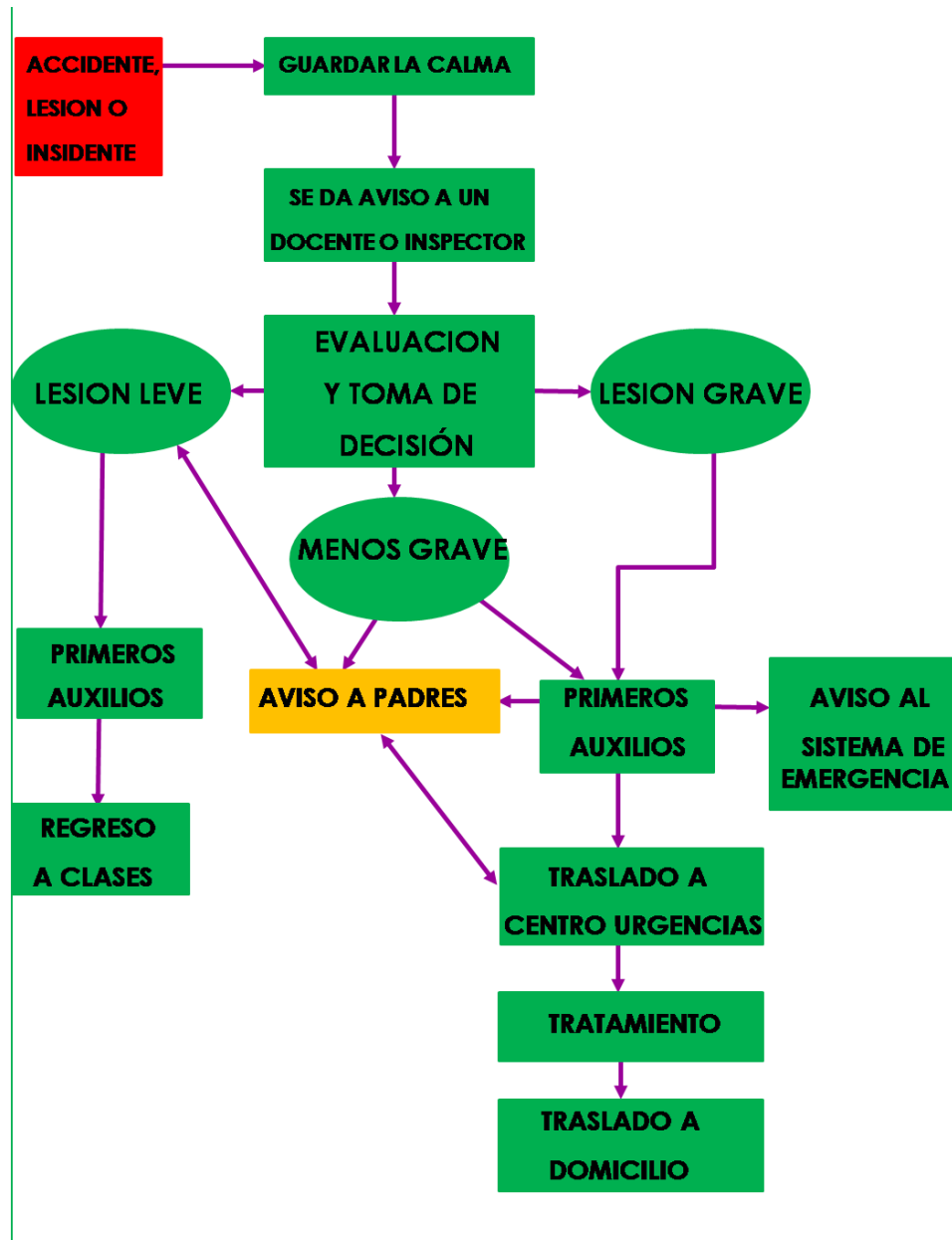


4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinara con los padres y será llevado en vehículo particular por un profesor y un asistente de educación, siempre que la lesión lo permita.
5. En caso de no ser posible ubicar a los padres, se llevara de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

Cualquier accidente, independiente de su categorización, en el cual él o la estudiante presente sintomatología o dolencia posterior al incidente fuera del horario escolar, debe ser informado de manera obligatoria hasta 48 horas por el apoderado(a) o apoderado(a) suplente a Inspector del Establecimiento Educacional, con el fin de activar Seguro Escolar.



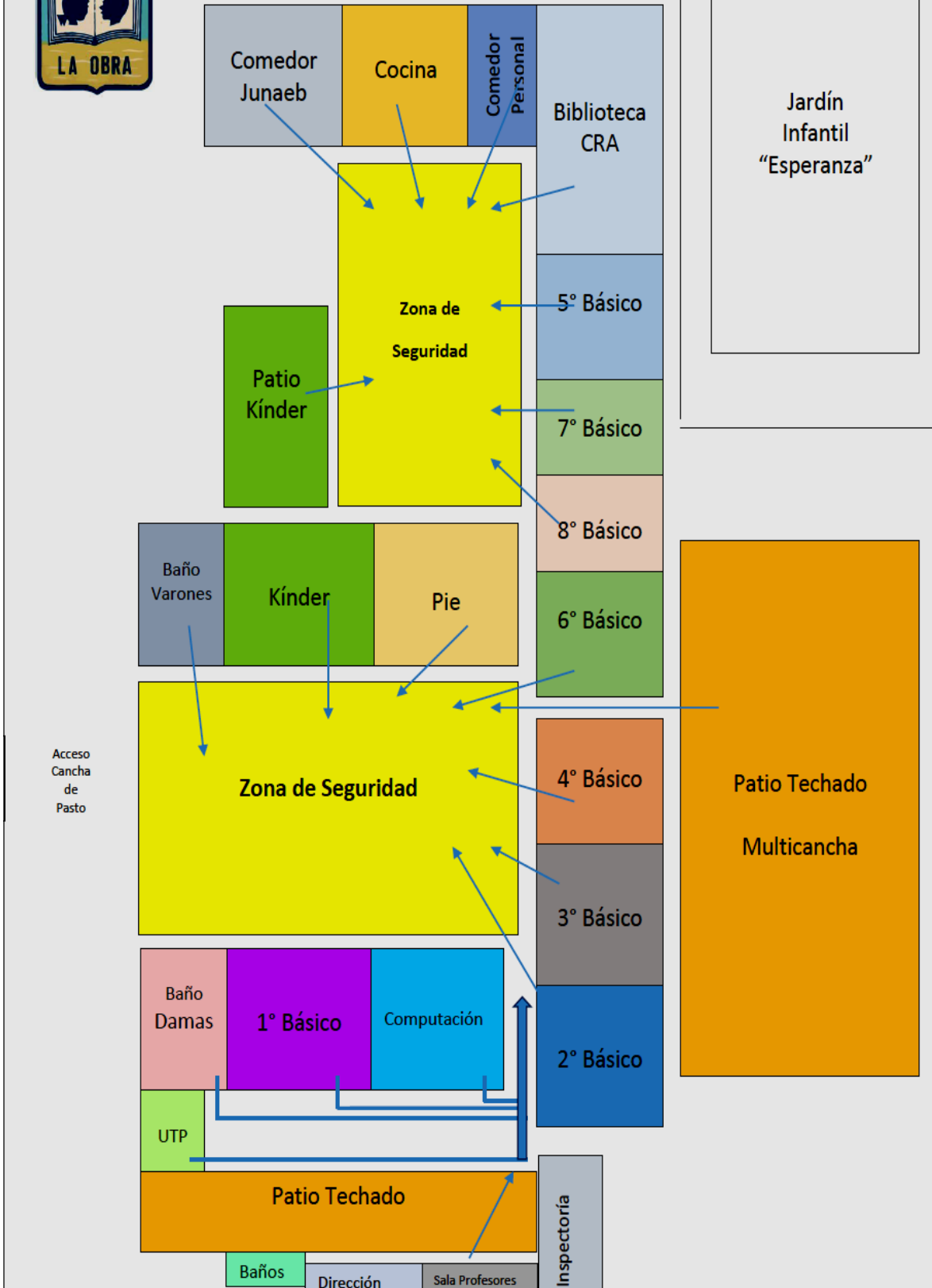
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO





Plano de Evacuación y Seguridad

Escuela La Obra





Protocolo Salidas pedagógicas Escuela La Obra



SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1) El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio.
- 2) La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a Dirección con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
 - Profesor encargado y/o profesor acompañante.
 - Apoderados, si lo hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- 3) El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- 4) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnos/as.
- 5) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 6) El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a UTP. Además, deberá dejar en UTP, copia de la guía de trabajo que desarrollarán los alumnos durante el viaje pedagógico.



- 7) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- 8) Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición se podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- 9) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Manual de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- 10) En caso de algún/na alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- 11) El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

PROTOCOLO SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD

- Este tipo de salida debe ser planificadas con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación académica del nivel correspondiente.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de Educación Parvularia o Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.



PROTOCOLO DE SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA

- En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre y número de teléfono de la persona a cargo.
- Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejar registro en la bitácora de Educación Parvularia o Básica, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DE LA COMUNA Y/REGIÓN.

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.
- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

GIRAS O VIAJES DE ESTUDIOS

Nuestro establecimiento educacional no realiza este tipo de actividad.



Protocolo Bus de Acercamiento Escuela La Obra



PROTOCOLO BUS DE ACERCAMIENTO

1. El bus de acercamiento es un servicio de traslado exclusivo de los estudiantes de la Escuela La Obra.

2. Todos los alumnos que hacen uso de él se encuentran protegidos por el artículo 3° de la Ley 16.744.

3. El recorrido del bus es el siguiente:

3.1. Ingreso a clases:

MINUBUS 1: Funcionario(a) a cargo Romina Riquelme Céspedes

a) **Recorrido 1:**

- 07:50 horas: Flamenco - El Maitén - Escuela

b) **Recorrido 2:**

- 08:15 horas: Escuela - El Manzano - Escuela

MINUBUS 2: Funcionario(a) a cargo Rodrigo Correa Gutiérrez.

a) **Recorrido 1:**

- 07:50 horas: Santo Domingo - La Obra - Frohlich - Escuela

- 08:10: Escuela – Villa Cordillera – San Alberto – Callejón Las Palmeras - Escuela

3.2 Salida de clases:

MINUBUS 1: Funcionario(a) a cargo Romina Riquelme Céspedes

a) **Recorrido 1:**

- 16:05 horas: Escuela - El Manzano - Escuela

b) **Recorrido 2:**

- 16:15 horas: Escuela - El Maitén -Flamenco

MINUBUS 2: Funcionario(a) a cargo Rodrigo Correa Gutiérrez.

a) **Recorrido 1:**

- 16:05 horas: Escuela- Callejón Las Palmeras -San Alberto -Villa Cordillera - Escuela

- 16:20: Escuela - Frohlich - La Obra - Santo Domingo



4. Comportamiento dentro y en espera del bus.

4.1. Viaje hogar – escuela:

- a) Esperar el bus sin bajarse de la acera.
- b) No subir al bus hasta que se haya detenido totalmente.
- c) Atender las instrucciones del asistente a cargo del bus.
- d) Al viajar de pie, y para evitar accidentes, tomarse fuertemente de los pasamanos o manillas de los asientos.
- e) Colocar la mochila en el piso o paqueteras del bus. Nunca en la espalda.
- f) No comer ni beber productos que puedan ensuciar a otros alumnos o al bus.
- g) No hacer daños ni destrozos al interior del bus.
- h) Mantener una conducta adecuada y segura.
- i) Descender en el orden pre establecido por el funcionario encargado del bus.

4.2. Viaje Escuela – Hogar:

- a) El bus deberá estacionarse con a lo menos 15 minutos de antelación a la salida de los alumnos(as).
- b) Los alumnos de Educación Parvularia subirán al bus con 10 minutos previos, a cargo de la técnico y recibidos por el asistente encargado del bus.
- c) Los alumnos de 1° y 2° año, lo harán con 5 minutos, guiados por las asistentes de aula y sentados por el encargado del bus en los lugares pre establecidos.
- d) Los alumnos de 3° a 8° año, se formarán en hilera de acuerdo al sector de descenso.
- e) Ningún alumno podrá descender hasta que el funcionario encargado así lo disponga.
- f) Deberán permanecer en el lugar de descenso hasta que el bus se haya ido y se tenga la seguridad que no vienen otros vehículos.



