

ESCUELA N°2 REPÚBLICA ARGENTINA
PUERTO MONTT



REGLAMENTO INTERNO Y
CONVIVENCIA ESCOLAR

2023

Contenido

| | |
|--|----|
| ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO | 1 |
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| FUNDAMENTACIÓN | 3 |
| ORGANIGRAMA..... | 4 |
| TITULO I - DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTOS LEGALES, ESTAMENTOS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO | 5 |
| OBJETIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA | 5 |
| FUNDAMENTOS LEGALES..... | 6 |
| ESTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA | 6 |
| HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO | 7 |
| TITULO II - DE LOS ROLES Y FUNCIONES – DEBERES Y DERECHOS | 8 |
| TITULO III - NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 48 |
| PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | 56 |
| I. Medidas sanitarias: | 56 |
| II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias. .. | 56 |
| PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR | 61 |
| PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES ESCOLARES | 65 |
| Protocolo de Actuación ante vulneración de derechos | 69 |
| PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES. | 71 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. | 73 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS..... | 77 |
| PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING. | 78 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL..... | 80 |
| PROTOCOLO DEL PORTE DE EXPLOSIVOS, BALAS, ARMAS CORTOPUNZANTES O ARMAS DE FUEGO. | 81 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DESHONESTAS. | 82 |
| PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DE CALUMNIAS, DIFAMACIÓN, DENIGRACIÓN, INJURIA, A COMPAÑEROS O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. | 83 |
| PROTOCOLO ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA..... | 84 |

Reglamento interno y convivencia escolar

| | |
|---|-----|
| PROTOCOLO ANTE LOS INCUMPLIMIENTOS A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO. | 85 |
| | |
| Protocolo de actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales..... | 86 |
| PROTOCOLO PARA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA..... | 91 |
| PROTOCOLO DE USO DEL GIMNASIO..... | 92 |
| PROTOCOLO SALUD MENTAL..... | 94 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA..... | 95 |
| PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 97 |
| TITULO IV NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD..... | 115 |
| PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 116 |
| PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 117 |
| PARA EMERGENCIAS EN CASO DE SISMO Y/O SITUACIONES DE RIESGO..... | 117 |

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Establecimiento | : | Escuela N° 2 República Argentina |
| Fecha de Creación | : | 19 de marzo de 1861 |
| Rol Base Datos | : | 007631-7 |
| Decreto Cooperador | : | 10.124/ 15.12.1981 |
| Dependencia | : | Municipal |
| Sostenedor | : | Ilustre Municipalidad de Puerto Montt |
| Dirección | : | Guillermo Gallardo N° 402 |
| Fono | : | (65)2484509 |
| Correo Electrónico | : | argentina@escuelas.dempuertomontt.cl |
| Ciudad | : | Puerto Montt |
| Comuna | : | Puerto Montt |
| Provincia | : | Llanquihue |
| Región | : | Los Lagos |
| Niveles de Enseñanza | : | Pre básica, Básica y Proyecto de Integración Escolar |
| Matrícula efectiva | : | 750 alumnos |
| Cantidad de cursos | : | 20 |
| Docentes | : | 38 profesores |
| Asistentes de la educación | : | 28 |
| Manipuladoras de alimentos | : | 06 |
| Director | : | José Benedicto Igor Oyarzo |

INTRODUCCIÓN

Las actuales políticas educacionales de nuestro país se sustentan en algunos principios básicos que le otorgan fuerza y coherencia a la labor educacional, a nivel de establecimiento educacional como a nivel macro. Uno de estos principios es el mejoramiento de la calidad y la equidad de educación, con el propósito de formar personas con un vasto repertorio de conocimientos y competencias; el desarrollo de destrezas, habilidades, actitudes y valores; con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse conscientemente a las condiciones ambientales, culturales, económicas y tecnológicas de una sociedad en desarrollo que privilegia el espíritu democrático.

Nuestro país establece un marco legal sobre la libertad de enseñanza, el cual está estrechamente vinculado con la equidad, la participación, la pertinencia social y cultural y la descentralización técnico pedagógico y administrativa de las unidades educativas.

Teniendo presente que nuestra escuela es una organización compleja con objetivos y metas institucionales propios, en la cual las personas son los principales actores a través de diferentes estamentos y organismos, tanto internos como externos; cada uno de ellos desde su propia condición aspiran a lograr sus propósitos, se hace necesario privilegiar la coherencia que privilegie los sellos de formación integral de sus alumnos y, el involucramiento de los padres y apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos y pupilos. Esta consideración se tiene presente en cada uno de los tipos y niveles de enseñanza que la escuela posee: Pre básica, Básica común y Proyecto de Integración Escolar.

La conexión está presente en el Proyecto Educativo Institucional, como asimismo en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y el Plan de Mejoramiento Educativo, el cual, en su calidad de instrumento administrativo y técnico pedagógico, plantea y facilita la consecución de los principios y objetivos educacionales, acorde con la política del país, con especial consideración por la Ley de Inclusión Escolar, que se encuentra vigente desde el 1 de marzo de 2016.

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela N° 2 República Argentina de Puerto Montt, tiene como finalidad promover y regular el Proyecto Educativo Institucional que le permita lograr una convivencia en un ambiente pacífico y democrático entre los diferentes agentes involucrados en el proceso educativo, reconociendo sus derechos, deberes y compromisos con la función educacional, que están establecidos en la visión y misión de la escuela.

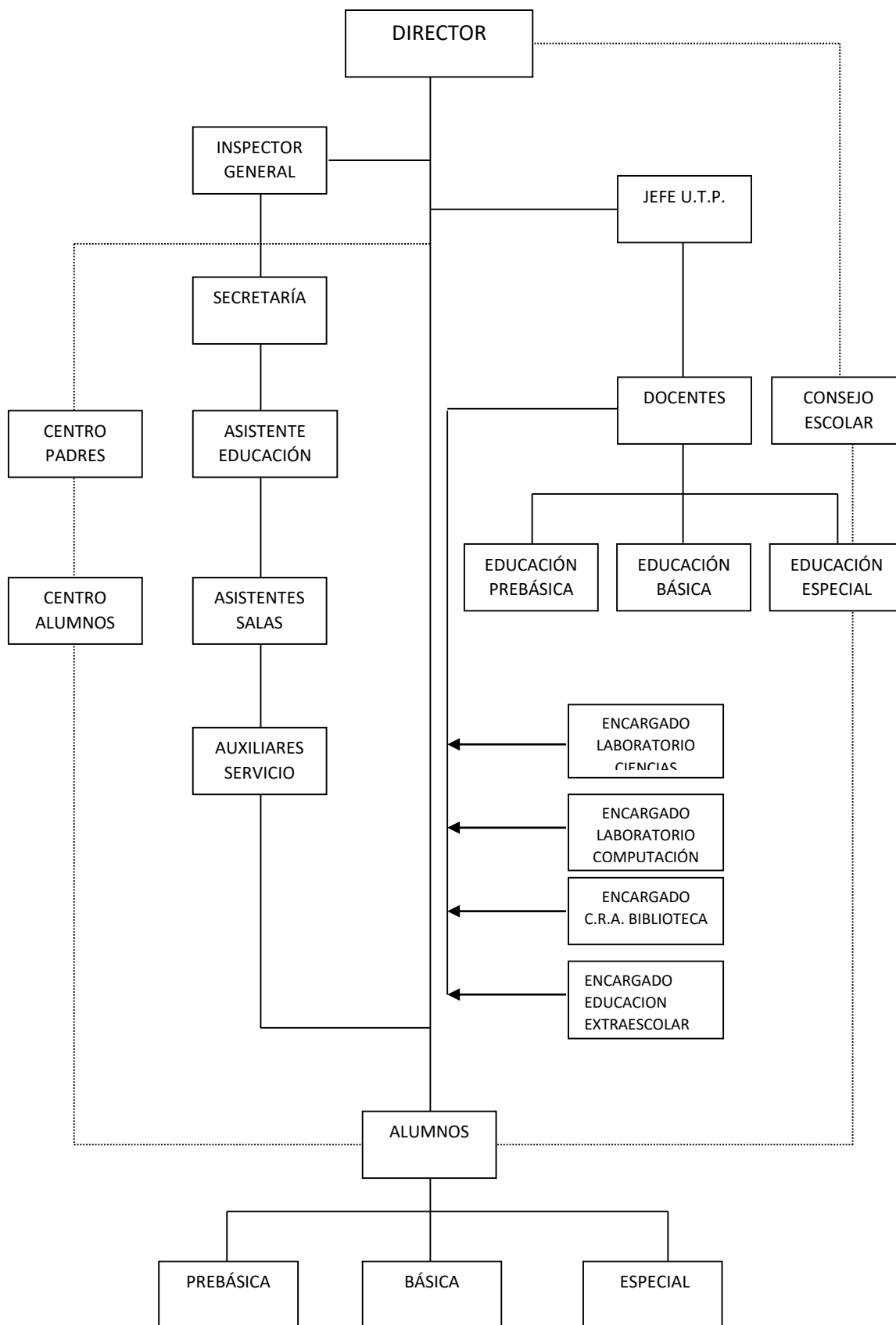
El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar contribuirá a que cada agente directo asuma que la educación es una tarea compartida entre los padres como educadores naturales de sus hijos, los alumnos como sujetos y protagonistas de sus propios aprendizajes, los educadores en su calidad de responsables de la acción pedagógica, como orientadores y facilitadores del proceso educativo, y las autoridades como constructores de la políticas educacionales del país y, además como proveedores de los insumos necesarios que hagan posible el cumplimiento de la misión de la escuela.

Este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar hace posible organizar y normar las relaciones de y entre los agentes involucrados tanto en forma directa como indirecta en la gestión educativa, basados en la normativa vigente, con tal propósito de favorecer un clima organizacional y un ambiente de convivencia propicio al desarrollo y crecimiento de toda la institución y a la consolidación del Proyecto educativo Institucional.

La Escuela N° 2 República Argentina dependiente de la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt, como entidad sostenedora, está regulada y supervisada administrativamente por la Departamento Administrativo de Educación Municipal. No obstante, al disponer de un departamento técnico pedagógico apoyará la acción educativa de nuestro centro escolar.

En lo que se refiere a la gestión pedagógica se orienta de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación de Llanquihue, a quien le corresponde asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de planes y programas de estudio, proyectos y programas educativos de carácter ministerial.

ORGANIGRAMA



TITULO I - DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTOS LEGALES, ESTAMENTOS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Art. 1.- El Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la Escuela N° 2 República Argentina se propone los siguientes objetivos, con el fin de ofrecer a toda su población escolar las condiciones educativas que faciliten su aprendizaje, promoviendo un ambiente de sana convivencia.

1. Mantener un ordenamiento de la estructura organizacional, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Crear conciencia y cautelar que los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa permitan promover su desarrollo personal y social, favoreciendo un clima organizacional armónico.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la escuela.
4. Propiciar y regular las relaciones entre la Escuela y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
5. Procurar que los conflictos que pudieran suscitarse entre los diferentes estamentos de la Escuela sean resueltos en un clima de respeto, tolerancia y disciplina, favoreciendo el crecimiento personal e institucional.
6. Orientar el desarrollo integral y armónico de cada uno de los alumnos, respetando sus particulares características.
7. Contribuir, junto la familia del educando, a formar una persona con valores, actitudes y hábitos, según lo plantea el Proyecto Educativo y los Objetivos Fundamentales Transversales de la educación chilena.
8. Orientar a los alumnos y alumnas para que aprenda a conocerse objetivamente y logren guiar su futuro, realizándose como persona, en actitudes sociales, espirituales y culturales que sean útiles para su vida.
9. Procurar la participación de todos los agentes de la Escuela o sus representantes, en la elaboración, socialización, actualización y aprobación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

FUNDAMENTOS LEGALES

Art. 2.- La acción pedagógica de la Escuela N° 2 República Argentina se basa en las actuales Políticas educacionales del Estado y de principios que orienta el Ministerio de Educación, considerando los Decretos N° 220/1999, 81/2000, 481/2000, 92/2002, 625/2003, en lo que a Planes y Programas de la Enseñanza Básica se refiere, Decreto 291/1999 de Educación Especial, 289/2001 de Educación Parvularia y Decreto 511/1997 de Evaluación y Promoción Escolar, cuyos principios orientan la labor educativa, teniendo presente los recursos y posibilidades que posee la escuela, los que permitirán contribuir en la formación integral de cada alumno(a).