5. Aspectos Generales:

5.1. Toda acción o comportamiento inadecuado dentro del bus se regirá por las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela La Obra.

5.2. Se considerarán faltas:

- a) abrir ventanas y sacar cabeza, manos o alguna parte del cuerpo.
- b) Lanzar objetos a otro compañero(a) o hacia fuera del bus.
- c) Apropiarse de objetos o especies que queden olvidadas.
- d) Faltar el respeto a conductor o encargado del bus.
- e) Rayar o destruir asientos.
- f) Ensuciar intencionalmente el bus o a otro compañero.
- g) Utilizar vocabulario grosero.
- h) Otras acciones que alteren la convivencia escolar en el bus.

5.3. En caso de accidente, se activa protocolo de accidente escolar.



**REGLAMENTO DE
EVALUACIÓN
Y
PROMOCIÓN ESCOLAR
2019**



Escuela La Obra



I.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo N°1

Apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niños y niñas de primero a octavo año básico de la Escuela La Obra.

Artículo N°2

El cuerpo de profesores estableció un Reglamento de Evaluación y Promoción sobre la base de las disposiciones del Decreto N° 67/20-02-2018.

Este Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados a más tardar en el momento de la matrícula. Una copia del mismo, será enviada para su información al Departamento Provincial de Educación de Curicó.

Artículo N°3

El Reglamento de Evaluación de la Escuela, contiene entre otras:

3.1.- Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos.

3.1.1.- Uso de evaluación diferenciada en el caso de ser necesario.

3.1.2.- Otorgar tres instancias de evaluación diversificando las metodologías y procedimientos según el nivel de logro del objetivo evaluado ajustándolo a las características y necesidades de los estudiantes.

3.2.- Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados.

3.2.1.- Se calificará cuantitativamente con notas que van en el rango de 2.1 a 7.0. Los instrumentos y metodologías utilizados para evaluar deben ser variados atendiendo a las características y necesidades de los estudiantes tales como, pruebas escritas, exposiciones, trabajos, desempeño y participación en clases, trabajos grupales, investigaciones, desafíos, etc.

3.2.2.- Se entregara en reunión de apoderado de manera mensual las fechas y contenidos de las evaluaciones que se desarrollaran mes a mes.

3.2.3.- Los resultados de las evaluaciones serán entregados a través de un informe de notas bimestralmente en las reuniones de apoderados y además enviados a través del sistema comunicacional vigente en la entidad educativa (agenda, plataforma virtual, etc.)

3.3.- Procedimientos que aplicará el Establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.



3.4.- Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así requieran, ya sea en forma permanente o transitoria.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

PÁRRAFO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°4

Los estudiantes, serán evaluados en periodos semestrales, según lo establecido en el nuevo Marco Curricular. Los principios generales de este proceso deben contemplar:

A.- La Planificación del proceso evaluativo diagnóstico, de proceso y final, debe ser un mismo ciclo continuo.

B.- Se debe evaluar pequeñas sub unidades temáticas que impliquen alcanzar los objetivos de aprendizaje, habilidades y actitudes.

C.- Los instrumentos evaluativos que se apliquen deben tener validez y confiabilidad, siendo visados por UTP y en su defecto por Dirección con 48 hrs. de anticipación a la fecha de aplicación.

D.- La evaluación busca obtener información para que el docente tome oportunamente buenas decisiones en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, estableciendo las soluciones remediales con aquellos alumnos/alumnas que han obtenido aprendizajes descendidos otorgando para ello, un proceso de evaluación que considera tres instancias con diversos instrumentos y estrategias evaluativas.

E.- Para la evaluación se utilizarán: pruebas objetivas, de desarrollo, trabajos grupales dentro del establecimiento, de investigación, exposiciones, representaciones, u otras que estime conveniente el docente. Todo instrumento evaluativo, incluyéndose lista de cotejo, escala de apreciación o rubricas que no son pruebas, **serán visadas por la encargada de UTP.**

F.- Los instrumentos de evaluación utilizarán un formato estandarizado institucional, que consignará los siguientes aspectos:

- Unidad y objetivos de aprendizaje a evaluar.
- Ítem que evalúan habilidades.
- Puntaje máximo ideal, puntaje real obtenido y porcentaje de exigencia
- Número de instancia de evaluación del instrumento.
- Instrucciones generales escritas en el instrumento evaluativo.



G.- El profesor debe informar y recordar a los estudiantes la fecha y los contenidos que se evaluarán y el tipo de instrumento que se aplicará con un tiempo mínimo de una semana de anticipación.

H.- Realizada una evaluación el docente deberá revisar colectivamente con alumnos y alumnas, entregando información que permita a los propios estudiantes de manera autónoma identificar sus errores y corregirlos individual y/o colectivamente. Pudiendo ser este procedimiento considerado como la segunda instancia de evaluación.

I.- Cualquier evaluación que exceda del 50% de notas insuficientes en un curso, sea cual sea la asignatura involucrada, no podrá ser registrada y deberá informarse por escrito a los apoderados, las acciones remediales y el instrumento con el que volverá a evaluar los contenidos no logrados deberán quedar registrados en la sección de observaciones generales del libro de clases.

J.- El jefe UTP, debe mantener un archivo con copia de todas las evaluaciones aplicadas: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, tablas de especificación, etc.

Artículo N°5

En el caso de las actitudes su desarrollo se consignará en la sección de observaciones del alumno en el libro de clases. Deben contemplarse todas las acciones destacadas de los estudiantes, sean éstas de carácter positivo o negativo. La apreciación global de ellas dará origen al Informe de Desarrollo Personal del Alumno.

Artículo N°6

El avance educacional de los estudiantes de la escuela se entregará bimestral y en forma escrita, a los apoderados en las reuniones respectivas. Como también el calendario de evaluaciones para el período siguiente.

TÍTULO III: DE LAS CALIFICACIONES

PÁRRAFO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°7



Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los alumnos y alumnas, en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje contempladas en el plan de estudio. Se consignará en una escala numérica de 2,1 (Dos coma uno) A 7,0 (Siete) con un decimal.

Estas calificaciones deben referirse solamente a Rendimiento Escolar.

El promedio anual se expresará con un decimal, con aproximación.

Artículo N°8

La calificación mínima de aprobación es 4,0 (Cuatro coma cero), la cual se obtiene con 60% de logro en los objetivos de aprendizaje sujetos a evaluación.

El 60% constituye el Nivel de Exigencia de la Escuela La Obra.

Artículo N°9

La Calificación de la asignatura de religión se expresará en conceptos y no incidirá en la promoción de los alumnos. La equivalencia a nota es la siguiente:

- 7,0 – 6,0 Muy bien
- 5,0 – 5,9 Bien
- 4,0 – 4,9 Suficiente
- 3,9 – 2,1 Insuficiente

Artículo N°10

En cada semestre, se aplicara un número mínimo de instancias evaluativas, equivalentes al número de horas semanales de la asignatura o actividad de aprendizaje más una, es decir, para una asignatura que contempla 5 horas semanales, debe existir 6 instancias evaluativas al semestre. No obstante, los profesores podrán consignar sólo dos notas más sobre el mínimo establecido para cada asignatura de aprendizaje.

Nº Horas Semanales	Nº Mínimo de Calificaciones	Nº Máximo de Calificaciones
1 – 2	3	6
3	4	6
4	5	7
5	6	8
6 o más	7	10

Estas instancias de evaluación deben considerar, por ejemplo:

- Prueba formativa – sumativa.



- Trabajo de investigación grupal.
- Exposición de trabajo de investigación.
- Presentaciones artísticas
- Maquetas
- Autoevaluación
- Evaluaciones prácticas
- Reproducción de textos (oral/escrita)
- Prueba coeficiente dos al término de cada semestre.
- Revisión de cuadernos.

Artículo N°11

Si durante la aplicación de una prueba, ocurre una situación de emergencia (catástrofe natural y provocada) la evaluación será suspendida y posteriormente, el profesor de la asignatura fijará otro momento para su aplicación.

Artículo N°12

Cualquier ausencia a una evaluación, debe ser justificada por el apoderado anteriormente o con certificado médico, de lo contrario será evaluada inmediatamente a la clase siguiente con exigencia de 70%.

Artículo N°13

Los alumnos que falten a una segunda evaluación, ya notificada de una misma asignatura y que **no haya justificado por el apoderado anteriormente o con certificado médico, será evaluado con un 70% de exigencia y con nota máxima 4,0 (Cuatro coma cero)**. No obstante, previamente el equipo psicosocial será quién determine las causas de la inasistencia del estudiante e informara a Dirección, UTP y jefatura curso la situación para ser considerada en la aplicación de esta norma.

Artículo N°14

Puede haber modificaciones en caso que un alumno haya tenido inasistencias por un tiempo prolongado por enfermedad u otro motivo debidamente justificado, se obtendrá la calificación del semestre hasta con dos evaluaciones menos en las asignaturas indicadas en el artículo N°10.

Artículo N°15

En caso que un alumno no entregue un trabajo, tarea o similar en el plazo establecido por el profesor y no se justifique como lo señalan los artículos N°12 y N°13, se le fijará una nueva fecha de entrega, no mayor a una semana y se consignará en el libro de clases, con aviso al apoderado por medio comunicación oficial y será sometido a una prueba escrita u



oral y/o trabajo práctico, con 70% de exigencia y la fecha en que será evaluado. Si por tercera vez se niega a realizarlo se calificará con nota 2.1 (dos coma uno)

Artículo N°16

En caso de sorprender a un estudiante en los siguientes comportamientos:

- Copiando en cualquiera de sus formas.
- Ayudando oralmente a otro compañero/a,
- Permitiendo que le copien.
- Proporcionando información escrita.
- Sustrayendo información escrita.
- Adulterando o falsificando información escrita.
- Extrayendo evaluaciones antes de ser aplicadas.

Se aplicarán los siguientes criterios:

Se le retirará el instrumento y se le asignará una nueva fecha, hora, lugar, para ser realizada, con los mismos objetivos, pero con un 70% de nivel de exigencia.

a) Se consignará en la hoja de observaciones del alumno en el respectivo libro de clases.

b) Se aplicará manual de Convivencia Escolar en lo pertinente a la falta cometida.

Artículo N°17

La nota semestral del taller de inglés y Educación Física (Polideportivo) pasa a ser una nota parcial de las asignaturas de inglés, Lenguaje y Comunicación y/o Educación Física y Salud.

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN

PÁRRAFO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°18

Para la promoción, se considera conjuntamente la asistencia y rendimiento escolar.

Artículo N°19

Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir por lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del Establecimiento, jefe UTP y profesor jefe, podrán autorizar la promoción de los alumnos con porcentaje inferior de asistencia.

Artículo N°20



Los alumnos y alumnas con NEE pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar, deberán cumplir con las normas anteriormente descritas, considerando las adecuaciones curriculares pertinentes y un informe fundado de la especialista que le atiende.

PÁRRAFO 2: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR NIVEL DE ENSEÑANZA

Artículo N°21

1) Enseñanza Parvularia: Serán promovidos todos los alumnos, no importando la cantidad de logros obtenidos ni la asistencia, que cumplan con el decreto 289/2011 sobre bases curriculares.

En casos especiales, el (la) apoderado (a) podrá solicitar por escrito la repitencia de sus pupilo (a) del nivel correspondiente.

2) Enseñanza Básica: Los alumnos serán promovidos cuando:

- a) Hubiesen aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios de sus respectivos cursos.
- b) Que no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4,5 (Cuatro como cinco) incluida la asignatura reprobada.
- c) Que no hubiesen aprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su promedio general sea igual o superior a 5,0 (Cinco coma cero), incluyendo las asignaturas reprobadas, siempre que ellas conjuntamente no sean lenguaje y matemáticas.

Artículo N°22

22.1. En todos los curso de Educación básica en la situación que el promedio final de cualquiera de las asignaturas sea 3,85 (Tres coma ochenta y cinco centésimas), incida o no en la repitencia, dicha nota subirá a 4,0 (Cuatro como cero).

22.2. Respecto a la repitencia, los estudiantes de bajo rendimiento escolar y que deban repetir el nivel, deben contar con un plan elaborado por el equipo de aula (Prof. Jefe y Educ. diferencial) el cual mencione y especifique las áreas descendidas y todas las apreciaciones profesionales necesarias que justifiquen y analicen la situación de aprendizaje. Entregando las orientaciones para que el estudiante en el siguiente período sea nivelado y pueda alcanzar el logro de los objetivos propuestos.