Además de lo anterior se consideran los siguientes Marcos Legales:

- Constitución Política de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (1989)
- Ley General de Educación N° 20370/2010
- Ley del Estatuto Docente y sus modificaciones (19070/1991)
- Decreto Supremo 240/1999, 220/1998.
- Ley de Seguro de Accidentes Escolares 16744/1969 (Decreto 313)
- Reglamento de Consejos Escolares (Decreto 24/2005)
- Reglamento de situación de alumnas embarazadas y madres (D.S. 76/2004)
- Ley de Comité Paritario de Higiene y Seguridad 16744/69 (Decreto 54)
- Reglamento Municipal N° 12/2003.
- Ley 20536 17/09/2011 sobre Violencia Escolar.
- Ley de Inclusión escolar N° 20.845 del 29.05.2015

ESTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Art. 3.- La Escuela N° 2 República Argentina se estructura de la siguiente manera

- Dirección
- Inspectoría General
- Unidad Técnico Pedagógica
- Consejo General de Profesores
- Consejos Técnicos Pedagógicos de Profesores
- Consejo Escolar

Art. 4.- Esta Escuela la constituyen los siguientes estamentos:

- Director
- Inspector General
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Docentes
- Alumnos y alumnas
- Asistentes de la Educación
- Asistentes de aula en Educación Pre básica y 1º ciclo básico
- Manipuladoras de Alimentos
- Padres y Apoderados
- Comunidad

El Director es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento de la Escuela, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento y de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 5.-

| DEL ESTABLECIMIENTO: | Inicio | Termino |
|----------------------|--------|---------|
| | 07:30 | 17:30 |

Art. 6.-

| DE LOS PROFESORES | Inicio | Termino |
|----------------------|--------|---------|
| Jornada de la mañana | 08:00 | 13:10 |
| JECD | 08:00 | 15:20 |
| Jornada de la tarde | 12:45 | 17:15 |

Art. 7.-

| DE LOS ALUMNOS(AS) | Inicio | Termino | Cursos |
|-------------------------|--------|---------|----------------|
| Jornada de la mañana | 08:00 | 13:10 | 1° y 2° básico |
| JECD | 08:00 | 15:20 | 3° y 8 básico |
| Pre-básica de la mañana | 08:00 | 12:30 | ----- |
| Pre-básica de la tarde | 12:45 | 17:15 | ----- |

Art. 8.-

| DE LOS PARADOCENTES Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES | Inicio | Termino |
|---|--------|---------|
| Primer turno | 07:30 | 16:30 |
| Segundo Turno | 08:30 | 17:30 |

Art. 9.-

| DE LAS REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS | Inicio | Termino |
|---|--------|---------|
| Segundo martes de cada mes | 19:00 | 20:00 |

Art. 10.- TIPOS DE REGISTROS DE LA ESCUELA

- Registro Escolar de Educación Pre-Básica y Básica
- Ficha y antecedentes individuales de cada alumno(a)
- Libro de clases por cursos y Proyecto de Integración Escolar
- Registro de:
 - ✓ Inasistencias por curso
 - ✓ Salidas
 - ✓ Certificados de Matrícula
 - ✓ Certificados de Traslado
 - ✓ Correspondencia recibida y despachada
 - ✓ Asistencia diaria del personal
 - ✓ Permisos Administrativos y Licencias Médicas
 - ✓ Cuaderno de Ruta
 - ✓ Tesorería de Escuela
 - ✓ Salud Escolar
 - ✓ Ordenes de trabajo y Autorizaciones Ejercicio Docente
 - ✓ Accidentes Escolares
 - ✓ Kardex del Personal Docente y Asistentes de la Educación
 - ✓ Programa de Alimentación Escolar (PAE)

TITULO II - DE LOS ROLES Y FUNCIONES – DEBERES Y DERECHOS

Con el fin de que todos los funcionarios tengan claras sus funciones se describen a continuación los cargos de cada uno, su función y tareas específicas.

Art. 11.- Docentes directivos

La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se preocupa de lo atinente a la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la educación, lo que conlleva tuición y responsabilidad adicional sobre el personal docente, asistentes de la educación y respecto de los alumnos(as) (Art.7º Ley 19070).

Art. 12.- Del director

Descripción del cargo: Es la primera autoridad del establecimiento.

Función: Dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), gestionar administrativa y financieramente el Establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que le fueron delegadas en conformidad a la Ley 19410.

Descripción de funciones:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y las Políticas Educativas vigentes, teniendo presente que la principal función del establecimiento es la Buena Enseñanza y el logro de aprendizajes efectivos en todos los alumnos(as).
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y las políticas educacionales del Mineduc y de la del departamento Administrativo de Educación Municipal.
- Organizar, coordinar y liderar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, el Plan de Evaluación y Promoción Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo, entre instrumentos a desarrollar al interior de la escuela.
- Velar por la organización y funcionamiento del Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Subcentros de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Comité de Seguridad, Comité Paritario, Comité de Seguridad Escolar, Comité de Convivencia, entre otros.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estimulando el trabajo docente y creando condiciones favorables para el proceso educativo y la obtención de los objetivos del plantel.
- Proponer la estructura organizativa, técnico-pedagógica del Establecimiento, su adecuado funcionamiento y evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad en el Establecimiento Educativo.
- Delegar en la Inspectoría General o, en el caso de impedimento, en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y, en ausencia de ambos en el/la Profesor/a con mayor

antigüedad en la Escuela, el control de las actividades propias del Establecimiento, cuando se encuentre ausente el Director titular.

- Representar oficialmente al Establecimiento ante las autoridades comunales, provinciales, regionales y nacionales.
- Verificar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en las diferentes asignaturas, junto a la Unidad Técnica y Consejo de Profesores.
- Entregar anualmente al Centro General de Padres y Apoderados, un informe de la gestión educativa de la Escuela, correspondiente al año escolar anterior, en el mes de marzo del nuevo año escolar.
- Sugerir al Director del DAEM. nuevas contrataciones de personal docente y asistente de la educación, según las necesidades de la Escuela.
- Supervisar y evaluar el desempeño profesional y o laboral de todo el personal.
- Ratificar resoluciones de sanciones acordadas por el Consejo de Profesores en caso de suspensión, condicionalidad y o cancelación de matrícula de algún alumno(a).
- Otorgar permisos con goce de remuneraciones, de acuerdo a la normativa vigente (seis días anuales), los que son facultativos del director, a todo el personal a su cargo y gestionar los permisos sin goce de sueldo ante el empleador.
- Programar y elaborar el temario a tratar en Consejo de Profesores y del Consejo escolar.
- Delegar las funciones que estime pertinentes en las instancias correspondientes, cuando sean necesarias realizarlas.
- Informar a las instituciones correspondientes las irregularidades circunstanciales que detecte, para buscar soluciones en conjunto.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 5º, inciso 2º, del D.F.L. N° 5 del MINEDUC (1993), modificado por el Art. 2º de la Ley N° 19410/1995.
- Confeccionar y mantener a la vista el Organigrama del Establecimiento.
- Atribuciones del ámbito pedagógico: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, las Bases Curriculares para cada nivel de enseñanza y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del Establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso escolar de sus hijos(a)
- Atribuciones del ámbito administrativo: organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal; proponer al sostenedor el personal a contratar y de reemplazo; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al Establecimiento y, promover una adecuada convivencia en el centro escolar.
- Atribuciones del ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

Art. 13.- Del inspector general

Descripción del cargo: El Inspector General es la segunda autoridad administrativa del Establecimiento.

Función: Su función es coordinar y supervisar las actividades al interior del Establecimiento Educacional, velando por el buen funcionamiento de éstas.

Descripción de funciones:

- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado al Establecimiento y, aquellos documentos que se requieren para impetrar la subvención escolar estatal.
- Subrogar al Director durante su ausencia.
- Llevar las estadísticas, los registros de permiso, licencias médicas y otros, siendo su responsabilidad que estén al día.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del Establecimiento, sus dependencias e instalaciones, velando por su buen estado y presentación.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de las clases sistemáticas de los docentes, horas de colación, recreos y otros.
- Mantener contacto fluido con las autoridades educacionales correspondientes.
- Programar junto al Director, la realización y temario del Consejo de Profesores.
- Programar y dirigir a lo menos dos Consejos de Disciplina y de deberes administrativos al semestre.
- Velar junto al Director por el cumplimiento de las actividades extra programáticas, periódicamente.
- Revisar actas finales, junto al Jefe de la UTP.
- Repartir el trabajo en el Establecimiento en forma equitativa entre todo el personal, junto con la Dirección.
- Mantener al día los nombres y direcciones de los alumnos(as) del Establecimiento, la información pertinente a ellos y, en general, sus carpetas individuales.
- Preocuparse de todo lo referente a mantener el material de oficina de la secretaría del Establecimiento, proveyendo de información y material necesario a las demás instancias educativas de la Escuela, si lo solicitan.
- Atender a los Padres y Apoderados que vienen al Establecimiento a solicitar información sobre la disciplina y conducta; reclamos y sugerencias y/u otros temas relacionados con lo administrativo.
- Supervisar la mantención al día de los nombres y direcciones de todo el personal que labora en el Establecimiento.
- Controlar matrícula, asistencias, atrasos, retiros y traslados de los alumnos(as) del Establecimiento.

- Entregar y controlar la asistencia y horario del personal docente y asistente de la educación, cautelando la normal atención de los cursos en ausencia del profesor.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad los documentos que se le encomiendan.
- Mantener correctamente actualizado el libro de Registro Escolar.
- Supervisar el Programa de Alimentación Escolar(PAE)
- Mantener al día los registros de asistencia en SIGE y el Informe PAE.
- Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que realice la Escuela.
- Controlar, registrar y gestionar los casos de accidentes escolares de alumnos(a) y laborales del personal.
- Controlar junto a los profesores y personal asistente de la educación el comportamiento de los alumnos(as) en el Establecimiento.
- Hacer cumplir el Reglamento de Disciplina de los alumnos(as) del Establecimiento, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los demás.
- Autorizar el ingreso o salida de alumnos(as), por el día.
- Llevar un registro diario de las inasistencias de los alumnos(as)
- Llevar un registro diario de los atrasos de los alumnos(as).
- Organizar el plan de reemplazos y de atención de cursos sin profesor.
- Controlar diariamente el correcto cumplimiento del uso del uniforme y presentación personal, con la colaboración de todos los profesores.
- Organizar, planificar y supervisar las funciones de los asistentes de la educación, entregándoles responsabilidades y turnos.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos(as) por mal comportamiento el interior del Establecimiento de acuerdo a lo que se señala en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Mantener actualizado el Inventario del Establecimiento.
- Supervisar las formaciones diarias de los alumnos(as) y las presentaciones públicas del Establecimiento.
- Controlar las actividades relacionadas con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de aseos y orden de las salas de clases, pasillos, patios, servicios higiénicos y accesos, al final de cada jornada.
- Supervisar al personal auxiliar en lo referente a:
 - ✓ Reposición de vidrios en las diversas dependencias del inmueble escolar.
 - ✓ Reposición de luminarias de la escuela.
 - ✓ Mantenimiento y conservación del mobiliario de la Escuela.
 - ✓ Aseo e higiene de cada una de las dependencias del local escolar.
 - ✓ Cumplimiento de tareas asignadas, según sectores entregados.

- ✓ Despejar salas y pasillos en recreos, para efecto de aseos y ventilación de las dependencias.
- ✓ Distribuir los turnos y actividades de cada uno de ellos
- Autorizar salidas del personal registrándose en el Cuaderno de Ruta, así como de los alumnos(as) en el Registro de Salidas.
- Distribuir los turnos y actividades de cada uno de los funcionarios no docentes.

Art. 14.- Del jefe unidad técnico pedagógica

Descripción del cargo: El Jefe de la UTP preside, dirige y coordina junto al Director las funciones técnico-pedagógicas de los docentes, tales como: planificación curricular, estrategias de enseñanza, medios y recursos didácticos, orientación educacional, supervisión y evaluación en el cumplimiento de las Bases Curriculares, emanadas del MINEDUC.

Función: Su función es velar por el buen desempeño académico y Pedagógico de la Escuela, asesorando y supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje como también las instancias de evaluación, análisis, reflexión y acciones remediales.

Descripción de funciones:

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles, y asesorar al Director del Establecimiento en la elaboración del proyecto curricular
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades curriculares, acción docente en el aula; de orientación educacional, vocacional, habilitadora o rehabilitadora cuando corresponda.
- Programar y dirigir los Consejos Técnico Pedagógicos semanales con todos los docentes, por niveles y ciclos de enseñanza.
- Asesorar y supervisar el desarrollo y logro de las habilidades de aprendizaje, adecuándolas con criterio de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, de manera de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.

- Elaborar, desarrollar, monitorear y evaluar, conjuntamente con el Director, el Plan de Mejoramiento Educativo según Ley SEP.
- Elabora estadísticas sobre el resultado SIMCE en Segundos, Cuartos, Sextos y Octavos Años, analizándolos y comunicando resultados a la Comunidad Escolar, para tomar decisiones.
- Propiciar la postulación y participación en diferentes proyectos y programas educativos que sean beneficiosos para el quehacer pedagógico.
- Promover el trabajo en equipo, especialmente entre los docentes de aula.
- Detectar necesidades de material didáctico y proponer estrategias para su adquisición a través de PME por Ley SEP:
- Coordinar el uso racional de la implementación de recursos educativos.
- Revisar las Actas de Calificaciones y la confección de los respectivos Certificados y Director para la firma correspondiente.
- Recepcionar elementos para el registro de actividades docentes: Libros de clases, actas, certificados, etc.
- Acompañar y monitorear clases de profesores cuando lo estime pertinente y/o lo solicite la Dirección.
- Realizar talleres técnico-pedagógicos, con temas relevantes de apoyo a la función docente.
- Organizar actividades de perfeccionamiento interno, en conjunto con las instancias correspondientes.
- Recepcionar y revisar las planificaciones de todos los profesores.
- Confeccionar el horario de clases de cada curso y controlar periódicamente, junto al Director, el cumplimiento de las actividades curriculares.
- Asesorar a los profesores en la confección de instrumentos de evaluación de aprendizajes.
- Revisar los Libros de Clases, en forma permanente y sistemática velando que los contenidos estén al día.
- Llevar un registro de casos de alumnos(as) con rendimiento deficiente, analizarlos y tomar contacto con el profesor jefe y los padres y/o apoderados, para buscar acciones remediabiles
- Favorecer la existencia de un clima organizacional sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educativa.
- Participar como integrante en el Equipo de Liderazgo Educativo y en el Consejo Escolar.
- Entregar oportunamente las calificaciones a los alumnos(as) luego de una prueba y siempre antes de la próxima.
- Informar oportunamente al profesor jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con alumnos(as).

- Informar oportunamente al Inspector General sobre situaciones especiales de rendimiento, para que en conjunto se den las soluciones respectivas.
- Realizar un trabajo coordinado con los profesores paralelos en los distintos niveles que les corresponde trabajar.
- Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo
- Atender los problemas de aprendizaje de alumnos con déficit, conjuntamente con los profesores de Proyecto de Integración, Profesor Jefe y buscar acciones remediales.

Art. 15.- De los docentes

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Escuela en el nivel Pre-Básico y Básico.

El personal docente está llamado a educar al alumno(a) en forma integral, tanto en sus clases, como en su actitud permanente y conducta general de maestro.

Art. 16.- Deberes y obligaciones del personal docente

Las siguientes normas son, por lo tanto, la obligación de cada docente:

- Concurrir diariamente y en forma puntual a cumplir sus funciones específicas.
- Hacerse cargo del curso que le corresponda en forma puntual y no abandonarlo antes del fin de la hora de clases.
- Solicitar permiso con la debida anticipación al Director, cuando sea necesario.
- En el caso de inasistencia por alguna causa inesperada y justificada, avisar lo antes posible (12 A.M.) a la Dirección, para tomar las medidas urgentes de suplencia
- En caso de ausencia prevista, el docente deberá dejar material de trabajo para que el o los cursos trabajen en el subsector durante dicha ausencia.
- Cumplir con los procedimientos académico-administrativo, inherentes a la función del profesor, tales como: correcto manejo del libro de clases, completar los registros para generar informes, certificados, actas de notas, etc., en las fechas establecidas para ello de acuerdo a las normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y adecuado uso de las salas de clases, su mobiliario y bienes de la Escuela.

- Iniciar y terminar sus clases con el toque del timbre y de campana. Terminada la hora de clases, el profesor será el último en abandonar la sala con el fin de verificar que ningún alumno(a) permanezca en ella, siendo de su absoluta responsabilidad abrir y cerrar la puerta de la sala con llave.
- Responsabilizarse de la conducta, atención, silencio y buen comportamiento de los alumnos del curso en que le corresponde realizar clases, en cada una de las formaciones (Saludo de inicio diario de la jornada y después de cada recreo), que se realizan en el patio cubierto.
- Conducir a los alumnos ordenadamente y en formación desde el patio cubierto y hasta la sala de clases.
- Despedir a todos los alumnos del curso en la puerta principal de la Escuela, una vez finalizada la jornada diaria de clases.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección necesite, resguardando el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, especialmente los de la sala de clases, la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confía a su cargo, por inventario.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos(as), proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza –aprendizaje, comportamiento y orientación de sus hijos(as) y pupilos(as).
- Asistir a los Consejos Ordinarios de Profesores que cite el Director del Establecimiento, Inspector General y/o el Jefe de UTP., tanto Administrativos, Técnico Pedagógicos, de Profesores jefes, de Profesores de asignaturas, como asimismo a aquellos de carácter Extraordinarios
- Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el MINEDUC.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional.
- Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y su Dirección.
- Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes con la debida anticipación.
- Respetar los controles de ingreso y salida, utilizando el reloj control y firma en libros de registro de asistencia.
- Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal: tenida formal tanto para damas como para varones. Los profesores varones deben usar pelo corto, corbata, salvo el profesor

de Educación Física. No se permite el uso de aros a los varones; jeans, zapatillas, piercing en varones ni damas.

- Mantener, en todo momento, respetuosas relaciones con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos(as) del establecimiento.
- Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.
- Queda estrictamente prohibido expulsar alumnos(as) de la sala durante horas de clases, para evitar posibles accidentes y que los escolares queden sin el control del profesor.
- Mantener en todo momento respeto, tolerancia y discreción hacia sus alumnos(as) resguardando su integridad física y psíquica.
- No emitir juicios frente a alumnos(as) o apoderados sobre el desempeño profesional de sus pares y no promoverlos entre los mismos.
- Abstenerse de atender padres y/o apoderados fuera de los horarios establecidos.
- Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos(as) de acuerdo a las Bases Curriculares, Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Mejoramiento Educativo.
- Hacer cumplir en los alumnos(as) las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.
- Cumplir con las responsabilidades administrativas, tales como: firma en el libro de clases y asistencia, registro de materias, registro de calificaciones y desarrollo personal de los alumnos, en los plazos estipulados, entregar guías de trabajo en caso de ausencias programadas.
- Completar la Hoja de Observaciones Individual de los alumnos(as), cuando sea estrictamente necesario, registrando anotaciones con énfasis en las positivas, y negativas cuando sean relevantes y estrictamente necesario.
- Tener presente que ante los alumnos(as) el profesor constituye un modelo de lenguaje y modales en todo el quehacer escolar diario.
- Abstenerse del uso de apodos para identificar a los alumnos(as)
- Evitar reprimenda frente a otros alumnos(as) como también el uso de términos hirientes, desmedidos y las comparaciones cuando se llama la atención.
- Queda prohibido fumar dentro del establecimiento (Ley de Tabaco)
- Abstenerse de tratar temas de índole político partidista y/o religioso, con excepción de las clases de religión católica.
- Usar adecuadamente el criterio cuando deba evaluar con nota 1, estableciendo las causas del fracaso y buscar soluciones al problema.
- aconsejar, premiar o reprender en vez de amenazar, siendo consecuente entre el decir y el hacer.
- Colaborar activamente con el desarrollo del Plan de Seguridad Escolar y el Plan de Convivencia Escolar.

- La asistencia a Consejos Administrativos y Técnicos Pedagógicos, Ordinarios como Extraordinarios, debe quedar registrada en el cuaderno de la Dirección y de la UTP, el que será revisado por Inspectora General para cursar el permiso correspondiente, cuando lo amerite el caso.
- Todas adhesiones a movilizaciones gremiales deben ser avisadas a través de planilla de firmas y entregada a la Dirección de manera anticipada, como asimismo informar a través de comunicación escrita a los padres y apoderados de sus alumnos.
- Toda publicación en redes sociales que utilice insignia y logos institucionales deben ser con fines educativos, evitando comentarios que denigren a la institución y a las personas.

Art. 17.- Del profesor jefe

Descripción del cargo: El Profesor Jefe es el docente responsable de orientar y conducir su curso, siendo el principal educador y orientador de sus alumnos(as).

Función: Su función es velar por el crecimiento intelectual, moral y espiritual de los alumnos(as) de su curso, siendo además el nexo formal entre su curso y los profesores de las asignaturas, los apoderados y la Dirección del Establecimiento.

Descripción de funciones:

- Mantener un contacto permanente con los profesores de las diferentes asignaturas, Director, Jefe de la UTP y la Inspectora General, para evaluar el desarrollo pedagógico y el crecimiento personal de sus alumnos(as).
- Desarrollar su labor profesional de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del PEI, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la Escuela.
- Elaborar, aplicar y evaluar el programa de Orientación del curso asesorado por la UTP.
- Asesorar y orientar al Consejo de Curso para que sea una instancia verdaderamente educativa y participativa.
- Colaborar en la detección y solución de problemas de rendimiento, derivándolos a la instancia correspondiente cuando sea pertinente, tales como Psicólogos, Profesionales de Proyecto de Integración Escolar, entre otros.
- Informar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Cuidar el buen uso de material y mobiliario de la sala de clases y de Escuela.
- Responsabilizarse de la mantención y conservación la sala de clases asignada a su curso, junto con el mobiliario y enseres que en ella se encuentren, conforme al inventario entregado en su oportunidad.

- Averiguar en caso de que alumnos(as) de su curso ocasionen deterioros en algunas de las diferentes dependencias del local escolar.
- Intervenir en los problemas disciplinarios que afecten a los alumnos(as) de su curso.
- Informar oportunamente a los profesores de su curso sobre antecedentes provenientes de médicos, psicólogos, psicopedagogos, Proyecto de Integración u otros especialistas respecto de informes de los alumnos de su curso.
- Establecer una estrecha comunicación con los alumnos(as) de su curso.
- Desenvolverse como nexo formal entre su curso, los profesores de asignaturas, Jefe de UTP., Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento.
- Crear las condiciones adecuadas que posibiliten la transformación del curso en un grupo unido y cohesionado.
- Descubrir los intereses, capacidades y vocación personal de los alumnos(as) y otorgarles la oportunidad de que sean apreciados por el resto del grupo de su curso.
- Estar informado de la situación pedagógica y conductual de cada alumno(a) de su curso, a través de la comunicación permanente con los otros profesores de asignaturas del curso, y a través de la constante revisión del libro de clases, de notas y anotaciones de cada alumno(a).
- Informar a los alumnos(as) y apoderados sobre el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno y Manual de Convivencia, Protocolos de Actuación, Plan de Convivencia, Plan de Seguridad Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, durante el mes de marzo.
- Organizar y mantener aseada, ordenada y ornamentada su sala de clases, como asimismo actualizados los Diarios Murales.
- Dar a conocer el horario de atención personal e individual a los apoderados, como también el de los profesores de las asignaturas del curso, en la primera reunión de Padres y apoderados.
- Informar a padres y/o apoderados de casos de indisciplina, rendimiento bajo u otras observaciones preocupantes de su pupilo para establecer las causas y encontrar una solución en conjunto.
- Controlar la asistencia de los padres y/o apoderados a las reuniones de subcentros que se cite.
- Realizar mensualmente la reunión de Subcentro de Padres y/o Apoderados de su curso, además de talleres u otras actividades formativas, ya sea en línea o presencial.
- Planificar con la debida antelación la reunión con los padres y/o apoderados, especialmente en los puntos de disciplina y rendimiento, solicitando la presencia de algún profesor de asignatura en los casos que estime pertinentes, en concordancia con la Inspectoría General.
- Durante la reunión de apoderados el Profesor Jefe no deberá tratar temas concernientes al desempeño de otros profesores del curso en ausencia de ellos.