22.3. Lo mismo sucederá en el caso de los estudiantes que sean promovidos con notas insuficientes, en el rango del 4,5 – 4,9.

PÁRRAFO 3: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS

Artículo N°23

Respecto del certificado de notas anual, se aplicaran las siguientes normas:



- a) No podrá ser retenido por ningún motivo.
- b) La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar.
- c) Finalizado el proceso, el establecimiento entregara a todos los estudiantes un informe anual de estudios y situación final correspondiente.

PÁRRAFO 4: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

Artículo N°24

Dos meses antes del parto la alumna y su apoderada titular deberán determinar, en conjunto con la jefa UTP, un plan de trabajo que asegure la continuidad del proceso escolar durante el periodo pre y post parto. Cualquier situación médica que recomiende un cambio de plan de estudios, debiendo quedar su situación final definida al término del año escolar.

PÁRRAFO 5: EXIMICIÓN

Artículo N°28

28.1.- El Director de la Escuela podrá, sólo en casos excepcionales y por un período determinado, autorizar la eximición de un alumno de una asignatura siempre que no sean Lenguaje y Comunicación/Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, geografía y ciencias sociales.

Para tal efecto, los apoderados deberán elevar una solicitud debidamente fundamentada con certificados e informes médicos. El director y jefe UTP determinarán si procede la eximición.

28.2.- La eximición de Educación Física debidamente justificada por un especialista, sólo permitirá al alumno (a) no realizar actividad física, obteniendo sus calificaciones con trabajos escritos u otros.



PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones médicas que él o la estudiante en su caso, pudiera requerir.

Por seguridad del alumno(a) y docente, en nuestra Escuela, sólo administraremos medicación a un menor de edad bajo pleno consentimiento del docente y del apoderado, previa solicitud formal y escrita del tutor del estudiante (ANEXO).

En el caso que él o la docente acepte dicha solicitud, sólo se administrarán medicamentos por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita antes mencionada.

Es de total responsabilidad de él o la apoderada, informar al Establecimiento sobre los efectos secundarios que el medicamento pueda causar en el niño(a), quedando bajo criterio de Director y el docente a cargo de la administración del fármaco, acceder o rechazar la solicitud del apoderado(a).

La administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.

En casos excepcionales, bajo criterio del Director del Establecimiento, se solicitará al apoderado(a), que solicitud de administración de fármacos se realice ante notario, para salvaguardar responsabilidad de docente a cargo.

Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas, las familias deberán ajustarla para administrarla en casa.

Es obligación del apoderado(a) especificar claramente en el envase original del medicamento el nombre del estudiante, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia).

Para mayor seguridad, una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo.

La familia entregará la medicación a la persona encargada de la administración del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.

La dosis se entregara a la hora requerida en la sala de cada alumno, junto a un vaso con agua.



DOCUMENTO DE SOLICITUD, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Yo..... RUN.....

Dirección.....Teléfono.....

Como padre/madre/tutor del alumno.....

Quién cursa..... básico en la Escuela La Obra, informo al Establecimiento Educativo la necesidad de administración del o los medicamentos

..... prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

SOLICITO y AUTORIZO al Establecimiento, la administración del o los medicamentos, quedando la Escuela y el docente EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Firma Apoderado(a)

Curicó,..... de....., 201.....

RESPUESTA ANTE SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Yo,, RUN.....,

docente de él o la estudiante,

del curso

ACEPTO		RECHAZO	
--------	--	---------	--

(Marcar con una X)

La solicitud de administrar medicamentos al estudiante dentro del Establecimiento Educativo

En el caso de rechazar, explicar motivo:

.....
.....
.....

Firma Docente

Firma Director

Curicó,..... de....., 201.....



Protocolo Aula Segura

Escuela La Obra



La ley N° 21.128, promulgada el 27 de Diciembre del 2018, sobre aula segura, tiene como objetivo resguardar la integridad física y psicológica de todos y cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, se debe proceder al proceso sancionatorio en los siguientes casos:

- Porte, posesión o tenencia de armas, explosivos o artefactos incendiarios.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones físicas o psicológicas a cualquier funcionario del establecimiento o terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
- Agresiones con material incendiario.
- Agresiones de carácter sexual.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El procedimiento sancionatorio contempla las siguientes medidas de actuación:

1. La medida cautelar inmediata de suspensión de el o los estudiantes por un plazo máximo de hasta 10 días hábiles, En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Mientras se realiza el proceso de investigación que permita resolver la denuncia. Dicha resolución será notificada en forma personal y escrita al apoderado/a, madre o padre del o los alumnos/as.
2. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con los afectados y/o testigos directos, pasivos o incitadores del hecho, con el objetivo de recabar la mayor cantidad de información posible y clasificar los acontecimientos.
3. Una vez concluido el proceso de investigación, el encargado analizará los antecedentes recabados y en base a ellos, decidirá la acreditación del maltrato o la desestimación del mismo.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido, el padre, madre o apoderado/a, podrá pedir la reconsideración de a medida dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad. La



interposición de esta medida ampliará el plazo de suspensión hasta culminar su tramitación.

5. Una vez realizada la medida de reconsideración por parte del apoderado/a, padre o madre del o los estudiantes, el director del establecimiento, tendrá un plazo de 48 horas para reunir al consejo de profesores, quienes de forma personal y por escrito deberán manifestarse frente la resolución.
6. Luego de la resolución del consejo de profesores, el director dispondrá de 48 horas para notificar personalmente y por escrito al padre, madre o apoderado/a del veredicto sobre el proceso de apelación.

La sanción se comunicará al ministerio de educación, departamento Provincial de Curicó, para la reubicación del o los estudiantes sancionados



PROTOCOLO AUTOLESIONES

Escuela La Obra



1. AUTOLESIÓN

Autolesión: se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.

2. CARACTERÍSTICA DE AUTOLESIONES

Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos corto punzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Se describe que las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades.

Son factores de riesgo pertenecer al género femenino, ser adolescente, de bajo nivel socioeconómico, con orientación homosexual o bisexual y presentar el antecedente de haberse criado en un ambiente familiar adverso (violencia intrafamiliar, abuso, separaciones, madre muy joven, escaso nivel educacional).

3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

Pasos	Acciones	Responsables
PASO 1 Identificación, investigación, comunicación y denuncia de la situación.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe y éste informar a Encargada de Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los	- Profesor/a jefe - Encargada de Convivencia Escolar



	<p>primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con el apoderado y/o adulto responsable.</p>	
<p>PASO 2 Entrevista con estudiantes involucrados en la situación</p>	<p>Psicóloga entrevistara al estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. (No enjuiciar sino que escuchar y acoger).</p> <p>El encargado de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento.</p>	<p>- Encargado de convivencia Escolar</p>
<p>PASO 3 Informar al apoderado</p>	<p>Se debe informar a los padres el mismo día de ocurrido los hechos. Dirección o Encargado de Convivencia, llaman telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen a la escuela para tener entrevista. En la entrevista con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno/a.</p> <p>Se realiza proceso de contención y se informa acerca de los pasos a seguir:</p> <p>a. Se deriva a que la alumno/a reciba atención psicológica o psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumno/a reciba todo el apoyo necesario.</p>	<p>- Dirección de Convivencia Escolar</p> <p>-Profesor/a Jefe</p> <p>- Equipo de Convivencia Escolar</p>



	<p>b. Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el establecimiento para apoyar y acompañar a el/la alumno(a). Asimismo, se le solicitará al apoderado/a que si su hijo/a se infliere cortes dentro del establecimiento, será llevado al servicio de urgencia en compañía con el apoderado. Por otra parte se realizará compromiso de evitar que alumno/a vengan con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, gillette, etc.) en caso que él o la estudiante los requieran para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego devueltos a profesor/a.</p> <p>c. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el profesor jefe y encargado de convivencia, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la</p>	
--	---	--



	situación.	
PASO 4 Seguimiento	Encargada de Convivencia hace seguimiento con la familia de el/la alumno/a, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.	- Encargada de Convivencia Escolar
PASO 5 Acciones con el grupo curso	El Equipo de liderazgo en conjunto con la dupla psicosocial se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso.	- Equipo Directivo - Dupla Psicosocial
En caso que la Autolesión ocurra al Interior Del Establecimiento		
De acuerdo al tipo de herida	<p>Autolesiones superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión)</p> <p>Autolesiones no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.</p> <p>En ambos casos se contactara a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.</p>	- Primeros Auxilios - Atención Primaria. - Apoderado de el/la alumno/a.
Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones	<ul style="list-style-type: none"> No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la 	- Comunidad educativa



	<p>comunidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.• Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio.• se llevarán a cabo.	
--	---	--



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES.**

Escuela La Obra



Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conlleven a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
 - No se proporciona atención médica básica.
 - No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
 - No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
 - Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Pasos	Responsables	Acciones
1. Recepción de la denuncia.	Todo miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información Dirección del establecimiento, mediante oficio escrito. 2. Informar a Equipo de Convivencia Escolar.
2. Indagación de la situación	Dirección del establecimiento. Equipo de Convivencia	1. Derivación a red externa correspondiente (OPD, Tribunal de Familia).



	Escolar Dentro de 24 horas	2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
3. Comunicación a los padres, apoderados o tutores según sea el caso.	Dirección Equipo de Convivencia Escolar Dentro de 48 horas hábiles.	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
4. Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Dirección Inspectoría. Dentro de 24 horas.	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital San Juan de Dios de Curicó.
5. Reporte de la investigación	Dirección. Equipo de Convivencia Escolar. Dentro de 24 horas.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño
6. Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Coordinadora de ciclo. Equipo de Convivencia Escolar Dentro de 5 días hábiles.	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1 Medidas pedagógicas: Se



		<p>realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la dupla psicosocial del establecimiento, con seguimiento semestral.</p>
7. Medidas internas	Director	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso



PERFILES DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y FUNCIONALES; FUNCIONES DE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA LA OBRA

- **COMPETENCIAS:** Se entiende por competencias a un conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales, que combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

- **COMPETENCIAS CONDUCTUALES:** Son aquellas habilidades y conductas que explican desempeños superiores o destacados en el mundo del trabajo y que generalmente se verbalizan en términos de atributos o rasgos personales, como es el caso de la orientación al logro, la proactividad, la rigurosidad, la flexibilidad, la innovación, etc.

- **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Denominadas frecuentemente competencias técnicas, son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por la institución.

1. DIRECTOR

- **Descripción del Cargo:**

Profesional de la educación, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

- **Competencias Conductuales:**

- Dinamismo
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Liderazgo
- Capacidad decisiva
- Comunicación asertiva
- Colaboración y Trabajo en equipo



- Manejo de Conflictos
- Perseverancia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa e innovación
- Empatía

- Competencias Funcionales:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles del Establecimiento Educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Gestionar el personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del Establecimiento Educacional.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las Acciones de PME, estableciendo lineamientos educativo-formativos al interior del Establecimiento Educacional.
- Generar condiciones y gestionar procesos de interacción positiva con el entorno, cercano y lejano, del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de información útil, administrativa, financiera y pedagógica, para la toma oportuna de decisiones.

- Funciones del Director:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar metas y objetivos de establecimiento, los planes y programas de estudio, las estrategias y su implementación.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Autorizar los permisos del personal que trabaja en la Escuela.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre los funcionamientos del establecimiento y progreso de sus hijos.



- Propiciar un ambiente grato y estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados.
- Prescindir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente a colegio frente a las autoridades educativas y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimento educacional.
- Establecer las redes de apoyo necesarias para el logro de los objetivos institucionales planteados en el PEI.
- Gestionar y motivar la postulación a proyectos que favorezcan el logro de los objetivos institucionales expresados en el PEI.
- Presentar anualmente la cuenta pública a la comunidad escolar y a las autoridades que corresponda.
- Llevar al día un portafolio o archivo con medios que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.

2. COORDINADOR(A) DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

- Descripción del Cargo:

Profesor competente en gestión técnica pedagógica que se responsabiliza de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo – Energía
- Liderazgo
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Capacidad decisiva
- Tolerancia a la frustración
- Comunicación asertiva



- Colaboración e Integración
- Manejo de Conflictos
- Iniciativa e innovación
- Empatía

- Competencias Funcionales:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

-Funciones del Coordinador(a) de Unidad Técnica Pedagógica:

- Establecer los lineamientos educativos – formativos en conjunto con los valores establecidos en el PEI.
- Integrar el equipo de Gestión Escolar.
- Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar a la Dirección, junto a los otros miembros del Equipo de gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de recursos, docentes, alumnos.



- Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
- Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación.
- Confeccionar y proponer a la dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarización de actividades mensuales, semestrales y de fin de año.
- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos(as), procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos(as).
- Favorecer la integración entre diversas asignaturas de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.

3. PROFESOR(A) DE AULA

- Descripción del Cargo:

Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos(as) a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo - Energía
- Orientación a la calidad
- Iniciativa e innovación
- Aprendizaje continuo
- Tolerancia a la frustración
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Empatía
- Solución de Problemas
- Impacto e Influencia.

- Competencias Funcionales:



- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

-Funciones del Profesor(a) de Aula:

- Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) de gran potencial y que consideren las características.
- Buscar y preparar materiales para los alumnos. Elegir los materiales que se emplearán, el momento de hacerlo y la forma de utilización, cuidado de los aspectos organizativos de las clases (evitar un uso descontextualizado de los materiales didácticos). Estructurar los materiales de acuerdo con los conocimientos previos de los alumnos (si es necesario establecer niveles).
- Motivar al alumno. Despertar el interés de los estudiantes (el deseo de aprender) hacia los objetivos y contenidos de la asignatura (establecer relaciones con sus experiencias vitales, con la utilidad que obtendrán) y proponer actividades interesantes e incentivar la participación de los alumnos(as) durante la clase.
- Conocer y ajustar el currículo a la realidad de cada uno. A partir de los resultados de la evaluación inicial o diagnóstica de los estudiantes, el profesor debe hacer un ajuste curricular que debe reflejarse en su planificación.



- Evaluar los aprendizajes de los alumnos. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes en cada una de las clases y en diferentes momentos del proceso (diagnóstica, formativa, sumativa). Además debe utilizar diferentes procedimientos evaluativos: escritos, orales y de producción.
- Realizar periódicamente reforzamiento a sus alumnos(as). Hacer un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes individualmente y proporcionar los feed – back adecuados en cada caso.
- Mantener una conducta acorde a su función de educador. Actuar como ejemplo para los estudiantes: de manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores (entusiasmo, responsabilidad en el trabajo...)
- Utilizar como recurso de aprendizaje los TIC. Adquirir el hábito de planificar el curriculum integrando las TIC (como medio instrumental en el marco de las actividades propias de su área de conocimiento, como medio didáctico, como mediador para el desarrollo cognitivo.
- Fomentar la participación de los estudiantes. Los alumnos, en sus aprendizajes, son procesadores activos de información, no son meros receptores pasivos, por lo tanto, es necesario fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas, etc.
- Realizar labores administrativas y pedagógicas propias de su labor docente. El profesor debe cumplir con las siguientes tareas que la escuela solicita: entregar planificaciones y evaluaciones en la fecha que se lo solicite la UTP, así como también mantener al día el leccionario (firmas, contenidos, notas, asistencia) y colaborar en la organización de Actos cívicos de acuerdo a las efemérides.
- Conocer y apropiarse de los principios que sustente el PEI. El profesor debe conocer a cabalidad el PEI de la escuela, para involucrarse en el logro de sus objetivos.
- Participar en consejos técnicos, administrativos y reflexión pedagógica a que sea citado. Así como también de actos oficiales que organice la Escuela (Licenciatura, Aniversario, Desfiles, etc.)
- Participar y respetar los acuerdos tomados en los diferentes consejos de Profesores.
- Utilizar en forma eficiente el tiempo asignado en cada clase.
- Conocer y aplicar el Marco de la Buena Enseñanza.
- Cumplir íntegramente su horario de permanencia, desarrollando las actividades curriculares lectivas y no lectivas que se le asignen.



4. EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Descripción del Cargo:

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo - Energía
- Orientación a la calidad
- Responsabilidad
- Colaboración – Integración
- Comunicación Efectiva
- Empatía
- Iniciativa- Innovación
- Manejo de conflictos
- Adecuación a las normas
- Compromiso ético-social.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.

- Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.



- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

- Funciones de la Educadora de Párvulos:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar los aprendizajes que contribuyan al desarrollo integral y armónico de los/as párvulos y estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en párvulos/as y estudiantes; valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos transversales de la Educación Nacional.
- Registrar la asistencia diaria.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de párvulos/as y estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc. tanto en sala de clases como en recreos.
- Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
- Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- Participar en consejos generales, consejos técnicos, comité de convivencia escolar, jornadas de reflexión, entre otros, siempre que sea solicitado y su asistencia sea necesaria.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.



- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- Mantener comunicación constante con padre, madres y apoderados/as, para vincularlos en el proceso educativo de párvulo/as y estudiantes, informando por escrito horarios de atención.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
- Fortalecer sus conocimientos a través de los cursos de Perfeccionamiento.
- Aplicar metodologías innovadoras, privilegiando la diversidad e inclusión de párvulos/as y estudiantes, para optimizar sus aprendizaje.



5. Coordinador(a) SEP

- Descripción del Cargo:

Profesional de la educación con capacidad organizativa para planificar, implementar y supervisar el correcto desarrollo del PME.

- Competencias Conductuales:

- Liderazgo
- Colaboración y Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización
- Manejo de Conflictos
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa e innovación
- Planificación y organización
- Adecuación a las normas

- Competencias Funcionales:

- Coordinar, promover y administrar los recursos del Proyecto de Subvención Escolar Preferencial (SEP.) del Establecimiento.

- Funciones del Coordinador(a) SEP:

- Buscar, organizar, sistematizar, informar y mantener actualizadas las directrices emanadas del Ministerio de Educación sobre lo referente a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), con el fin de que el equipo directivo las estudie, analice, implemente, aplique y evalúe de acuerdo a la realidad del establecimiento.
- Conocer, analizar y estudiar la normativa referente a la SEP, con el objeto de mantener actualizados a los distintos actores involucrados en la SEP sobre la legislación que rige sus actividades.
- Monitorear y controlar permanentemente las actividades referentes a la SEP y los procesos administrativos que ello conlleva, registrando y archivando toda la evidencia necesaria.



- Participar en la elaboración del presupuesto ligado a las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) cuando el sostenedor del establecimiento así lo requiera.
- Entregar informe semestral al equipo técnico y sostenedor sobre el estado de avance del PME, estableciendo fortalezas y debilidades, como también acuerdos y sugerencias a la implementación, ejecución y metas de las acciones.
- Participar en un Consejo Técnico Pedagógico informando al cuerpo docente del estado de avance de las acciones propias del PME y del cumplimiento de las metas establecidas, indicando los responsables y las evidencias existentes.
- Llevar un registro actualizado de las evidencias a las acciones realizadas por concepto de esta Ley.
- Confeccionar un cronograma visible del estado de avance de cada una de las acciones pertenecientes a los ámbitos de competencia de la Ley SEP establecidos para el año escolar.
- Participar en la confección de la cuenta pública e informe a la comunidad relativo al uso de los recursos percibidos por concepto de la Ley SEP (Ley 20248, Art. 7° letra a).
- Proporcionar curriculum de personas postulantes a cargos en el Establecimiento a psicólogo(a) del Establecimiento, con el fin de que sean evaluado de manera oportuna.
- Mantener actualizado el porcentaje de dinero utilizado en RRHH.
- Mantener un control del costo del RRHH, con el propósito de no exceder el 50% de los recursos.
- Mantener actualizado el listado de alumnos prioritarios del Establecimiento.



6. ASISTENTES DE EDUCACIÓN

- Descripción del Cargo:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa; abarcan desde servicios auxiliares hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Este grupo de trabajadores y trabajadoras de la educación realizan actividades auxiliares, profesionales y de apoyo a la docencia.

Los asistentes de la Educación se agrupan de la siguiente manera según el MINEDUC:

- a) De carácter profesional
- b) De docencia
- c) De servicios auxiliares

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo - Energía
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Responsabilidad
- Colaboración – Integración
- Comunicación asertiva y efectiva
- Empatía
- Iniciativa e innovación
- Manejo de conflictos
- Adecuación a las normas
- Tolerancia a la frustración

- Competencias Funcionales



- a) Profesionales: son aquellos profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- b) Paradocencia: Función de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- c) Asistentes de servicios auxiliares: Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.



6.1. Profesionales Asistentes de la Labor Educativa.

6.1.1. Psicólogo(a):

- Descripción del Cargo:

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, dificultades a nivel conductual y emocional, y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo – Energía.
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Adecuada toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Solución de problemas y conflictos.
- Empatía.
- Responsabilidad.
- Trabajo colaborativo.
- Iniciativa e innovación.

- Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas (emocionales, conductuales, afectivas, entre otras).

-Funciones del psicólogo(a):

- Brindar atención psicológica individual y grupal a los alumnos del establecimiento educacional, intervención psicoeducativa, evaluación para programa de integración escolar, convivencia escolar, entre otras.



- Elaborar informes psicológicos relacionados con la atención otorgada al (los) estudiante(s).
- Coordinar y supervisar atención psicológica individual con los alumnos(as)
- Gestionar redes de apoyo: SENAME, OPD, Tribunal de Familia, CESFAM, Carabineros, entre otros.
- Generar detección de necesidades en la escuela, pudiendo realizar intervenciones pertinentes al contexto escolar.
- Asesorar a los docentes para facilitar la detección oportuna de trastornos psicológicos.
- Realizar Talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa.
- Participar en reuniones de Convivencia Escolar y consejo de profesores.
- Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con los otros profesionales del establecimiento educacional, realizando coordinaciones pertinentes. Estos profesionales pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial, entre otros.
- Planificar de forma anual las actividades que se realizarán.

6.1.2. Fonoaudiólogo(a):

- Descripción del Cargo:

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, relacionadas con dificultades en el lenguaje comprensivo y/o expresivo.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo – Energía.
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Adecuada toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Empatía.
- Responsabilidad.
- Trabajo colaborativo.
- Iniciativa e innovación.



- Competencias Funcionales:

- Evaluación diagnóstica fonoaudiológica.
- Intervención individual y/o grupal con alumnos que presenten diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), desde pre-kínder hasta cuarto básico.
- Desarrollar competencias lingüísticas y comunicativas en los alumnos(as).

-Funciones del fonoaudiólogo:

- Evaluación diagnóstica fonoaudiológica.
- Desarrollar plan de intervención individual de los alumnos que ingresan al PIE.
- Desarrollar en los alumnos competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización.
- Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
- Ampliar el léxico familiar para utilizar vocabularios vinculados a la ciencia, el arte, la tecnología y la literatura.
- Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral.
- Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
- Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Analizar la variedad lingüística del contexto sociocultural, valorizando su función comunicativa.
- Construir espacios para brindar orientaciones a docentes.
- Derivación a profesionales en los casos que así lo requieran.
- Seguimiento evolutivo del grupo en general.



6.1.3. Trabajador(a) Social:

- Descripción del Cargo:

Profesional competente, capaz de desarrollar programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados, profesores y comunidad escolar en general, asesorándolos en la solución de problemas socioeconómicos, de salud psíquica que puedan estar afectando en el proceso de aprendizaje y otros según la política general de la Dirección de Educación, permitiendo el bienestar y motivación para el logro de rendimiento escolar.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo - Energía
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Liderazgo
- Adecuada toma de decisiones
- Impacto e Influencia
- Comunicación asertiva
- Colaboración e Integración
- Solución de Problemas
- Innovación
- iniciativa
- Empatía

- Competencias Funcionales:

- Pesquisar necesidades sociales de los alumnos y alumnas de la escuela.
- Establecer coordinación psicosocial.
- Realizar informes de gestión.
- Realizar coordinación con redes: SENDA, CESFAM, Carabineros, PDI, programas red SENAME, entre otros.

- Funciones del Trabajador(a) Social:

- Pesquisar, atender y elaborar diagnósticos sociales de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución.



-
- Evaluar y elaborar informes sociales para solicitar beneficios, becas, crédito fiscal, peticiones del juzgado, entre otras.
- Coordinación con psicólogo(a) del establecimiento educacional, con el fin de realizar pesquisaje, evaluación e intervención pertinente. En algunos casos, decidir derivaciones según sea necesario.
- Participar activamente en reuniones clínicas con equipo psicosocial, con instituciones de educación y otras redes de apoyo.
- Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con los otros profesionales de la escuela, entregando apoyo a los estudiantes.
- Apoyar el proceso de integración educacional, social de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colabora en la Gestión UTP cuando esta se requiere
- Supervisión, registro y elaboración de estadísticas mensuales.
- Entregar informe anual de gestión.