- Cumplir con su permanencia en el Establecimiento durante la hora de atención de apoderados.
- Preparar y presentar la información de evaluación y disciplina sobre su curso en los Consejos Técnicos y de Evaluación.
- Confeccionar y entregar oportunamente los informes de notas, certificados, actas finales, respetando los plazos establecidos por la Dirección para estos efectos.
- Entregar a la UTP. la planificación del Consejo de Curso y Orientación.
- Desarrollar reuniones de Padres y Apoderados con temas relevantes que tengan relación con su función como padres.
- Organizar en forma breve y relevante el acto matinal de inicio de semana, asignado de acuerdo a la planificación anual.
- Tomar conocimiento de los problemas de indisciplina, enfermedad, inasistencias u otros, de sus alumnos, que sean significativos para el profesor.
- Informar a los Padres y Apoderados que para salidas institucionales masivas como simulacros y/o evacuaciones de emergencia, actividades de aniversario, de finalización de semestre o año y otras, no es necesaria la autorización escrita del apoderado.

Art. 18.- Profesor de asignatura

Descripción del cargo: El profesor de asignatura es el guía en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus alumnos(as). Deberá coordinar los diferentes medios y recursos que sean indispensables para lograr aprendizajes más efectivos. Es el principal artífice en el proceso formativo del alumno(a).

Función: Su función es ayudar a través de su asignatura al crecimiento personal de los alumnos(as).

Descripción de funciones:

- Ayudar a través de su asignatura en el proceso de desarrollo personal de los alumnos(as) entregándoles los elementos educativos pertinentes.
- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos(as) de acuerdo a las Bases Curriculares, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo y entregarlo oportunamente a la UTP.
- Permitir el desarrollo integral de los alumnos(as) a través de los cuestionamientos que éstos puedan hacer en sus clases y corregir aquéllos mal planteados, favoreciendo la participación activa de los estudiantes.
- Inculcar en los alumnos(as) el aprendizaje reflexivo y privilegiarlo por sobre el memorístico, mediante el uso de técnicas metodológicas diversas.

- Participar en las reuniones de consejo de profesores de curso, de evaluación y otras que se le soliciten.
- Hacer cumplir en los alumnos(as) las normas de comportamiento durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.
- Cumplir con las responsabilidades administrativas, tales como: firma en el Libro de Clases, registro de asistencia, planificaciones actualizadas, registro de contenidos y/o actividades, calificaciones en los plazos estipulados; dejar guías de trabajo ante una ausencia programada.
- Ayudar al alumno(a) para que asuma responsablemente el compromiso de su propio aprendizaje.
- Avisar y explicar con anticipación la forma en que aplicará los distintos instrumentos de Evaluación.
- Entregar oportunamente, luego de transcurridos 10 días desde su aplicación, las evaluaciones a los alumnos(as) luego de una prueba y siempre antes de la siguiente.
- Informar, oportunamente, al profesor jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con alumnos(as) del curso.
- Asistir a reuniones de padres y/o apoderados cuando el profesor jefe lo solicite.
- Fijar y cumplir con los horarios de atención semanal a padres y/o apoderados.
- Informar oportunamente al Jefe de UTP sobre situaciones de bajo rendimiento, para que, en conjunto, busquen las posibles soluciones.
- Realizar un trabajo coordinado con sus pares del mismo nivel y/o asignatura.
- Usar la Sala de Computación de acuerdo al horario asignado.
- Utilizar en forma planificada para el logro de objetivos escolares las pizarras interactivas, proyectores, notebook, radios, amplificadores y todo el equipamiento TIC disponible en la Escuela.
- Anotar en la hoja de vida del alumno(a) toda actitud relevante observada.
- Preocuparse de desalojar la sala de clases al término del bloque, al finalizar la jornada y por evacuación de emergencia.
- Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, al apoderado de un alumno(a) para tratar alguna situación especial, especialmente por aspectos de logro en sus aprendizajes y/o conductuales.

Art. 19.- Psicopedagogo/a

Descripción del cargo: La Psicopedagoga es la profesional encargada de diagnosticar oportunamente y establecer un plan de trabajo individual de los alumnos(as) con problemas de aprendizaje visualizados por el Profesor de curso y o profesores de asignatura del Primer Ciclo Básico.

Descripción de funciones:

- Servir de apoyo en el aula del NB1 y NB2 de acuerdo a horario estipulado.
- Revisar en conjunto con el profesor jefe los informes emanados de especialistas y tomar en cuenta sus orientaciones.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de los alumnos(as) que atiende.
- Informar semestralmente a padres y/o apoderados de la situación de sus hijos(as) y realizar el informe cuando debe ser dado de alta.
- Entregar a UTP. información sobre altas de alumnos(as).
- Participar en los Consejos Generales de Profesores y en los Consejos Técnicos por ciclo.
- Asistir a las reuniones y o talleres que convoque el DAEM y o el Departamento Provincial de Educación.
- Entregar al término del semestre y del año un informe del estado de avance de sus alumnos(as).
- Realizar talleres relacionados con su especialidad a los docentes de aula, a solicitud de la UTP.
- Mantener una relación estable y sistemática con el profesor, la Dupla Psicosocial, Jefe de UTP y la Dirección de la Escuela.

Art. 20.- Programa de integración escolar - profesor/a de educación diferencial:

Descripción del cargo: El/la Profesor/a de Educación Diferencial es el profesional de la educación encargado de diagnosticar, planificar y coordinar actividades de apoyo a alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Descripción de funciones:

- Atender a los alumnos del P.I.E. en el aula de recursos de acuerdo a horario estipulado y en la sala de clases del curso junto al profesor de asignatura.
- Revisar y compartir con los Profesores los informes emanados de especialistas (neurólogos, sicólogos, psiquiatras) y tomar en cuenta sus orientaciones.
- Elaborar el Plan de Apoyo Individual de cada estudiante con NEE.
- Diseñar la evaluación y el registro de los aprendizajes de los alumnos con NEE.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de los alumnos(as) que atiende.
- Informar semestralmente a Padres y/o Apoderados de la situación de sus hijos(as) y realizar el informe cuando sea dado de alta.
- Entregar información a UTP sobre altas de alumnos(as).

- Participar en los Consejos Generales de Profesores y en los Consejos Técnicos por ciclo.
- Asistir a los talleres de perfeccionamiento de Educación Especial realizados por el Departamento Provincial de Educación, por la Dirección de Educación Municipal y otros.
- Entregar al término del semestre y del año un informe del estado de avance de sus alumnos(as).
- Realizar talleres relacionados con su especialidad a los docentes de aula, a solicitud de la UTP.
- Mantener una relación estable y sistemática con Psicólogo/a, Jefe de UTP y la Dirección de la Escuela.
- Estar en permanente contacto con el Departamento de Integración Escolar de la DAEM.
- Liderar las reuniones de colaboración con docentes de cursos de alumnos integrados.
- Elaborar Plan Anual de Inversión del P.I.E.

Art. 21.- Del encargado de convivencia escolar

Descripción del cargo: Es un profesional de la educación que posee competencias y capacidad de liderazgo frente a situaciones que puedan vulnerar los derechos de algunos o la generalidad de los estudiantes, que demuestra equilibrio emocional, un alto compromiso con los valores institucionales y promueve un clima de respeto, tolerancia, responsabilidad y democracia, entre otros valores.

Funciones:

- Promover la igualdad de deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar.
- Establecer vías de comunicación e información constante con los alumnos, apoderados, docentes, asistentes para abordar temas de convivencia escolar.
- Investigar los conflictos minuciosamente para encontrar soluciones al problema.
- Elaborar y cautelar la ejecución del Plan de gestión del establecimiento.
- Difundir las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado al interior y a la salida del establecimiento.
- Mantener un estado de equilibrio emocional aún en situaciones críticas.
- Velar por un buen clima de convivencia escolar, en donde se destaque el respeto, la tolerancia y la democracia.

- Prevenir situaciones de conflicto dentro de la escuela, manteniéndose informado de su acontecer.
- Realizar y gestionar actividades de carácter formativo dirigidas a Padres y Apoderados de la escuela.
- Mantener contacto con el Centro de Padres y Apoderados en cuanto a temas relacionados con la convivencia escolar.

Art. 22.- De los consejos de profesores

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos de la Bases Curriculares, Plan de Desarrollo Educativo Municipal comunal, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo de la Escuela.

La asistencia a los Consejos de Profesores es obligatoria para todos los docentes y serán convocados por escrito por el Director o Inspector General, con 24 horas de anticipación.

Cada Consejo tendrá un secretario(a) quién llevará un Libro de Actas de sesiones. Los Consejos serán presididos por el Director, Inspectora General y/o por la Jefe de UTP, o por el docente en quien delegue esta función.

TIPOS DE CONSEJO DE PROFESORES

Art. 23.- Consejo administrativo

- a) Consejo Ordinario: se realizarán mensualmente con citación previa.
- b) Consejo Extraordinario: se realizarán por determinación del Director o a petición de la mayoría de los miembros del Consejo.
- c) Consejo de Disciplina y deberes administrativos (Inspectora General)

Art. 24.- Consejo técnico pedagógico

Tiene carácter sistemático semanal de 2 horas cronológicas, siendo presididos por el Director o Jefe de UTP.

Corresponde a los Consejos Técnicos:

- Diagnóstico y planificación al inicio del año y de cada semestre lectivo.
- Orientar y retroalimentar todo el proceso de aprendizaje.

- Generar innovaciones metodológicas interactivas tendientes a mejorar los aprendizajes.
- Analizar situaciones específicas de alumnos(as) de carácter pedagógico y gestionar remediales utilizando medios internos y externos de la Escuela.
- Análisis de la evaluación al término de cada período lectivo.
- Fomentar el autoperfeccionamiento de los docentes.
- Evaluación general al finalizar el año escolar.

Art. 25.- Consejo escolar

En la Escuela existirá un Consejo Escolar cuyo objetivo es propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar según lo establece el Decreto 24 del 27.01.2005 del MINEDUC., funcionando con al menos cuatro sesiones en cada año.

Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo y, estará integrado por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Un representante del Sostenedor
- El Jefe de UTP de la Escuela
- Un Docente elegido por los profesores
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El Presidente del Centro de Alumnos
- Un representante de los Asistentes de la Educación

El Consejo Escolar será informado de las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje de los alumnos(as)
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Los resultados de los concursos de directivos, docentes y asistentes de la educación.
- La dotación docente y de asistentes de la educación, incluidos con contratados por Ley SEP.

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan de mejoramiento Educativo de Ley Sep.
- Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

- El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Diversos Programas y Proyectos Educativos Ministeriales o del DAEM.

Art. 26.- Equipo de gestión y coordinación

Tendrá la misión de colaborar directamente con la Dirección y el equipo directivo y Técnico Pedagógico para determinar acciones que favorezcan las mejores alternativas de trabajo y así dar cumplimiento al PEI, PME, Reglamento Interno Y Manual de Convivencia Escolar, en consideración a la normativa vigente.

El equipo de gestión debe:

- Participar de las reuniones convocadas por la dirección del establecimiento.
- Planificar y determinar actividades educativas.
- Transmitir la información a sus respectivas coordinaciones.
- Recibir propuestas de mejoramiento educativo en sus coordinaciones.

Estará integrado por:

- Director
- Inspectora General
- Jefe de UTP
- Coordinadora de Educadoras de Párvulos.
- Coordinadora de Primer Ciclo Básico
- Coordinador/a de Segundo Ciclo Básico
- Coordinador/a de Proyecto de Integración Escolar.
- Coordinador/a de Profesionales asistentes.
- Coordinador/a de Asistentes de la educación.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION

ART 27.- De los paradocentes

Función: Su función es complementaria a labor educativa, dirigida a apoyar y colaborar en la labor realizada por los docentes, incluyendo labores de inspección; para esta última

ejecutarán la supervisión y cuidado de los alumnos(as) en recreos, pasillos y otras dependencias de la escuela.

Las actividades del personal asistente de la educación serán organizadas y supervisadas por la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento.

Descripción de sus funciones:

- Participar en la labor educativa de los alumnos(as) y orientarlos hacia un buen comportamiento, actitud social y del entorno.
- Controlar la disciplina de los escolares en la sala de clases, gimnasio y otros en ausencia del profesor.
- Controlar la disciplina de las estudiantes en los patios, comedor, pasillos, servicios higiénicos, ingresos y salidas de las jornadas de trabajo, en forma permanente y sistemática en horario de clases y recreos.
- Controlar las conductas y actitudes de los alumnos, fundamentalmente en horas de recreo, actos y ceremonias que se realicen tanto dentro como fuera de la Escuela.
- Colaborar en las actividades y en el desarrollo de las actividades extraescolares.
- Atender en forma amable, cordial y atenta a padres y/o apoderados, alumnos(as) y otras personas que acudan a la Escuela, ya sea en forma personal o telefónica.
- Fiscalizar y monitorear el aseo y cuidado de las dependencias.
- Controlar atrasos y justificativos de los estudiantes.
- Mantener al día el Libro de Registro de Asistencias e Inasistencias de alumnos(as).
- Realizar turnos semanales y mensuales de horarios de reuniones de Subcentros de padres y Apoderados, Centro general de Padres y apoderados, Consejos de Profesores, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Ingresar y dar salida a alumno(as) que ingresan atrasados y/ o que son retirados por sus apoderados durante la jornada de trabajo, teniendo actualizado el Registro de Ingresos y Salidas.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos(as) accidentados o que presenten síntomas de enfermedad y elaborar ficha de accidente escolar, si es necesario.
- Tener una presentación personal formal, acorde a la función que desempeña: tenida formal para damas y varones. Los varones deben usar corbata y pelo corto. No se permite el uso de aros en varones ni jeans, zapatillas, piercing en varones y damas.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su dirección.
- Acompañar a alumnos(as) que por accidentes escolares deben ser enviados al Hospital y/o domicilio.
- Responsabilizarse por la formación diaria de los alumnos(as), hasta que ingresen a la sala de clases.
- Tocar timbre y campana en forma oportuna en los horarios de entrada, recreos, cambios de hora y salida de clases de los alumnos(as).

- Responsabilizarse de atender la puerta de acceso de la Escuela.
- Elaborar fichas de matrículas, planillas estadísticas y control de datos, cuando sea necesario.
- Mantener dependencias ordenadas.
- Hace uso del comedor de asistentes en horario de colación.
- Organizar y mantener ropero escolar para los estudiantes.
- Cumplir de manera efectiva con sus horarios de trabajo, según se señala en contrato de trabajo y de acuerdo a los turnos organizados por Inspectoría General, según las necesidades del establecimiento.
- Organizar actividades recreativas y de esparcimiento en horario de recreo procurando respetar la diversidad de estudiantes, especialmente los que presentan Necesidades Educativas Especiales.
- Entregar correspondencia y/o retiro de ellas en oficinas de las diversas dependencias de educación, salud y otras.
- Mantener al día el inventario de bienes y servicios del establecimiento.
- Responsabilizarse del buen uso del comedor de los alumnos y controlar en el horario de alimentación.
- Recepcionar materiales y encargarse de su almacenamiento, como asimismo distribuir en salas de clases y otras dependencias.

Art. 28.- Secretaria

Función: está directamente relacionada con la Dirección de la Escuela, desarrollando sus actividades diarias según lo que le señale el Director del establecimiento.

Descripción de sus funciones:

- Llevar control de la correspondencia recibida y despachada.
- Llevar un Registro de alumnos(as) que tengan contraindicaciones médicas y restricciones de retiro.
- Mantener actualizado el Cuaderno de Ruta, previa autorización del Director y/o Inspectoría General
- Realizar los llamados telefónicos correspondientes a los apoderados para comunicar accidentes escolares y/o comunicaciones de profesores, Inspectoría General y Dirección.
- Control de llamados realizados desde el teléfono del Establecimiento
- Recibir los aportes por concepto de Certificados, y otros que la Dirección le asigne.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad los documentos que se le encomiendan.
- Llevar las estadísticas, los registros de permiso, licencias médicas

- Atender al público que viene al Establecimiento a solicitar información para derivarlos a la instancia que corresponda Dirección, Inspectoría General y UTP
- Mantener el kárdex de todo el personal que labora en el Establecimiento.
- Completar registros de asistencia diaria de todo el personal de la Escuela.
- Llevar la agenda diaria del director del establecimiento.
- Agendar y controlar las visitas y entrevistas con el Director de la escuela.
- Llevar al día el registro de Permisos Administrativos, con goce y sin goce de remuneraciones, como asimismo las licencias médicas de todo el personal del establecimiento.

Art 29.- Dupla psicosocial

Función: Potenciar la capacidad de la unidad educativa para que ésta cumpla con sus objetivos, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes, al Establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de sus habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

Psicólogo: Profesional de apoyo en educación que permite diagnosticar, orientar, asesorar, intervenir y derivar, a través de informes, respecto de la situación de rendimiento o conducta escolar que presente un estudiante.

Descripción de funciones:

- Realizar atenciones individuales a alumnos con problemas conductuales, emocionales, de agresividad, vulneración de derechos, etc.
- Realizar derivaciones a otras instituciones.
- Asesorar con estrategias para enfrentar problemas y entregar herramientas para mejorar el trabajo con alumnos de manera que se fortalezcan áreas que se consideren deficiente.
- Generar y activar redes con las distintas instituciones públicas y sociales en beneficio del alumno.
- Observar comportamiento de los estudiantes en diferentes actividades escolares: clases, recreos, actos, salidas, etc.

Asistente Social: Profesional de apoyo en educación que actúan como mediadores entre la escuela y la familia de los estudiantes que presenten situaciones de atención, orientación y acompañamiento en su tarea escolar y que contribuya a su integración educativa.

Descripción de funciones:

- Pesquisar antecedentes socioeconómicos de los estudiantes y su grupo familiar para la elaboración de diagnósticos sociales.
- Indagar e intervenir a nivel familiar, trabajando con la dinámica del núcleo y orientar en conjunto con el psicólogo en la utilización de estrategias de acuerdo a las necesidades del alumno atendido.
- Intervenir, a nivel grupal, trabajando con los distintos cursos y/o Apoderados como asimismo al personal del establecimiento, cuando se le solicite.
- Informar oportunamente a la Dirección del establecimiento sobre situaciones especiales, para en conjunto buscar las posibles soluciones.
- Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, al apoderado de un alumno(a) para tratar alguna situación especial, especialmente por aspectos de logro en sus aprendizajes y o conductuales.

Deberes de la Dupla Psicosocial:

- Todas las funciones que realice la dupla serán las que la Dirección y el Equipo Directivo le encomiende.
- Cumplir con horarios y puntualidad, según lo establecido en el contrato de trabajo.
- Calendarizar entrevistas para alumnos, Padres y apoderados y entregar copia de éstos a la Dirección del establecimiento.
- Realizar informes escritos.
- Mantener archivos y carpetas de entrevistas, visitas e informes.
- Toda la documentación debe contar con el conocimiento del Director y/o Equipo Directivo.
- Toda información que emita la dupla psicosocial, escrita o verbal debe ser autorizada por la Dirección del establecimiento.
- Vestir y actuar formalmente manteniendo la sobriedad y compostura en el desempeño de su función: tenida formal para damas y varones. Los varones deben usar pelo corto y no se permite el uso de aros en el caso de los varones ni jeans, zapatillas, piercing para damas y varones
- Mantener buenas relaciones humanas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Realizar charlas educativas a alumnos, padres y apoderados, profesores y asistentes de la educación en temas propios del ámbito educacional y social-familiar.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
- Se prohíbe entregar información acerca de intervenciones, entrevistas, charlas u otros inherentes a su función a entidades externas a la escuela sin el consentimiento de la Dirección del establecimiento.

Art 30.- Coordinador y/o encargado de biblioteca y centro de recursos de aprendizaje (CRA)

Son funciones propias de la persona encargada de Biblioteca y CRA las siguientes:

- Organizar y diseñar Plan de Trabajo, asesorado por U.T.P. que permita administrar eficientemente los diversos recursos CRA
- Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la Biblioteca relacionados con revisión, registro, clasificación y ordenamiento de los textos que forman el activo de la Biblioteca.
- Confección y manejo de registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio como en Biblioteca y en el aula.
- Asesoría a los usuarios, dándoles apoyo y guiándoles en la sala sobre el manejo del material de biblioteca.
- Conservar el inventario actualizado de bienes muebles y útiles de la biblioteca, que incluyen material de consulta y/o entregar la información al funcionario a cargo de éste.
- Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de cederlos al usuario y al momento de su devolución con el fin de responsabilizar a quienes los devuelven deteriorados.
- Armar carpetas de consultas para facilitar el acceso a la información.
- Informar a la Dirección del establecimiento acerca de las necesidades de empaste, restauración de libros con el objeto de prevenir su destrucción y prolongar su vida útil.
- Confección y entrega periódica de inventario y estadísticas sobre el movimiento de actividades de biblioteca.
- Implementar y mantener sistemas de atención que agilicen el movimiento de biblioteca, haciendo más expedita la búsqueda del texto o de la materia solicitada.
- Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos como a materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, dando cuenta de bajas por deterioro, pérdidas, hurto, et.
- Preocuparse de que la Biblioteca del establecimiento esté permanentemente relacionada con otras bibliotecas institucionales o editoriales con el fin de renovar el activo de la misma.
- Hacer cumplir el reglamento de uso de biblioteca del establecimiento.
- Controlar la conservación y aseo permanente del inmueble respectivo, dando cuenta de cualquier anomalía al respecto.
- Custodias de los mapas didácticos y de todos los materiales de aprendizaje existentes en la Biblioteca.
- Control del orden y disciplina de los usuarios al interior de la Biblioteca.

- Confección y distribución del carné de Biblioteca de los alumnos.
- Realizar las demás funciones afines que la Dirección y/o jefe de U.T.P del establecimiento señale.
- Mantener y conservar todo el material didáctico y de Tic existente en la Biblioteca, bajo inventario actualizado
- Concurrir a las reuniones o capacitaciones que convoque el Mineduc o el sostenedor.
- Vincularse permanente y sistemáticamente con la Dirección, Inspector General y Jefe U.T.P para generar y desarrollar acciones administrativas y pedagógicas necesarias.
- Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal como tenida formal, sin piercing, ni jeans, ni zapatillas.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.

Art. 31.- Encargado de laboratorio de computación

Descripción del cargo: Es el profesional del área de la informática, encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento y de programar, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático con los que cuenta el establecimiento, así como también de capacitación al personal y de prácticas del laboratorio, que requieran quienes utilicen el laboratorio de informática, según los planes de estudios.

Funciones:

- Planificar, organizar e implementar actividades relacionadas con la especialidad del área de computación.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con el laboratorio de computación.
- Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
- Garantizar el buen funcionamiento del equipo informático del establecimiento.
- Diseñar, desarrollar, ejecutar y controlar un plan de mantenimiento preventivo periódico para el equipo informático del establecimiento
- Desarrollar y actualizar el reglamento del laboratorio de computación.
- Diseñar, desarrollar y actualizar un sistema de inventario de los recursos informáticos con los que se cuentan.
- Realizar inspecciones técnicas sobre actualizaciones de equipo informático.
- Diseñar y elaborar formatos de control para el uso y mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo informático.
- Programar los talleres prácticos en todas las materias afines.

- Gestionar y cotizar compra de equipos y materiales, para el mantenimiento de la infraestructura informática de la escuela.
- Elaborar guías temáticas relacionadas con el laboratorio de informática.
- Coordinar trabajos de investigación, relacionados con el laboratorio de informática.
- Es responsable de la generación de necesidad de equipo y material y de entregar soluciones técnicas a los usuarios de los equipos de la sala de computación y otros equipos en uso.
- Diagnosticar y solucionar de problemas técnicos, manteniendo los equipos en óptimas condiciones.
- Apoyar a los docentes en el desarrollo de sus clases, desde el punto de vista técnico.
- Preparar documento de préstamo de equipos computacionales para funcionarios del establecimiento y llevar un registro actualizado de éstos.
- Comunicar fallas o pérdida de equipos a la Dirección.
- Apoyar a la unidad educativa en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los alumnos y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio.
- Fomentar el uso constante del laboratorio para realizar actividades con los alumnos.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Desarrollar talleres de informática educativa con grupos de alumnos de segundo ciclo básico.
- Generar y desarrollar proyectos de informática educativa del Mineduc y Sostenedor.
- Responder y vincular a la escuela con diferentes agentes e instituciones que tengan relación con la informática educativa.
- Responsabilizarse por el laboratorio de Computación y de todos los bienes que en él se encuentran, según inventario actualizado.
- Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.
- Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.