6.2. Asistentes de Educación de tipo Paradocencia

6.2.1. Paradocente:

- Descripción del Cargo:

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Junto con lo anterior, son responsables de resguardar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su formación personal de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

- Competencias Conductuales:

- Adecuación a las normas
- Dinamismo – Energía
- Liderazgo
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Capacidad decisiva
- Tolerancia a la frustración
- Comunicación asertiva
- Colaboración e Integración
- Manejo de Conflictos
- Iniciativa e innovación

- Competencias Funcionales:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles del Establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia y la entrega oportuna de información útil para la toma oportuna de decisiones.



- Administrar los recursos SEP.
- Registrar y controlar asistencia, justificaciones, entrada y salidas de los estudiantes.
- Controlar la disciplina del alumnado.

- Funciones del Paradocente:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Colaborar activamente en el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos, textos y materiales del establecimiento.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico u otros.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, justificaciones, entrada y salida de los estudiantes.
- Mantener la documentación existente ordenada: registro de atención de apoderados, salida de estudiantes, atrasos, inasistencias, otros.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Encargado(a) de UTP y/o Director.
- Controlar el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Informar de manera oportuna a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Presentar una conducta intachable, expresada en el respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa y personas que visiten el establecimiento.
- Tener un trato afable y un vocabulario respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Controlar el aseo y presentación personal de los alumnos(as).



- Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene y seguridad del establecimiento.
- Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Informar en forma oportuna a las autoridades respectivas las necesidades y carencias que se vayan evidenciando en el establecimiento educacional.
- Resguardar los libros de clases y la información que contienen.

6.2 2. Coordinador(a) Enlaces:

- Descripción del Cargo:

Funcionario responsable de coordinar, promover y organizar el óptimo funcionamiento del Laboratorio de Enlaces.

- Competencias Conductuales:

- Liderazgo.
- Colaboración y Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización.
- Manejo de Conflictos
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa e innovación

- Competencias Funcionales:

- Coordinar la mantención general de la sala de computación y de la resolución de problemas técnicos simples, junto con la administración asociada al uso de la sala.
- Coordinador del uso de los recursos informáticos por parte de los docentes, involucrando la identificación de necesidades pedagógicas que puedan ser apoyadas con recursos como software o sitios en Internet e incentivar el desarrollo de actividades difundiendo información especializada sobre usos y experiencias relativos a informática educativa (páginas WWW, revistas, seminarios, listas de interés, por ejemplo).



- Funciones del Coordinador(a) de Enlaces:

- Coordinar la administración los recursos generales de la sala de computación, cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala de computación, según las necesidades de estudiantes y docentes.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales de la sala de computación.
- Supervisar la mantención de los equipos del laboratorio de Enlace.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la Comunidad Educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos
- Planificar e informar al resto de la Comunidad Educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP y Consejos de Profesores.
- Otras funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico siempre y cuando sea factible y el funcionario esté de acuerdo.

6.2.3. Encargado(a) de Enlaces:

- Descripción del Cargo:

Funcionario encargado de administrar sala de computación y entregar soluciones técnicas a usuarios de la sala de informática, trabajando en estrecha relación con el Coordinador(a) de Enlaces.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo
- Aprendizaje continuo
- Responsabilidad
- Colaboración y Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva
- Impacto e Influencia



- Empatía
- Manejo de conflictos
- Iniciativa
- Adecuación a las normas

- Competencias Funcionales:

- Apoyar a agentes de la unidad educativa mediante el uso de tecnología.
- Administrar el uso de recursos Tecnológicos.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de recursos tecnológicos - pedagógicos.

-Funciones del Encargado(a) de Enlaces:

- Diagnosticar y solucionar problemas técnicos, manteniendo los equipos en óptimas condiciones.
- Preocuparse que la sala y equipos cuenten con una adecuada mantención y limpieza.
- Conectar y desconectar dispositivos del o de los computadores (periféricos) y data cuando sean requeridos por los docentes en otras dependencias del Establecimiento.
- Comunicar de inmediato a Encargado de Enlaces y/o Dirección fallas o pérdidas de equipos.
- Facilitar sala a alumnos(as) que requieran realizar trabajos en horarios de recreo, verificando que cumplan con ellos, permaneciendo en el laboratorio.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docente, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades de apoyo de la informática.
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso de los alumnos, docentes y funcionarios en general (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas para la utilización de equipos y sala de informática, etc.)
- Mantener al día una bitácora, con medios que permitan evidenciar actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime conveniente, consignando en ella un detallado de visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del Laboratorio de Enlaces.



- Mantener actualizados programas computacionales, hardware, software, equipos del laboratorio, entre otros.
- Difundir actividades de la Escuela al resto de la Comunidad Educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, Facebook, Twitter, etc.).
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos e informar a Coordinador(a) de Enlaces.
- Otras funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico siempre y cuando sea factible y el funcionario esté de acuerdo.

6.2.4. Coordinador(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

El CRA tiene como misión “Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar” (Mineduc, 2015), apoyando la implementación del currículo y generando instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento.

Está orientado a la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el establecimiento, en su ámbito interno y externo.

- Descripción del Cargo:

El coordinador pedagógico del CRA debe ser un docente, un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

- Competencias Conductuales:

- Liderazgo.
- Capacidad de Organización.
- Solución de problemas
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa-Innovación



- Competencias Funcionales:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el curriculum escolar.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Coordinar y desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Supervisar la gestión del CRA.

- Funciones del Coordinador(a) CRA:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículo escolar.
- Facilitar información y difusión a profesores, funcionarios y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Promover junto a Encargada(a) CRA, la participación y de los estudiantes en actividades y/o concursos educativos externos de diversos tipos, que se relacionen al ámbito Bibliotecario.
- Incentivar y coordinar los recursos de perfeccionamiento, seminarios, capacitaciones u otras instancias de formación permanente de funcionarios del Establecimiento.
- Llevar al día un portafolio, bitácora, o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.
- Coordinar con los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- Participar de las reuniones de UTP y Consejos de Profesores.
- Otras funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico siempre y cuando sea factible y el funcionario esté de acuerdo.

6.2.5. Encargado(a) CRA:

- Descripción del Cargo:



Funcionario responsable de administrar los recursos didácticos disponibles en sala CRA, que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo
- Aprendizaje continuo
- Responsabilidad
- Colaboración y Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva
- Impacto e Influencia
- Empatía
- Manejo de conflictos
- Proactividad
- Iniciativa
- Adecuación a las normas

- Competencias Funcionales:

- Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

-Funciones del Encargado(a) CRA:

- Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- Administrar los recursos generales del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos), cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala CRA.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales del CRA.
- Promover y administrar la inscripción de socios de la biblioteca.



- Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- Administrar la estación de impresión.
- Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Promover junto a Coordinador(a) CRA, la participación de los estudiantes en actividades y/o concursos educativos externos de diversos tipos, que se relacionen al ámbito Bibliotecario.
- Otras funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico siempre y cuando sea factible y el funcionario esté de acuerdo.

6.2.6. Asistente de Aula:

- Descripción del Cargo:

Persona que se encargada de apoyar al docente dentro de la sala de clases y colaborar con la función educativa, tanto curricular como pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo – Energía
- Iniciativa
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje
- Responsabilidad
- Colaboración – Integración
- Comunicación Efectiva y asertiva
- Empatía
- Iniciativa y creatividad
- Compromiso
- Manejo de conflictos y solución de problemas

- Competencias Funcionales:



- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

- Funciones del Asistente de Aula:

- Preparar a los niños y niñas para ingreso a clases.
- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.
- Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca su forma de relacionarse.
- Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo y equipo TICS.
- Supervisar actividades no pedagógicas:
 - a) Guiar a los alumnos(as) durante las clases electivas.
 - b) Controlar almuerzo y hábitos higiénicos.
 - c) Control y acompañamiento durante los recreos.

En relación a los docentes, su función es:

- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- Colaborar en la revisión de tareas.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos(as) para el éxito de su proceso pedagógico.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para



iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de materiales de trabajo, entre otros).

- Llevar al día un portafolio o archivo con medios que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.
- Entregar bitácora mensual a UTP.

6.2.7. Técnico de Educación Parvularia:

- Descripción del Cargo:

Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo Educación Parvularia del Establecimiento Educacional.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo - Energía
- Orientación a la calidad
- Responsabilidad
- Colaboración – Integración
- Comunicación Efectiva
- Empatía
- Iniciativa
- Manejo de conflictos
- Adecuación a las normas

- Competencias Funcionales:

- Apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Apoyar la gestión de recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.



- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.
- Apoyar la evaluación del estado de avance de los alumnos de Educación Parvularia.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

- Funciones del Técnico de Educación Parvularia:

- Recibir a todos los párvulos al inicio de la jornada escolar.
- Instruye y vela por cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otras al grupo de niños(as) a su cargo.
- Velar por la seguridad personal y descanso de los niños(as).
- Organiza y distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Refuerza hábitos higiénicos alimenticios, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa de las actividades recreativas y de estimulación a los niños(as).
- Participa en la evaluación integral de los niños(as).
- Participa en la ambientación.
- Mantiene en orden equipo y aula de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Será la encargada de despedir a todos los niños y niñas al término de la jornada escolar, en conjunto con la educadora, cuidando de aquellos que no son retirados en forma inmediata.



6.3. Asistentes de Educación tipo Auxiliares de Servicios:

- Descripción del Cargo:

Funcionario(a) competente a cargo de labores relacionadas con servicios de aseo y mantención del establecimiento.

- Competencias Conductuales:

- Dinamismo – Energía
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Adecuación a las normas
- Preocupación por el orden y calidad.
- Orientación al Servicio.

- Competencias Funcionales:

- Administrar un ambiente de aprendizaje adecuado, considerando limpieza y seguridad.
- Administrar uso de herramientas y materiales de aseo.
- Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas.

-Funciones de Auxiliares de Servicios:

- Encargado de abrir y cerrar salas, oficinas, comedor y laboratorios del establecimiento.
- Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de los diferentes espacios abiertos y cerrados del establecimiento.
- Responsable de mantener las áreas verdes del establecimiento.
- Llevar el control y el uso de los insumos de su labor.
- Concurrir a la reparación de los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad educativa.
- Hacer la debida mantención a los implementos, mobiliario o recursos físicos del Establecimiento, extendiendo por intermedio de ella, su vida útil.
- Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.



- Llevar un registro detallado de los implementos, mobiliario o recursos físicos del establecimiento que hayan sido reparados, repuestos o dados de baja.
- Tener un trato afable y un vocabulario respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Otras funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico siempre y cuando sea factible y el funcionario esté de acuerdo.



DICCIONARIO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. Orientación a la Calidad:

Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.

2. Aprendizaje Continuo:

Implica el esfuerzo continuo de aprender de la propia experiencia, de la de los otros y de los recursos que se encuentran a nuestro alrededor, así como contribuir al aprendizaje de los demás.

3. Dinamismo – Energía:

Se trata de la habilidad para trabajar duro y mantener el desempeño en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

4. Liderazgo:

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

5. Colaboración e Integración:



Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinares, con otras áreas de la organización u Organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.

6. Nivel de compromiso:

Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos.

7. Comunicación Efectiva:

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información. Habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse implica saber escuchar y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea.

8. Capacidad de Negociación:

Implica la habilidad de realizar negociaciones en pro de los objetivos determinados del cargo y del sistema en general.

9. Solución de Problemas:

Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la organización.

10. Manejar los Conflictos:

Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.

11. Innovación:



Proponer soluciones creativas; intentar maneras diferentes y novedosas para hacer frente a los problemas y las oportunidades laborales.

12. Iniciativa:

Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

13. Perseverancia:

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la organización.

14. Empatía:

Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.

15. Capacidad decisiva:

Se relaciona con la seguridad en la toma de decisiones, en la propia opinión, la capacidad y la voluntad de ser asertivo con el fin de servir a los mejores intereses de la organización que representa.

16. Impacto e Influencia:

Capacidad para influenciar a los demás tanto dentro como fuera de la organización de manera pensada, deliberada, de modo que forme un respaldo y un sentido de propiedad.

17. Adecuación a las normas:

Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales. Al mismo tiempo la persona es capaz de cumplir y comprometerse con las normas de la organización.



18. Orientación al Servicio:

Disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

19. Responsabilidad:

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

20. Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional:

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

21. Tolerancia a la Frustración:

Tolerar la frustración es afrontar los problemas y limitaciones que nos encontramos a lo largo de la vida, a pesar las molestias o incomodidades que nos causan. Se trata de una actitud y por lo tanto, se puede desarrollar.

22. Comunicación Asertiva:

Habilidad para expresar ideas positivas y negativas y los sentimientos de manera abierta, honesta y directa. Que reconozca nuestros derechos y al mismo tiempo sigue respetando los derechos del otro.

23. Capacidad de Organización:

Es la capacidad de determinar eficazmente los fines, metas, objetivos y prioridades de la tarea a desempeñar organizando las actividades, los plazos y los recursos necesarios y controlando los procesos establecidos.





REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

2019

ESCUELA LA OBRA



INDICE

<u>INTRODUCCIÓN:</u>	166
<u>¿QUÉ ES EL REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA?</u>	166
<u>CONCEPTOS RELEVANTES PLANTEADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.</u>	167
<u>Buena Convivencia Escolar:</u>	167
<u>Acoso Escolar:</u>	168
<u>Encargado de Convivencia Escolar:</u>	168
<u>Inclusión Escolar:</u>	168
<u>NORMATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO:</u>	168
<u>Admisión</u>	168
<u>Horarios de funcionamiento:</u>	169
<u>Ingreso a clases:</u>	169
<u>Salida de clases:</u>	169
<u>Uniforme:</u>	169
<u>Asistencia</u>	171
<u>NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD:</u>	171
<u>De los Docentes</u>	171
<u>Seguridad Escolar</u>	171
<u>Aspectos legales de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad</u>	171
<u>Plan Integral de Seguridad Escolar</u>	172
<u>Prevención de Riesgo</u>	172
<u>Resguardo de Higiene y cambio de Muda:</u>	172
<u>Resguardo de salud</u>	173
<u>GESTIÓN PEDAGÓGICA</u>	173
<u>Calendario anual</u>	173
<u>Colaciones</u>	173
<u>Extracurricular</u>	173
<u>DERECHOS - DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES.</u>	174
<u>Derechos de los Funcionarios:</u>	174



<u>Deberes y Obligaciones de los Funcionarios:</u>	174
<u>Prohibiciones de los Funcionarios:</u>	176
<u>Estudiantes</u>	176
<u>Derechos de los Niños y Niñas.</u>	176
<u>Deberes para los Niños y Niñas:</u>	177
<u>Prohibiciones para los Niños y Niñas.</u>	178
<u>Apoderados</u>	179
<u>Derechos de los Apoderados.</u>	179
<u>Deberes – Obligaciones de los Apoderados</u>	179
<u>Prohibiciones de los Apoderados</u>	180
<u>COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO</u>	180
<u>Agenda Escolar:</u>	180
<u>Atención de apoderados</u>	180
<u>Conductos regulares de entrevista</u>	181
<u>Entrevista solicitada por apoderados.</u>	181
<u>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</u>	181
<u>Instrumentos evaluativos</u>	181
<u>La utilidad del proceso de evaluación será:</u>	182
<u>Para la educadora</u>	182
<u>Para los párvulos</u>	182
<u>Promoción</u>	182
<u>Premios y estímulos</u>	183
<u>TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS</u>	183
<u>Resolución pacífica de conflictos.</u>	184
<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.</u>	184
<u>Agresividad, conflicto, violencia</u>	184
<u>Violencia Psicológica:</u>	185
<u>Violencia Física:</u>	185
<u>Violencia Sexual</u>	185
<u>Violencia por razones de género</u>	185



<u>PROTOCOLOS DE ACCIÓN</u>	186
<u>SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO.</u>	187
<u>SITUACION DE ACCIDENTE DE PARVULO</u>	191



INTRODUCCIÓN:

El reglamento de educación parvulario se centra en la circular n° 860 del año 2018 de educación, que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de educación parvulario.

El reglamento se centra en acciones basadas en un enfoque formativo y no punitivo, que permitirá el bienestar integral de los niños y niñas de la Escuela la Obra, ya que Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Es por ello que se enmarcó en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar en la Escuela la Obra, se centra en un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centro de alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de Padres y Apoderados.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

¿QUÉ ES EL REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA?

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de las normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto define sanciones y medidas preparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptible a aplicar.



Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la Convivencia Escolar, el Reglamento de Convivencia, dada la finalidad educativa de la institución escolar, tendrá un enfoque formativo.

En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos:

1. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificado por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
 2. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar, señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valioso y aceptables.
1. El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
 2. Para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes. Los reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. [Art. 6. Letra d) DFL No. 2. 20/08/98. Texto refundido del DFL No. 2 /1996. Sobre Subvención]

CONCEPTOS RELEVANTES PLANTEADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Buena Convivencia Escolar:

“Coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 A del D.F.L N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación).



Acoso Escolar:

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad no de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”(Art: 16 B LEVE).

Encargado de Convivencia Escolar:

Es aquel, que deberá implementar las acciones de Convivencia Escolar, determinados por el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, y que deberá estar establecido en un Plan de Gestión. Se plantea una relación directa y coordinada.

Inclusión Escolar:

“El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Asimismo, el sistema proporcionará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”. (Ley 20.845, 2015).

NORMATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Admisión

- A. Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en nuestro establecimiento, deben realizar su postulación en el sistema de admisión escolar, a través de la plataforma en internet, administrada por el ministerio de educación.
- B. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por ley, según decreto n° 1126, publicado el 17 de septiembre de 2017, en el cual se señala las edades mínimas obligatorias para ingresar a educación parvularia.
- C. Para la admisión se debe cumplir estrictamente con estas edades al 30 de marzo del año a postular:
 - NT1 (Pre kínder): 4 años cumplidos al 30 de marzo
 - NT2(Kínder): 5 años cumplidos a 30 de marzo
- D. La capacidad por Tramo Curricular es de NT1 (Pre Kínder) de 15 estudiantes y de NT2 (Kínder) de 15 estudiante, 30 estudiantes combinados ambos niveles.
- E. El establecimiento podrá solicitar alguna evaluación e informe de especialistas a alumnos que presentan necesidades educativas especiales (NEE). Para atender de manera efectiva las necesidades del niño o niña, ya que el establecimiento cuenta con programa de integración Escolar (PIE).



- F. El Establecimiento es una entidad que pertenece a la Red Educativa Municipal donde existe completa Gratuidad por el Servicio Educativo.

Horarios de funcionamiento:

Niveles	Horarios (Lunes- Viernes)
NT1 (PREKÍNDER)	8:30 - 16:00
NT2 (KÍNDER)	8:30 - 16:00

Ingreso a clases:

- i. La educadora y/o técnico reciben a los estudiantes desde las 08:15 a las 08:30 hrs, respectivamente, en la puerta del nivel.
- ii. La educadora y/o inspectora informara de los atrasos al apoderado, a través del registro de atrasos de la agenda o en entrevista personal con la familia.

Salida de clases:

- i. A la hora de salida, los estudiantes de educación parvularia serán entregados en la puerta de salida principal, por las asistentes y/o educadora, a sus apoderados o a la persona que esté debidamente y previamente autorizada para esto.
- ii. En caso de urgencia, ante a imposibilidad del apoderado para realizar el retiro del estudiante, se debe realizar una autorización por escrito (poder simple) y presentar su cedula de identidad. El establecimiento rectificara a autorización, vía telefónica al número registrado en la agenda escolar, ya que no se entregara a ningún alumno o alumna a otra persona, in autorización previamente informada por el apoderado.
- iii. La puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes es fundamental ya que no existe personal encargado al cuidado de los estudiantes de este ciclo posterior al horario de trabajo.
- iv. En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente de salida, situado en la inspectoría. En dichos casos será la asistente de aula quien llevara al estudiante a la inspectoría para ser retirado. El niño no podrá ser entregado a ningún adulto por ningún otro funcionario que no sea la asistente de su nivel o la educadora.

Uniforme:

Para la dama:

- Falda azul marina que no exceda a los 3 cms. sobre la rodilla.
- Polera azul manga corta con insignia del Establecimiento.
- Sweater azul marino con logo del Establecimiento.



- Calceta azul marino.
- Pantalón de tela azul marino recto no ajustado. Su uso sólo debe ser cuando el clima lo requiera y previa autorización del Inspector. Queda excluido el uso de jeans y pantalones elasticados y otros colores.
- Zapatos negros escolar.
- Delantal 3 cms. Sobre la rodilla.
- El uniforme de Educación física constara del buzo de la Escuela, polera y zapatillas sin plataforma, esto es obligatorio. Su uso es solamente para el día que corresponda dicha asignatura. Se autoriza su uso para las actividades extracurriculares y salidas a terreno, que así lo ameriten, previa autorización de Inspectoría o Dirección.

Queda prohibido el uso de maquillaje, tinturas de cabello de colores que no sean considerados naturales, piercing, joyas, colgantes.

Para varón:

- Pantalón gris recto.
- Sweater azul marino con insignia de la Escuela.
- Polera azul manga corta con insignia de la Escuela.
- No se acepta el uso de botas y otros tipos de calzados.
- Cotona café.
- Gorros o bufandas azul marino o negro.
- El uniforme de Educación física constara del buzo de la Escuela, polera celeste con logro del Establecimiento y zapatillas sin plataforma, esto es obligatorio. Su uso es solamente para el día que corresponda dicha asignatura. Se autoriza su uso para las actividades extracurriculares y salidas a terreno, que así lo ameriten, previa autorización de Inspectoría General.
- El corte de pelo de los varones debe ser escolar, es decir, en cuanto al largo debe ser corto y parejo como límite máximo el cuello de la camisa, el cual no debe cubrir las orejas. No se aceptará otro tipo de corte. Inspectoría se reserva el derecho a decidir si el pelo de algún alumno está desordenado por el largo o por tinturas aplicadas, para normalizar su corte aspecto.
- Los varones no podrán usar aro o piercing de ninguna especie.

Los alumnos (as) de la Escuela deberán presentarse diariamente en el Establecimiento perfectamente aseados.



Cualquier accesorio: bufanda, cintillo, pinche, gorro y otros deben ser de color azul marino o negro.

Asistencia

- a) Todos los estudiantes deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: respiratorias, resfríos, pestes, etc.) no deberá asistir al establecimiento, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además el contagio a sus compañeros (as).
- b) Si el estudiante se presenta enfermo o durante la jornada se llamara al apoderado para que haga el retiro.

Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente en inspectoría, presentando certificado médico cuando corresponda. Dentro de las siguientes Médico cuando corresponda. Dentro de las siguientes 48 horas una vez producida la inasistencia.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD:

- La rotura de vidrios deberá ser reparada (recambio) en un plazo breve.
- Se efectuará supervisión periódica y permanente en los baños, servicios, lavatorios, interruptores, enchufes eléctricos y extintores.
- Los servicios higiénicos serán desinfectados con cloro diariamente.
- El lugar donde se manipulan los alimentos será preocupación de la empresa concesionaria, de manera que se cumpla el 100% de las condiciones sanitarias referidas a la cocina.

De los Docentes

- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Velar por la seguridad individual de cada uno de los alumnos(as) en el desarrollo de las clases.
- Mantener al día inventario de los implementos con que cuenta el establecimiento.

Seguridad Escolar

- Están protegidos todos los estudiantes del colegio, por los accidentes que sufran durante sus estudios, según el contenido del Decreto N° 313/73.
- La denuncia del accidente escolar se debe hacer dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente en el formulario N° 207 del Servicio Nacional de Salud.
- El formulario N° 207 debe ser presentado en urgencia y el médico debe completar el punto "D", además debe ser firmado por el estadístico para su validez.

Aspectos legales de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad

- Plan Integral de Seguridad Escolar PISE



- Prevención de Riesgos.
- Seguro Escolar.

En el establecimiento existirán, a lo menos, los siguientes elementos de Prevención de Riesgos:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos de los Centros Asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.
- Cantidad suficiente según las normas vigentes de extintores del tipo “Polvo Seco” y demás elementos para combatir incendios.
- Sala de Primeros Auxilios equipado con útiles mínimos necesarios para la atención de accidentes escolares.
- Áreas de seguridad debidamente señaladas para evacuar el edificio escolar.

Plan Integral de Seguridad Escolar

- Cumplir con las instrucciones relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación y Seguridad Escolar.
- Practicar hábitos de seguridad adquiridos por los alumnos mediante el desarrollo de la Operación y sus acciones consecuentes en la difusión en sus respectivos hogares o en zonas de influencia.