Art. 32.- Encargado de sala de multicopiado

Descripción del cargo: Es la persona responsable del uso de las máquinas fotocopiadoras, anilladora, laminadoras y otras del establecimiento para reproducir y encuadernar documentos y, además del despacho de documentación diaria.

Funciones:

- Atender equipos a su cargo; encendiendo y apagando la fotocopiadora, con el propósito de cuidar los equipos.
- Obtener fotocopias, con el fin de que todos los funcionarios lleven la documentación en forma oportuna.
- Llevar un control de fotocopiado; registrando en formatos, con el propósito de llevar un control de salida de fotocopias de los cursos y de las oficinas de administración.
- Encuadernar documentos; perforando y anillando, con el propósito de que tenga una mejor presentación y conservación.
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique la Dirección del establecimiento, como el despacho de correspondencia diaria, control de recreos en los patios u otros.
- El encargado del manejo de las máquinas fotocopiadoras en el establecimiento, tendrá la obligación de verificar que el material por fotocopiar corresponda a las actividades propias de la escuela y a su personal, y efectuar el registro diario de las copias procesadas en un Formato de Control de Fotocopiado.
- Comprobar que los desperdicios incurridos en el proceso de fotocopiado sean eliminados adecuadamente.
- Comunicar a la Dirección y/o U.T.P. quienes autorizan el procesamiento de copias, la necesidad de proporcionar servicio de mantención a las máquinas fotocopiadoras, cuando así lo requiera.
- Evitar el uso de las máquinas fotocopiadoras, cuando se detecte cualquier falla en la misma.
- Mantener un adecuado control sobre el Proceso de Fotocopiado haciendo uso óptimo de los recursos.
- Mantener limpia y ordenada la sala de fotocopiado.
- Informar oportunamente de la falta de insumos.
- Llevar un control del gasto de papel y tinta.
- Mantener una adecuada presentación personal, ser puntual y diligente en las funciones que desempeñe.
- Responsabilizarse del inventario actualizado de todo el material existente en la sala de multicopiado.
- Mantener la reserva y privacidad de fotocopiado de instrumentos de evaluación y calificaciones de los alumnos.
- Registrar semanalmente la cantidad de copias utilizadas en cada equipo.

- Estar a disposición permanentemente de la Dirección y Equipo Directivo del Establecimiento.

Art. 33.- Auxiliares de servicios menores

Función: El personal Auxiliar de Servicios Menores es el encargado de abrir y cerrar las dependencias del recinto escolar, activar y desactivar la alarma de seguridad, vigilar, asear, ornamentar, cuidar y atender la mantención del local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Descripción de sus funciones:

- Asear y ordenar oficinas, salas, laboratorio de computación, baños, gimnasio, pasillos, patios, áreas verdes, bodegas y otras dependencias del Establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomiende.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y atender la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.
- Vigilar por el buen uso y gasto de los consumos básicos (agua potable, luz eléctrica, combustibles)
- Desempeñar la función de portería en acceso principal, baños, comedor, gimnasio y otros lugares, según turno y necesidades.
- Atender en forma amable, cordial y atenta a padres y apoderados, alumnos(as) y otras personas que acudan a la Escuela, ya sea en forma personal o telefónica.
- Informar a Inspectoría General o Dirección sobre las necesidades de elementos e insumos indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros responsabilizándose de su cometido.
- Izar el pabellón patrio el día lunes o cuando lo amerite el caso.
- Realizar aseo después de cada ínter período de clases en pasillos, baños, escalas, patios, comedor, accesos, entre otros.
- Realizar el aseo general de la Escuela al término de la jornada diaria, de la semana, de fines de semestre y fin de año.
- Tener una buena presentación personal.
- Colaborar en la preparación de inventarios, manteniendo las especies en el lugar que se indique.
- Atender adecuadamente los turnos de reuniones de padres y apoderados, así como las de organizaciones de la comunidad que se realizan en el local escolar.

- Acompañar a los alumnos(as) a servicios de salud, a sus hogares, a ceremonias o actos de diversa índole que se realicen fuera del establecimiento cuando la Dirección lo solicite.
- Abrir y cerrar los accesos de la escuela al inicio y término de cada jornada de trabajo diaria.
- Cumplir con horarios de turnos por reuniones de sub centros de padres y apoderados, centro general de padres y apoderados, consejos de profesores y otras que se realicen por alguna situación en particular.
- Efectuar compras de materiales, enseres y otros que se requieran para el mantenimiento del local escolar.
- Realizar mantenimiento de áreas verdes tales como: corte de pasto, desmalezamiento y poda de plantas.
- Recolectar y desechar la basura que se acumule en las dependencias del establecimiento y trasladarla a contenedores externos.
- Activar y desactivar alarma de seguridad del establecimiento al ingreso y cierre del local escolar.
- Cumplir con las actividades que le asigne la Encargada de Seguridad y Convivencia Escolar ante situaciones preventivas de evacuación y emergencias.
- Realizar responsablemente las actividades de Convivencia que se les encomiende tales como: jornadas, reuniones, recreación, artísticas, sociales, educativas, culturales, capacitaciones, entre otras.
- Realizar trabajos reasignados cuando se produzca ausencia de un funcionario, ya sea por licencia médica o permiso, de manera que el establecimiento se mantenga limpio y ordenado.
- Desarrollar otras actividades inherentes a la función.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.

Art. 34.- Asistentes de aula

Descripción del cargo: Es la persona encargada de colaborar con el/la Profesor/a de Educación Básica y de Párvulos en la labor educacional que imparte el o la docente.

Función: Su función es ayudar al Profesor/a Básica y/o a la Educadora de Párvulos en las labores que ella le solicite, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos(as).

Descripción de funciones:

- Colaborar en la recepción, preparación y despedida de los niños(as) para el inicio y término de cada clase y jornada.
- Colaborar en la revisión de guías, trabajos, cuadernos y la libreta de comunicaciones de los niños(as)

- Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante actividades lúdicas dirigidas.
- Supervisar las actividades de aseo personal de los niños(as).
- Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración de la sala de clases.
- Tener una presentación personal formal, acorde a la función que desempeña.
- Ordenar la sala al término de la jornada.
- Reemplazar a la educadora en caso de una emergencia.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora u otros.
- Acompañar a los alumnos(as) en período de alimentación y recreos, inculcándoles hábitos de comportamiento en el comedor y lugares de recreación.
- Colaborar en las actividades que los profesores y la Dirección le solicite, relacionadas con su función.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.

Estudiantes en práctica: Es la persona que ejercita la práctica docente, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la universidad y al Reglamento Interno de nuestra escuela.

Deberes:

- Desarrollar su práctica de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos estratégicos del P.E.I., Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela.
- Asistir a todas las clases acordadas con el establecimiento.
- Firmar, de manera oportuna, la hoja de asistencia.
- Mantener una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Llegar puntualmente al establecimiento.
- Utilizar un lenguaje acorde a su calidad de futuro profesional docente.
- Mantener una adecuada presentación personal (tenida formal y/o delantal), exceptuando a alumnos de Pedagogía en Educación Física quienes podrán concurrir al establecimiento con buzo institucional y zapatillas.
- Demostrar iniciativa y creatividad en el desarrollo de las actividades establecidas en su práctica.
- Colaborar con disposición y compromiso.

Art. 35.- Manipuladoras de alimentos

Descripción del cargo: Es la responsable de la preparación y entrega de las raciones Alimenticias otorgadas por la JUNAEB, en un ambiente aseado, de acuerdo a la normativa vigente.

Descripción de funciones: Las funciones de la Manipuladora de Alimentos son entregadas y orientadas por la empresa concesionaria que la contrata.

- Tener amplio conocimiento para manejar el Manual de Preparaciones para manipuladores de alimentos.
- Preparar y servir las raciones a los alumnos(as)
- Mantener limpia y ordenada despensa y cocina.
- Efectuar la limpieza prolija de todos los utensilios y artefactos que se emplee.
- Usar uniforme de trabajo blanco y limpio, cubriéndose cabeza, uñas cotas, manos limpias y usar mascarilla.
- Vacunarse anualmente contra fiebre tifoidea.
- Cumplir con los horarios de desayuno, almuerzo y onces según lo planificado por el establecimiento.
- Mantener una buena comunicación con el encargado de alimentación de la Escuela.
- Comunicar oportunamente las necesidades y desperfectos que tengan que ver con su función.
- Gozar de los derechos estipulados en los contratos de trabajo respectivos.
- Comunicar oportunamente las ausencias y licencias médicas.
- Se deja en claro que en lo laboral dependen de una empresa concesionaria.
- Cumplir con los horarios de acuerdo a lo establecido por la empresa concesionaria.

Art. 36.- Alumnos y alumnas

Consideraciones Generales: Se considerarán alumnos(as) del establecimiento a aquellos niños y niñas matriculados en forma oficial por sus padres o apoderados y que estén ingresados en el Registro Escolar de Matrícula y en los Libros de Clases de Pre-Kínder a Octavos Años de Educación General Básica.

Art. 37 A)

Derechos: Son derechos de todos los alumnos(as), los siguientes:

- Participar y representar al Establecimiento en las actividades extraescolares de acuerdo a sus aptitudes y condiciones.

- Disfrutar de un ambiente alegre y sano, que facilite el normal desarrollo armónico de su salud, aprendizaje y educación en los espacios disponibles en el establecimiento.
- Recibir los beneficios que otorga JUNAEB, Escuela, MINEDUC, DAEM., entre otros, en consideración a su situación socio-económica y o vulnerabilidad social.
- Conocer el calendario y fechas de evaluaciones y trabajos especiales comunicados con la debida anticipación por los profesores de asignaturas, como así mismo, las evaluaciones y calificaciones obtenidas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
- Ser evaluado integralmente de conformidad a lo establecido en la ley y las normas establecidas en el PEI.
- Ser atendido en forma especial en caso de tener problemas de aprendizaje y rendimiento deficiente.
- Gozar de los beneficios de seguro escolar de accidentes a que se refiere el Art. 3º de la Ley 16744, reglamentada por el Decreto Nº 313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1973.
- Recibir una educación integral de calidad que facilite el desarrollo pleno de sus potencialidades, habilidades y valores, su integración útil a la sociedad y el acceso al conocimiento y a la tecnología, de acuerdo con el PEI.
- Hacer uso responsable de los recursos y servicios con que cuenta la Escuela para su educación de acuerdo a lo establecido en la Ley y las normas consagradas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Ser atendido y recibir respuesta oportuna de sus solicitudes por personal asistente de la educación y docentes, cuando sus necesidades y justos reclamos lo requieran.
- Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas y formativas y ser escuchado en sus justos reclamos antes de que sean registradas oficialmente, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción y PEI.
- Recibir información oportuna sobre las normas de evaluación y promoción escolar.
- Ser escuchado antes de ser sancionado y apelar a la sanción, si la considera injusta o inapropiada siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Recibir asesoría y orientación especializada encaminada a la solución de sus problemas, conflictos y dificultades de aprendizaje.
- Ser estimulado en virtud de sus acciones positivas y su esfuerzo.
- Ser reconocidos por sus buenas acciones, asistencia, comportamiento en la hoja de vida del estudiante.
- Ser informado sobre temas de prevención como tabaquismo, alcoholismo, drogadicción y otros que atenten contra la integridad moral, psíquica y física.