Prevención de Riesgo

- Aplicar las normas de seguridad personal y colectiva en todos los aspectos de la vida presente y futura.
- Distribuir el mobiliario en forma planificada, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- Mantener los lugares destinados al trabajo y recreación libre de todo elemento que altere el normal desarrollo de las actividades (cáscaras, piedras, tablas, etc.).
- Los envases de los alimentos deben utilizarse exclusivamente con ese fin, por ningún motivo guardar alimentos de otra naturaleza.
- Las señoras Manipuladoras de Alimentos deben estar al día en su carné de sanidad y usar en forma permanente gorro y delantal.

Resguardo de Higiene y cambio de Muda:

- a) Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo(ej.: cepillo y pasta de dientes) y elementos para la muda (ropa de cambio).
- b) El equipo del establecimiento realizara acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej.: lavado de manos y de dientes).
- c) En caso de algún imprevisto (ej.: cambio de muda) se llamara en primera instancia al apoderado y si este no puede asistir en un lapso de 30 minutos, los funcionarios están preparados para realizar dicha tarea (en caso necesario) en un contexto de cuidado y



protección. Este proceso se llevará a cabo con un testigo que de fe que dicho procedimiento se desarrolle de manera correcta y que no se trasgreda ni vulneren los derechos e integridad del niño y en resguardo de la persona encargada de realizar esta función.

Si el apoderado no está de acuerdo que este procedimiento se lleve a cabo por personal del establecimiento, cuenta con la opción de hacerlo el mismo, previa coordinación con el equipo de educación parvularia y envío de una solicitud escrita y firmada a la educadora a cargo.

Resguardo de salud

- a) Ni la educadora ni ningún profesional del establecimiento están autorizados ni facultados para administrar medicamentos a los estudiantes. De ser necesario esto, el apoderado debe autorizar notarialmente a educadora del nivel. Presentado receta médica que señale, nombre del medicamento, dosis y duración del tratamiento (protocolo descrito en reglamento interno escuela la Obra).
- b) Todos los estudiantes en circunstancias ocurridas dentro del establecimiento, ya sea accidente u otras eventualidades, están cubiertas por el seguro escolar, la dirección del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a la familia el procedimiento para la utilización de dicho seguro.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Calendario anual

Los nivel de educación parvulario, ya sea NT1 pre kínder y NT2 kínder se rigen por el calendario oficial del establecimiento, tanto en la calendarización semestral, actividades internas y vacaciones.

Colaciones

- a) La colación de los niños debe se rige de acuerdo a la minuta de alimentos del programa de alimentación escolar (PAE), la cual es sociabilizada con los apoderados ya que la alimentación saludable es fundamenta y es un eje central de nuestro proyecto educativo.
- b) A nuestros estudiantes no se les permite traer o consumir comida chatarra con sellos, debido a que va en contra de su salud y de la vida saludable que promueve el establecimiento.

Extracurricular

- Salidas pedagógicas

- a) Las salidas pedagógicas, se realizan durante la jornada escolar las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados as características de dicha salida, enviado las respectivas autorizaciones para participar de la actividad
- b) Los estudiantes van acompañado por la educadora de nivel , asistentes del nivel y personal adicional del establecimiento, en caso de ser necesario



- c) Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento. Se debe respetar protocolo de salida pedagógica.
- d) Las actividades extracurriculares y salidas a terreno deben estar debidamente autorizadas por la dirección, unidad técnica y convivencia escolar.
- e) Todas las salidas pedagógicas se rigen por el protocolo establecido en el reglamento interno de la escuela la Obra.

DERECHOS - DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES.

Funcionarios

Derechos de los Funcionarios:

Los Profesionales de la Educación se regirán por las normas del estatuto docente supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1.- Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias.

El personal que trabaja en esta Escuela gozará de los siguientes derechos que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados

- A. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- B. A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- C. A utilizar el material didáctico de que dispone la Escuela.
- D. A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrata de trabajo libremente pactado.
- E. A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- F. A desarrollar su trabajo en un ambiente agradable y seguro.
- G. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- H. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- I. Recibir un buen trato de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- J. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la Convivencia Escolar y la formación de estudiantes.
- K. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

Deberes y Obligaciones de los Funcionarios:

Las Educadoras, las Asistentes de Párvulos y demás personal de la Escuela estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas:

- A. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (Art. 10 de la LGE).
- B. Los sostenedores deben establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia (Art.2, n.5, letra I).



- C. Las medidas de expulsión y cancelación de matrículas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del EE y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art.2, n.5, letra h).
- D. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director , deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del EE, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo (Art.2, n.5, letra i). ✓ El Director es quien adopta la medida de expulsión o cancelación de matrícula e informa de ello a la Superintendencia de Educación (Art.2, n.5, letra i)
- E. El Director es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores (Art.2, n.5, letra i).
- F. Ser leal con los principios y valores de la Comunidad Educativa.
- G. A utilizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. (Art. 10°)
- H. A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, en que le corresponda actuar.
- I. A respetar las normas del establecimiento (Art. 10°)
- J. A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (Art 10°).
- K. Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir con su proyecto educativo y normativa vigente del sector educacional.
- L. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida firmando el registro respectivo.
- M. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo de la Escuela.
- N. Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones.
- O. Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- P. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación.
- Q. Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura de la Escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- R. Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia.
- S. Asistir con puntualidad a su labor y reuniones a que se le convoque.
- T. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- U. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- V. Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que le permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.



- W. Ser autocrítico y proactivo.
- X. Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.

Prohibiciones de los Funcionarios:

Se establecen las siguientes prohibiciones para los Funcionarios de la escuela:

- A. Faltar al trabajo o abandonarlo en sus horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de la Directora.
- B. Fumar en presencia de los alumnos y en recintos cerrados de la escuela.
- C. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- D. Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones del establecimiento.
- E. Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.
- F. Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus superiores.
- G. Iniciar sus labores con retraso sin justificación.
- H. Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos y/o apoderados.
- I. Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- J. Utilizar dependencias o bienes de la escuela para beneficio personal.
- K. Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- L. Sacar de la escuela, registros, libros de clases u otros bienes sin autorización de la Directora.
- M. Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- N. Tener una presentación personal acorde a su rol de formador que propicia el PEI.
- O. Consecuente con nuestro Proyecto Educativo y los principios que orientan el desarrollo del proceso educacional, en esta Escuela:
- P. No se seleccionará el ingreso de alumnos a través de exámenes de admisión.
- Q. No se cancelará la matrícula por problemas conductuales, sin antes haberse sometido a los protocolos establecidos.
- R. No se prohibirá la asistencia a clases por incumplimiento de deberes de su apoderado.
- S. No se retendrán los documentos escolares si el apoderado no ha cumplido con sus deberes de tal.

Estudiantes

Derechos de los Niños y Niñas.

A los Niños y Niñas se les reconocen los siguientes Derechos:



- A. Asistir a clases todos los días conforme al horario del establecimiento y llegar puntualmente con su uniforme y sus útiles escolares.
- B. Participar en las actividades del curso y de la Escuela.
- C. Velar continuamente a través de su comportamiento y actitud personal por el prestigio y buen nombre de la Escuela.
- D. Derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art. 1, letra e)
- E. Cuidar el local escolar, mobiliario, sus útiles escolares, medios audiovisuales y deportivos del establecimiento.
- F. No podrá decretarse la medidas de expulsión o de la cancelación de la matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole (Art.2, n.5, letra h).
- G. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2, n.5, letra i).
- H. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Escolar (Art.2, n5, letra i).
- I. Traer un justificativo de su apoderado cuando el niño(a) necesite retirarse antes de la hora de término de la jornada del establecimiento.
- J. Mantener una adecuada presentación personal, corte de pelo normal, uniforme limpio, aseo personal diario, no usar aros, teñidos de pelos, pintura de uñas, prendas inadecuadas. Sin cortes de pelos extravagantes.
- K. Traer diariamente su libreta de comunicaciones.
- L. Mantener una actitud de respeto hacia todos los profesores y demás personal de la escuela, como asimismo, de sus pares.
- M. Traer oportunamente los justificativos a sus inasistencias a clases.
- N. Los alumnos no deben traer a la escuela objetos de valor o más dinero que el estrictamente necesario.
- O. Tiene derecho a recreo, el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- P. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Q. Ser respetado.
- R. Participar y ser escuchado, y tener derecho a réplica. Obligaciones de los Niños y Niñas.

Deberes para los Niños y Niñas:

- A. Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por la Escuela.
- B. Presentarse cada día a la escuela con su uniforme completo y/o buzo, si es posible, o con ropa limpia y ordenada, además de sus útiles escolares necesarios.
- C. Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal de la Escuela.



- D. Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera de la Escuela.
- E. Cuidar los textos y material didáctico que le proporciona la Escuela para su trabajo en la sala. • Cuidar el mobiliario, evitar ensuciar paredes y destrozos a bienes de la Escuela.
- F. Preocuparse permanentemente de cumplir con sus obligaciones escolares. • Demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la generosidad y todo aquello que facilita y hace más grato el trabajo escolar. • Respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación. • El alumno deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo.

Prohibiciones para los Niños y Niñas.

Se establecen las siguientes prohibiciones para los Niños y Niñas:

- a. Ingresar al establecimiento hierbas o medicamentos prohibidos, así como también armas, fósforos y encendedores.
- b. Apropiarse de bienes materiales de la Escuela o de otros alumnos.
- c. Maltratar física o psicológicamente a otros alumnos.
- d. Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, dentro del recinto escolar
- e. Realizar gestos obscenos o tener actitudes reñidas con la moral y la ética.
- f. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Realizar actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- h. Agredir física o moralmente a los miembros de la comunidad educativa.
- i. La acumulación reiterada de faltas graves.
- j. Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- k. El robo de bienes de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. Desobedecer en forma reiterada indicaciones de la Educadora.
- m. Interrumpir con frecuencia el trabajo normal de aula.
- n. Abandonar la sala de clases o la Escuela sin autorización de la Educadora.
- o. Molestar a sus compañeros en horas de clases.
- p. Ser irrespetuoso, insolente con las personas con las cuales interactúa en la Escuela.
- q. Agresión física con las personas con las cuales interactúa en la Escuela.
- r. Apropiarse de objetos y bienes que no son suyos.
- s. Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar a la Escuela en actos oficiales.
- t. Portar armas y/o amenazar con ellas a sus compañeros.



- u. Amedrentar psicológicamente a otros niños.
- v. No saludar a las Educadoras a la hora de llegada.
- w. Botar papeles en el piso (sala, patios, baños, escalera, pasillos).
- x. Descuido en su aseo personal (uñas largas y sucias).
- y. Escupir a otras personas.
- z. Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, dentro del recinto escolar
- aa. Está prohibido el uso de juguetes bélicos dentro de la Escuela.

Apoderados

Definición: Son apoderados de la Escuela el padre, la madre o una persona mayor de 18 años tenga la tutela del alumno por orden de sus progenitores o por resolución judicial, quien firmará como apoderado o autorizara a otra persona.

Derechos de los Apoderados.

- a. Conocer y participar en la aprobación del Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia de la Escuela.
- b. Derecho de padres, madres o apoderados a solicitar a la Directora la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula (Art.2, n.5, letra i).
- c. No ser discriminados.
- d. Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.
- e. A informarse, una vez al mes, de la situación escolar de su hijo.
- f. A conversar, según calendarización establecida por la Escuela, con la Educadora del curso de su hijo sobre el rendimiento o comportamiento de éste.
- g. A participar en el Centro de Padres de la Escuela, si los padres lo eligen como su representante.
- h. A participar en actividades extraprogramáticas que la Escuela organice.

Deberes – Obligaciones de los Apoderados.

Se establecen los siguientes Deberes para los Apoderados:

- a. Velar porque sus hijos concurren puntualmente a la Escuela.
- b. Conocer y apoyar el Proyecto Educativo de la Escuela y sus Reglamentos.
- c. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo, a las normas de Convivencia, y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar sus procesos educativos, respetar su normativa interna educativa” (Ley de Inclusión, art.1, letra g)



- d. Velar por la presentación personal de sus hijos, que esta sea la adecuada.
- e. Proporcionar a sus hijos los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus Educadoras le soliciten.
- f. Orientar a sus hijos para que estos sean responsables con sus obligaciones escolares y con su comportamiento.
- g. Asistir a reuniones de subcentro de padres de acuerdo a programación del curso, o cuando el profesor lo requiera.
- h. Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña la educadora de Párvulo y/ Asistente de la Educación.
- i. Dar a conocer oportunamente, a quien corresponda, las situaciones incorrectas o impropias que ha observado en el trabajo escolar.
- j. Participar positivamente en las actividades organizadas por la Escuela.
- k. Responder a los compromisos adquiridos por mayoría en las reuniones de subcentro de padres.

Prohibiciones de los Apoderados

Se establecen las siguientes prohibiciones para los Padres y Apoderados:

- a. Ingresar a dependencias de la Escuela sin la debida autorización y/o en estado de intemperancia.
- b. Llamar en público la atención a un funcionario de la Escuela.
- c. Castigar físicamente a su hijo dentro o fuera de la Escuela.
- d. Destrozar mobiliario e implementos de la Escuela.
- e. Sacar bienes materiales de la Escuela sin la debida autorización.
- f. Abusar de sus hijos psicológica o físicamente.
- g. Agredir física o verbalmente a un funcionario de la Escuela.
- h. Intervenir en actos públicos de la Escuela con ademanes y palabras groseras.

COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO

Agenda Escolar:

La Agenda Escolar es el nexo entre el colegio y el hogar. A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el establecimiento estime conveniente de ser conocida por el padre o por el apoderado. También es el medio más eficaz por el cual el apoderado se comunica con la escuela. Cuando no puede hacerlo personalmente. Ésta debe ser portada diariamente y conservada en buen estado por el alumno. Toda comunicación emanada del apoderado deberá ser escrita de puño y letra y firmada en cada oportunidad.

Atención de apoderados:

Las entrevistas de padres y apoderados del establecimiento se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Son consideradas como una instancia de



comunicación, información y acuerdos entre ellos. En función de los aprendizajes y desarrollo personal y social de los alumnos.

- **Conductos regulares de entrevista:**



Entrevista solicitada por apoderados.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Instrumentos evaluativos

Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar, se dará participación a los niños y niña (autoevaluación y coevaluación)

1. Se usarán los instrumentos de referencia que son, considerados en el nivel de educación parvularia a nivel nacional. Entre ellos listas de cotejo, pruebas prácticas de ejecución, registro de observaciones, entrevistas, test estandarizados, entre otros.
2. Los indicadores se construyen a partir de los aprendizajes esperados de las bases curriculares de la Educación Parvularia, y que han sido seleccionados de acuerdo planificación de cada nivel.
3. En las evaluaciones de proceso o semestral (informe al hogar), se utilizarán los siguientes criterios evaluativos: A (adecuado), E (elemental), I (inicial).
4. En las evaluaciones finales o sumativa, el porcentaje de nivel de logro, de los objetivos a evaluar, se traducirá en un concepto según la siguiente relación: adecuada 85 a 100%, elemental: 70 a 84%, inicial: 69 % o menos.



5. En caso de inasistencia a una evaluación, esta será aplicada una vez que el o la estudiante se reintegre a clases, previa justificación de su apoderado/a.

La utilidad del proceso de evaluación será:

Para la educadora

- Conocer sus fortalezas y debilidades en el aprendizaje de determinados aspectos durante el proceso, y qué debe hacer para superarlos.
- Saber cuáles objetivos de la cobertura curricular fueron cumplidos, a través del proceso pedagógico proyectado. Analizar las causales que ¿pudieron haber motivado deficiencias en el logro de los objetivos y aprendizajes propuestos.
- Considerar las acciones que promovieron el logro parcial de los objetivos propuesto.
- Obtener evidencias que permitan decidir qué aspectos metodológicos, procedimientos utilizados del programa, de los materiales de enseñanza o de cualquier otra variable involucrada, debe ser mejorados.
- Generar una actitud de autoevaluación permanente que permita el mejoramiento constante se su práctica pedagógica

Para los párvulos:

- Obtener una retroalimentación permanente a su trabajo, que le permita optimizar sus logros.
- Generar una actitud de evaluación que permitirá favorecer sus aprendizajes, en forma permanente.

Promoción

- a) Proceso de aprobación para el caso de educación parvularia, se considera el porcentaje de asistencia, madurez y un logro de aprendizaje esperados imprescindible para el nivel inmediatamente superior. No obstante de director/a del establecimiento y, consultado por la educadora del nivel, podrá autorizar la promoción al nivel superior, con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.
- b) El nivel deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas a los niños y las niñas y la constancia de haber informado oportunamente de la situación: A los niños y niñas y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto por razones de asistencia o académicas que pueda afectar la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.



- c) Para ser promovido al nivel NB1 de Educación General Básica los párvulos que finalicen el ciclo de Educación parvularia, grupo de 5 a 6 años (Kínder). Deberá cumplir con los siguientes requisitos.
- Asistencia: 85% de clases establecidas en el horario anual.
 - Logro de objetivo del nivel 70%
 - Madurez suficiente para el aprendizaje
- d) Se establece que cuando un niño/a obtenga el porcentaje de logro, inferior a 70% en la evaluación inicial y en la evaluación del 1° semestre, se solicitara ser evaluado por un especialista. Si al contar con el apoyo los especialistas y las dificultades persisten durante el transcurso del 2° semestre, se sugerirá a los padres la permanencia del niño/a en el nivel

Premios y estímulos

Los Premios y Estímulos a los Niños y Niñas.

La Escuela consulta las siguientes acciones como Premio y Reconocimiento a las actuaciones meritorias de los Niños y Niñas en el ámbito intelectual, artístico, deportivo, científico y personales.

- Felicitar públicamente a los niños y niñas por sus valores y buen rendimiento
- Hacer notar en actos internos y actuaciones de alumnos
- Realizar anotaciones de mérito, en los libros de clases e informes al hogar de los alumnos que se han destacado en: orden, responsabilidad, etc.
- El honor de portar el estandarte del establecimiento.
- Al término de cada semestre, en el Diario Mural o cuadro de honor del Jardín Infantil se pondrá la foto y el nombre de los Niños y Niñas que obtuvieron el mayor promedio de calificaciones en sus respectivos cursos.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

- Aplicación de criterios de graduación de faltas:
 - a. Falta leve: Actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico y psicológico a otros miembros de la comunidad.
 - b. Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica del otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.



c. Falta gravísima: Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo conductas tipificadas como delito.

Resolución pacífica de conflictos.

a. La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados una entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en un problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.

b. El Arbitraje: Es un procedimiento que esta guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del dialogo.

c. La Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación, es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la conductas de abusos.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Agresividad, conflicto, violencia.

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de Involucra a dos o más personas que entran Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. 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.

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

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



Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

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.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

Violencia Psicológica:

Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia Física:

Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones. Sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia Sexual:

Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia por razones de género:

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.



PROTOSCOLOS DE ACCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Escuela La Obra

2019



SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO.

1.1 Protocolo de abuso sexual o maltrato físico o psicológico fuera del establecimiento.

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento:

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia escolar o psicólogo del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento, dejando registro en ficha de entrevista con el estudiante.
- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile, siempre cuando vaya en contra del estudiante, alterando su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se deja constancia en carabineros.
- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
- El establecimiento mediante de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio del encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.
- Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, el Director o quien lo subrogue o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.
- Situación especial: En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar por medio de documento escrito la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que



optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

1.2 Protocolo de abuso sexual o maltrato físico o psicológico al interior del establecimiento.

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un Estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como, coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o Psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia escolar del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento, dejando registro en ficha de entrevista con el estudiante.
- En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente o de consuno a fin de poner en conocimiento del Director o de la autoridad que la subrogue o reemplace, sin perjuicio de ejercer la facultad de poner en dicho conocimiento directamente al sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los alumnos de conductas abusivas.
- En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, en caso que sean agresiones físicas o psicológicas graves, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles en caso de tratarse de situaciones de escasa gravedad, en caso contrario deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de veinticuatro horas, de acuerdo a la ley.
- En caso de que se establezca que ha existido la agresión, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, de existir denuncia se deja dispuesto el esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.
- La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.



- El establecimiento mediante el área de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
- Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, el Director o quien lo subrogue o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.

1.3 Protocolo de abuso sexual o maltrato físico o psicológico al interior del establecimiento entre menores de edad.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de entre estudiantes deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia escolar o psicólogo del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento, dejando registro en ficha de entrevista con el estudiante. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento.
- Todo afectado por un hecho de violencia escolar deberá contar con un espacio de contención y conversación en que se le explicarán los pasos a seguir ante el hecho ocurrido. Este rol debe ser asumido por el Encargado de convivencia escolar o profesor jefe con apoyo del psicólogo/a del establecimiento. Donde se evaluará la gravedad de los hechos.
- Dependiendo de la gravedad y contexto de la agresión física o psicológica de violencia escolar, se deberá citar de manera urgente al apoderado, tanto del eventual agresor como de la víctima. Es importante separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben hablar entre adultos y otros en que los niños o adolescentes pueden estar presentes.
- Una vez que el o los apoderados/s se encuentren en el establecimiento, se debe disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, y luego incorporar al estudiante, salvo que la situación aconseje conversaciones por separado. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a las familias los pasos a seguir. De estas conversaciones deberá quedar registro y firma en hoja de entrevista a apoderado.
- En el caso de que la agresión ocurra a través de medios tecnológicos se procederá de la misma forma anteriormente descrita.



- Siempre se debe proceder, primeramente, a una instancia de mediación y conciliación, y si ello no es posible, iniciar una investigación, tomando todos los resguardos necesarios a fin de proteger los derechos e integridad tanto de la eventual víctima como del posible agresor. Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director del establecimiento o quien lo subrogue o reemplace, deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de las veinticuatro horas de conocido el hecho, conforme a la ley.

1.4 Protocolo de Actuación en Caso de Acoso Escolar o Bullying.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de entre estudiantes deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia escolar o psicólogo del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento, dejando registro en ficha de entrevista con el estudiante. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento.
- Todo afectado por un hecho de violencia escolar deberá contar con un espacio de contención y conversación en que se le explicarán los pasos a seguir ante el hecho ocurrido. Este rol debe ser asumido por el Encargado de convivencia escolar o profesor jefe con apoyo del psicólogo/a del establecimiento. Donde se evaluará la gravedad de los hechos.
- Dependiendo de la gravedad y contexto del acoso escolar o bullying, se deberá citar de manera urgente al apoderado, tanto del eventual agresor como de la víctima. Es importante separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben hablar entre adultos y otros en que los niños o adolescentes pueden estar presentes.
- Una vez que el o los apoderados/s se encuentren en el establecimiento, se debe disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, y luego incorporar al estudiante, salvo que la situación aconseje conversaciones por separado. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a las familias los pasos a seguir. De estas conversaciones deberá quedar registro y firma en hoja de entrevista a apoderado.
- En el caso de que la agresión ocurra a través de medios tecnológicos se procederá de la misma forma anteriormente descrita.
- Siempre se debe proceder, primeramente, a una instancia de mediación y conciliación, y si ello no es posible, iniciar una investigación, tomando todos los resguardos necesarios a fin de proteger los derechos e integridad tanto de la eventual víctima como del posible agresor. Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo a la gravedad de los hechos.

1.5 Protocolo para situaciones de violencia y maltrato entre adultos.



Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es funcionario del establecimiento:

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe dejar constancia en carabineros de Chile, previamente a constatar lesiones.
- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones. Para realizar una investigación encargada a la psicóloga del establecimiento, con el fin de otorgar apoyo psicológico de la situación.

SITUACION DE ACCIDENTE DE PARVULO

2.1_Protocolo de actuación frente a accidente parvulario_

En circunstancias de ocurrir un accidente a algún alumno(a) en el colegio, se procederá de la siguiente manera:

- El profesor informará al encargada de enfermería evaluará si procede el traslado del accidentado a la sala de enfermería.
- En caso afirmativo, el alumno (a) será trasladado a la oficina de enfermería para otorgar los primeros auxilios.
- Si el accidentado requiere mayor atención se informará a la dirección para evaluar si procede el traslado de este alumno(a) al centro de salud más cercano con un funcionario(a) del colegio y el respectivo formulario de accidente escolar.
- Simultáneamente se informará al apoderado del hecho ocurrido coordinando el lugar de traslado (CESFAM Central u hospital de Curicó)
- Se monitoreara el estado de salud en el que se encuentra el estudiante