- Brindar los medios necesarios para facilitar una buena comunicación con los demás alumnos(as), profesores y directivos y hacerles conocer el conducto regular para cada situación.
- Elegir y ser elegido como miembro de los distintos Consejos y Comités que establece la Ley y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente manual y asumir plenamente sus funciones.
- Recibir en todo lugar y ocasión un trato respetuoso, digno, cortés y ejemplar de sus superiores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente alegre y sano que facilite el normal y armónico desarrollo de su salud, su aprendizaje y educación.
- No ser discriminado por razones de raza, color, apariencia física, creencias o convicciones filosóficas o políticas, bajo pretexto alguno.
- Resguardar la continuidad de estudios de alumnas embarazadas y de escolares que pudieran presentar enfermedades graves como el VIH o Sida.
- Participar en el Centro de Alumnos de la Escuela de acuerdo a como se establece en el Decreto N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación y su Reformulación del año 2006.
- Recibir los beneficios que establece la Ley SEP a todos los alumnos clasificados como prioritarios.
- Ser apoyados cuando las circunstancias así lo ameriten, al ser vulnerados de sus derechos al interior de su grupo familiar.
- Ser incluidos en el sistema educativo de acuerdo a sus características individuales, según lo establece la Ley N° 20.845, del 29.05.2015, sobre Inclusión Escolar
- Ser reconocidos por asistencia destacada, buenas acciones, buen comportamiento con reconocimiento en hoja de vida.

Art.37.- B) Reconocimiento de identidad de género en alumnos/as trans

Derechos:

- a) Acceder e ingresar al establecimiento a través de mecanismos de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- b) A pertenecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

- d) A participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) A no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Art. 38.-

Deberes: Son deberes de todos los alumnos(as), los siguientes:

- Respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, en todas sus partes, considerando lo que la normativa vigente establece. 8Ley N° 20.845/29.03.2015.
- Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exigen para sí mismo.
- Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de las asignaturas del plan de estudio y mantener normas de conducta y disciplina acorde con su condición de estudiante, tanto en el aula como fuera de ella.
- Utilizar un vocabulario y modales apropiados en todo momento, con sus compañeros, profesores y personal que labora en la Escuela, tanto dentro como fuera del recinto escolar, evitando palabras soeces.
- Cumplir y ser puntual en las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según el horario entregado por el establecimiento, ya sea de manera virtual o presencial.
- Tener una presentación personal adecuada: aseo y orden en su persona y en el vestir, evitando el uso de maquillaje.
- Respetar y practicar normas básicas de higiene y con el propósito de evitar, en especial, la pediculosis, sarna y los malos olores.
- Los varones deberán usar el pelo corto tradicional, cuyo largo no sobrepase el cuello de la camisa; las niñas al usar el pelo largo, éste debe ir debidamente tomado con accesorios discretos, evitando peinados sofisticados.

- Usar el uniforme en forma obligatoria para tener una identidad y un ordenamiento general, como así mismo, igualdad en el vestir de todo el alumnado, evitando con ello desigualdades incómodas e inapropiadas.
- Varones: pantalón gris de ancho tradicional, camisa blanca, corbata del Establecimiento, suéter verde y parka, zapatos negros.
- Mujeres: falda escocesa con largo de 5 cms. máximo sobre la rodilla, blusa blanca, corbata del Establecimiento, suéter verde y parka, pantys o calcetas grises. Desde mayo a agosto pueden usar pantalón gris de vestir y de ancho tradicional.
- Para las clases de educación Física y actividades extraescolares y en casos puntuales autorizados usarán el buzo del establecimiento y zapatillas de color negro o blanco, sin adornos
- Excepcionalmente se aceptará alumnos y alumnas con otro tipo de vestimenta, distinto al uniforme de la escuela, en consideración a matrículas posteriores al inicio del año escolar, por traslados de emergencia, alguna situación socioeconómica, lo cual será convenido con los padres y apoderados, lo que no podrá exceder a más de 30 días desde el momento de hacer efectiva su matrícula en este establecimiento. En época de pandemia, como por ejemplo Covid 19 se exceptúa el uso del uniforme por instrucciones del sostenedor.
- Conocer y aplicar las normas de seguridad y cuidado dentro y fuera del Establecimiento.
- Evitar juegos bruscos y cuidar de su integridad personal.
- El uso de la Libreta de Comunicaciones de la Escuela es obligatorio.
- Serán responsables a través de sus padres o apoderados de cancelar todo daño o destrozado ocasionado en los materiales o infraestructura del Establecimiento. (vidrios, mesas, sillas, puertas, cerraduras, murallas, etc.)
- Ser solidario con sus compañeros, dando muestras de honradez, cooperación y buenos modales, además de colaborar con la mantención y aseo de la sala de clases.
- Preparar a diario sus obligaciones académicas, repasar los contenidos tratados en las distintas asignaturas.
- Respetar los símbolos patrios y el folklore nacional.
- Llegar a lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada escolar. La constancia y puntualidad para asistir a clases es obligatoria.
- Representar al plantel con respeto, altura y dignidad en los eventos, que a juicio de la Escuela sean necesarios para su formación.
- Ofrecer a todos los miembros de la Unidad Educativa y a otras personas, un trato amable y respetuoso de palabras y hechos.
- Hacer uso permanente de un vocabulario adecuado y no permitirse gestos o actitudes ofensivas y o grotescas.

- No traer a la Escuela objetos tales como: anillos, pulseras, Teléfonos celulares, Tablet, aros colgantes, piercing, dinero en grandes cantidades y otros. La escuela no se hace responsable por pérdida de estos objetos.
- No usar el teléfono celular, audífonos, pendrive, MP3, MP4, Tablet, ni maquillaje dentro del establecimiento (en clases, recreos, alimentación, actos, etc.). Si los usan, serán requisados y entregados al apoderado.
- No traer a la escuela revistas pornográficas, objetos cortantes (mariposas, cortaplumas, corta cartón, etc.). Estos serán retenidos y no devueltos.
- No permanecer en la sala de clases, laboratorio, sala multiusos, laboratorio de informática, biblioteca durante el recreo, sin la presencia de un docente o asistente de la educación responsable.
- No fumar, consumir ni traficar alcohol o drogas dentro del Establecimiento o en el entorno, en salidas a terreno o fuera de la escuela, vistiendo uniforme oficial de éste.
- No agredir física, psicológicamente ni dar trato denigrante a sus pares.
- Poner todos los medios y capacidades propias para la solución justa de los conflictos y dificultades propias y ajenas, dentro y fuera del plantel.
- Usar con respeto, orden, compostura y aseo el uniforme escolar durante las actividades estudiantiles y extraescolares que así lo exijan, comportarse con dignidad y respeto en todo lugar y momento en que haga uso del uniforme.
- Cumplir puntualmente con todas sus obligaciones académicas y actividades extra programáticas programadas por la Escuela dentro y fuera del plantel, participando en ellas con el debido respeto y compostura.
- Evacuar salas y dependencias para salir al patio durante los recreos, donde serán supervisados y cuidados por personal asistente de la educación.
- En días de lluvia y/o de bajas temperaturas hacer uso del patio cubierto para horarios de recreo y colación.
- Rendir obligatoriamente sus evaluaciones en fechas programadas por el profesor de cada asignatura.
- Presentar certificado médico en caso de faltar reiteradamente a evaluaciones y/o controles.
- Ser justificado en forma personal o por escrito por su apoderado titular y o suplente por cada ausencia a las actividades escolares.

Art. 39.- Padres y/o apoderados

Los Padres y Apoderados han escogido para sus hijos(as) y o pupilos una educación con sello en la formación integral de los alumnos basados en el Marco de la Buena Enseñanza y se comprometen a conocer y a involucrarse como padres y apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos y pupilos, en la realización completa de su programa

educativo anual y de sus exigencias disciplinarias. Son los primeros responsables en la educación de sus hijos(as) o pupilos. Para ser apoderado del Establecimiento debe ser ésta una persona mayor de 18 años, que viva con el alumno(a), en lo posible ser un familiar cercano, quienes deberán completar y firmar fichas de ingreso de sus pupilos al establecimiento, al momento de hacer efectiva la matrícula.

La Escuela mantendrá una relación directa de comunicación e información sólo con el apoderado titular y o suplente, quienes se encuentran efectivamente identificado en la Ficha de Matrícula de un estudiante.

Art. 40.- El Centro de Padres y Apoderados tiene por finalidad

- Vincular estrechamente a la Escuela con las familias de los alumnos(as)
- Contribuir al progreso educativo, social, valórico, cultural y ambiental de los alumnos(as), perfeccionando hábitos, actitudes e ideales que propicia el Establecimiento, propendiendo, asimismo, al mejoramiento educativo, social, valórico, cultural y ambiental de los miembros del Centro y, en general, de los vecinos del sector.
- Fomentar el conocimiento por parte de los Padres y Apoderados de los problemas relacionados con la infancia y adolescencia e interesar a sus integrantes en la mejor formación de sus hijos(as) y pupilos(as), mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento intelectual, cívico y social.
- Estimular la cooperación de los padres, apoderados y vecinos a fin de lograr la solución a los problemas de salud, socio-económicos y educacionales de los alumnos(as).
- Aportar con recursos materiales que permitan mantener las dependencias del edificio escolar, bienes y servicios educativos que sirvan al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Art. 41.-

Derechos: Son derechos de los Padres y Apoderados los siguientes:

- Conocer y participar en la elaboración del PEI.
- Recibir y dar un trato respetuoso y cordial de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, siguiendo los conductos regulares establecidos.
- Recibir información oportuna acerca de los avances o dificultades de su hijo(a) en el proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación profesional para ayudarlo en este proceso, si fuera necesario.

- Participar en las reuniones mensuales de Subcentros de apoderados y, en caso de ausencia justificar personalmente al día siguiente en Inspectoría.
- Elegir y ser elegido como miembro del Centro General de Padres y de los Subcentros y cumplir con las funciones que le son propias, siempre y cuando sea apoderado titular, con un año de antigüedad, como mínimo, en la escuela.
- Exigir y recibir para sus hijos(as) una educación integral de calidad.
- Solicitar y recibir respuesta oportuna a sus inquietudes o reclamos.
- El presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados tiene el derecho de ser miembro del Consejo Escolar de la escuela.

Art. 42.-

Deberes: Son deberes de los Padres y Apoderados los siguientes:

- Dar cumplimiento a las disposiciones de los Reglamentos e Instructivos de las autoridades educacionales y del Establecimiento.
- Cumplir con la asistencia diaria de su pupilo a clases, provisto de todos sus útiles escolares.
- Respetar con puntualidad, respeto y responsabilidad los horarios de clases de sus pupilos y de funcionamiento del establecimiento, responsabilizándose del ingreso y retiro oportuno de los niños(as), fundamentalmente al término de la jornada escolar y, especialmente con alumnos de Prebásica y Primer Ciclo Básico.
- Informar oportunamente a la Escuela de cambios de direcciones y o números telefónicos de padres y apoderados.
- Revisar mochilas y uniforme de su pupilo permanentemente y, si se encontrare elementos que no son de su propiedad, devolverlas inmediatamente a su dueño
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones, cuadernos y verificar si las tareas son realizadas constantemente, como asimismo citaciones y firmas comunicaciones enviadas por el profesor.
- Velar sistemáticamente por el buen comportamiento, modales y cortesía de su pupilo tanto dentro como fuera del local escolar.
- Velar por el uso diario del uniforme escolar y de su presentación personal.
- Entrevistarse con el profesor y o docentes directivos en forma respetuosa, pacífica y cordial a fin de tomar decisiones efectivas de común acuerdo.
- Solicitar entrevista para consultar, denunciar o informar de situaciones que afecten a su pupilo, respetando el siguiente conducto regular:
 - ✓ Profesor Jefe, de asignatura o asistente de la educación.
 - ✓ Encargado de Convivencia Escolar.
 - ✓ Inspectora General y/o Jefe Técnico, dependiendo del tipo de situación o consulta, si es de convivencia o es de carácter pedagógico.

✓ Director.

Las denuncias deben ser presentadas por escrito, identificando a los involucrados y a la persona que presenta la denuncia.

- Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados cuando se le cite.
- Acudir a la Escuela cuando sea requerido en forma extraordinaria por la Dirección, Inspectoría General, Jefe de UTP., Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Psicopedagoga, Profesor/a de P.I.E. Psicólogo/a y Asistente Social para tratar problemas relacionados con el rendimiento y o formación de su pupilo(a).
- Justificar oportunamente, por escrito o personalmente, las inasistencias de su pupilo(a), cuando éstas sean de gravedad o fuerza mayor evitando inasistencias no justificadas. Los Certificados médicos originales que justifiquen inasistencia deben ser presentados oportunamente, vale decir, al inicio o al término del reposo.
- Solicitar por escrito al Director la promoción de su pupilo cuando éste no cumpla con el 85% de asistencia para ser promovido y establecer compromiso de mejorar la asistencia en el próximo año escolar.
- Asistir y participar en las reuniones de los Subcentros de cursos, colaborando positiva y activamente en dicho Subcentro.
- Informarse permanentemente del rendimiento, conducta, disciplina y cumplimiento de responsabilidades de su pupilo(a).
- Presentarse a las citaciones del profesor en el horario indicado previamente, pero en ningún caso en horario de clases, a menos que sea por una situación imprevista en cuyo caso será atendido por la Inspectora General.
- Conocer el horario de atención del profesor Jefe y demás profesores del curso de su pupilo(a).
- Ser responsable en el desempeño de los cargos para los cuales ha sido elegido en el Subcentro o Centro General de Padres y Apoderados, dando así muestra de responsabilidad frente a su hijo(a) o pupilo(a).
- Ser reemplazado por el apoderado suplente que se responsabilice del alumno(a) cuando el titular no asista a tres reuniones consecutivas sin justificación.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente a su hijo(a) todas las normas contempladas en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, asumiendo enteramente sus responsabilidades de padre y/o apoderado y no delegarlas en la Escuela.
- Proporcionar a su pupilo(a) en el hogar un ambiente, medios y apoyo necesario para facilitarles una educación integral de calidad, coherente con la que le ofrece el Establecimiento.
- Ofrecer un trato cortés, respetuoso y digno a todos los funcionarios de la Escuela, incluyendo a padres, directivos, profesores, asistentes de la educación, alumnos(as) y personal de servicio. Si esto no se cumple se solicitará el cambio de apoderado.

- Responder ante la Escuela por los daños causados por su pupilo(a) a los bienes muebles o inmuebles y a los recursos y materiales didácticos proporcionados para su educación.
- Resolver los conflictos a través del diálogo, la mediación y la conciliación.
- Abstenerse de desprestigiar o insultar directamente y o por medios tecnológicos (redes sociales, chat u otros) a alumnos, funcionarios, Padres y Apoderados o alumnos de otros colegios.
- Informar oportunamente a la Escuela, cuando la situación lo amerite, sobre medidas de protección o tutorías judiciales que se otorguen a través de juzgados correspondientes a algún alumno(a) del establecimiento.
- Conocer los horarios de clases de sus pupilos y de funcionamiento de la Escuela.
- Responsabilizarse de ingresar y retirar a sus pupilos oportunamente, especialmente en horas de salida de clases de los alumnos de Pre básica y Primer Ciclo Básico.
- Mantener una actitud respetuosa ante la comunidad, quedando prohibidas las manifestaciones amorosas entre apoderados u otros dentro del recinto escolar.
- Informar al profesor jefe y o Inspectoría General en el momento de hacer efectiva la matrícula o cuando la situación lo amerite, sobre indicaciones de medicamentos o vacunas para algunos estudiantes.
- Todo alumno que no sea retirado una vez finalizado el horario de clases y transcurridos treinta minutos será enviado a la Segunda Comisaría de Carabineros.
- Ser Apoderados Titulares y o Suplentes aquellos adultos mayores de 18 años que completan y firman la ficha de matrícula de sus pupilos.
- La Escuela a través de la Dirección, Inspectoría General, Jefe UTP y/o funcionarios administrativos mantendrá una relación directa de comunicación solamente con el padre, madre y/o apoderado titular que se registra en ficha de matrícula. En caso muy particular de ausencia del apoderado titular por enfermedad u otro que se acredite con documento simple firmado por éste, podrá ser reemplazado por el apoderado suplente.
- No se entregará información de alumnos(as) o a personas que no sean apoderados titulares o suplentes, según lo indicado en el artículo anterior.
- Los padres y/o apoderados son responsables del uso de redes sociales de sus pupilos y deben controlar la utilización de estas aplicaciones.
- El Padre, Madre o Apoderado/a que agrede física y/o psicológicamente a algún funcionario o alumno del establecimiento será denunciado a los tribunales de justicia y a la superintendencia de Educación, comunicado al sostenedor y, además, perderá su calidad de apoderado de inmediato y se solicitará su reemplazo.

TITULO III - NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 43.- La convivencia escolar en la Escuela N° 2 República Argentina tendrá un carácter esencialmente formativo, y su objetivo fundamental será de favorecer la interrelación entre los diferentes miembros de todos los estamentos del establecimiento, quienes tendrán responsabilidad colectiva en la construcción y mantención de esta convivencia.

Art. 44.- Quedarán afectos a las presentes normas y reglamentos todos los funcionarios Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, Alumnos y Alumnas indicados en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

Art. 45º Profesionales y funcionarios de la educación

Constituirá un deber de los Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación del Establecimiento, entregar a cada uno de los agentes educativos un trato digno, acoger sus peticiones e inquietudes y brindarles las orientaciones que correspondan a la solución de sus problemas.

1. Tendrán el deber de conocer, aplicar y difundir correctamente todas las normativas internas del Establecimiento, especialmente las referidas al presente Reglamento Interno y las normas del Manual de Convivencia Escolar.
2. Las agresiones físicas, psicológicas y de discriminación, de tipo socio económico, étnico, religioso, político, filosófico, de sexo etc., están estrictamente prohibidas en todo momento, especialmente como método de modificación de conductas, control disciplinario y de rendimiento escolar.
3. Deberán respetar todos los derechos fundamentales inherentes a la persona humana expresados, entre otros, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Constitución Política de Chile y Ley de Inclusión Escolar.
4. Los Profesionales de la Educación de nuestro Establecimiento deben ser formadores de principios y valores; entusiastas, motivadores, capaces de trabajar en equipo y tener buenas relaciones con sus pares, alumnos, apoderados y demás estamentos del establecimiento.
5. Deberán establecer espacios adecuados para el diálogo abierto y responsable, garantizando en todo momento la libertad de opinión y expresión, el crecimiento y la buena educación de sus alumnos.
6. Propiciar un ambiente escolar y comunitario impregnado de un espíritu cívico y democrático que pueda proyectarse tanto al interior como exterior del Establecimiento.
7. Tendrán derecho a exigir un adecuado conocimiento de los procedimientos que se puedan aplicar en su contra frente a presuntas irregularidades, que sean denunciadas y que sobrepasen las normativas del presente reglamento.

8. Deben efectuar instancias de diálogo frente a conductas indebidas de sus alumnos, antes de registrarlas en su Hoja de Vida o de aplicar otro tipo de sanciones. En caso de registrar una observación significativa deberá establecer el compromiso contraído por el alumno y/o Apoderado, y efectuar el seguimiento correspondiente destacando cuando el compromiso se ha cumplido.
9. Deben evitar negar el ingreso a clases o expulsar de la sala a los alumnos por razones disciplinarias o de otra índole.
10. Deben responsabilizarse por los bienes que tengan a su cargo.

Art. 46.- Padres y apoderados

1. Tendrán el deber de asumir las responsabilidades propias de tal condición y responder por las posibles acciones y sus consecuencias derivadas del comportamiento de su hijo o pupilo, según sean las disposiciones de la Escuela y de este Reglamento.
2. Tienen el deber de informarse periódicamente sobre los avances y dificultades de sus hijos o pupilos en los aspectos académicos y formativos, en los tiempos asignados por el Establecimiento, y considerando en todo momento la validez de las opiniones y juicios emitidos por los Profesionales de la Educación correspondientes.
3. Los Padres y Apoderados deben tener una actitud positiva hacia el trabajo pedagógico y una buena disposición para enmendar errores y solucionar problemas, manifestando, en caso de que hubiera discrepancia, un profundo respeto hacia las opiniones diferentes, no inmiscuyéndose en situaciones ajenas a su competencia y que son propias de la labor docente.
4. Tienen el deber de cumplir oportunamente los compromisos contraídos con el Establecimiento, asistiendo a sus convocatorias y a las del Centro General de Padres. Su no concurrencia debe ser comunicada por escrito y a la mayor brevedad, dando lugar a que acepte las informaciones y los acuerdos correspondientes que en dicha convocatoria se adopten.
5. Tiene derecho a exigir, por parte de los funcionarios del Establecimiento, un trato digno y respetuoso. En su defecto deben presentar sus quejas o reclamos respetando en todo momento el conducto regular (Profesor de Asignatura – Profesor Jefe – Inspectoría General, Jefe de UTP., Dirección).
6. Tienen el deber de proporcionar a sus hijos y pupilos todo el apoyo moral, psíquico, pedagógico y/o metodológico que les sea posible, adecuado a su nivel o Curso y Asignaturas correspondientes.
7. Tiene derecho a elegir y ser elegidos como dirigentes de los diferentes Sub-Centros de Padres y Apoderados de Curso y Centro General de Padres y Apoderados.
8. Mantener un trato respetuoso hacia los integrantes de la comunidad educativa: alumnos, docentes, asistentes y directivos. En caso contrario, el establecimiento

podrá prohibir el ingreso al local escolar, solicitar cambio de apoderado, denunciar los hechos a la justicia ordinaria y a la Superintendencia de Educación y dar cuenta a la Dirección de Educación Municipal.

9. Respetar los horarios de atención de público.

Art. 47.- Alumnos y alumnas

1. Tienen la obligación de mantener un comportamiento normal según su nivel psico-evolutivo, deferente y respetuoso durante el desarrollo de las clases y otras actividades del Centro Escolar, cumpliendo con las normas del Establecimiento y sus obligaciones escolares.
2. Deben integrarse espontáneamente a sus Cursos en cuanto suene el timbre y o campana que regula el funcionamiento horario del establecimiento, manteniendo en todo momento una actitud fraterna, de respeto, tolerancia y mutua colaboración con sus compañeros(as), profesores y demás funcionarios.
3. Adoptar una actitud de compromiso frente a cada momento de aprendizaje, manteniendo un comportamiento que favorezca el desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por la Escuela.
4. Esforzarse por lograr los objetivos planteados en cada asignatura del plan de estudios.
5. Cumplir con las normas relativas a asistencia a pruebas o presentación de trabajos, contenidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. En relación a la inasistencia a pruebas o controles, el apoderado deberá justificar personalmente o por escrito con anterioridad a la evaluación, además en caso de enfermedades que justifiquen una inasistencia prolongada, tendrá un plazo de 3 días para presentar certificado médico.
6. La no justificación a una evaluación, significará que el alumno será evaluado en la primera oportunidad que le corresponda clases con el profesor de la asignatura, situación que será registrada en el Libro de Clases.
7. Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.
8. Cumplir con las disposiciones relativas al retiro del establecimiento durante la jornada de trabajo. Ningún alumno se podrá retirar del establecimiento sin autorización en un horario que no corresponda. Para tal efecto el apoderado titular o suplente deberá, personalmente, solicitar su retiro en la Inspectoría firmando el Libro de Registro de Salidas correspondiente.
9. Cumplir en todo momento con las disposiciones relativas a la presentación personal y al uso correcto del uniforme escolar.
10. Deben ser respetados por todos los estamentos de la Escuela, en su individualidad y en su integridad física, psíquica y moral, salvaguardándose su identidad e intimidad

y garantizándoles que no serán objeto de cualquier forma de negligencia, discriminación o violencia.

11. Deben ser solidarios con los compañeros de su curso y de la Escuela, dando muestras de honradez, cooperación y buenos modales tanto en el aula como fuera de ella.
12. Deben colaborar con la mantención y aseo de su sala de clases y demás dependencias del Establecimiento.
13. Serán acreedores de anotaciones positivas y negativas en el transcurso de su vida escolar, las que serán consignadas en la Hoja de Vida individual del Libro de Clases del curso, y conocidas por el alumno y su apoderado.
14. Las alumnas que resulten embarazadas y/o sean madres de familia, gozarán de todas las prerrogativas que les confiere el Reglamento del inciso 3º de la Ley Nº 18.962, del 12 de marzo del 2004.
15. Los alumnos y alumnas que, por alguna situación particular, vulneren en sus derechos a sus compañeros de curso o escuela, por violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos, serán sancionados de acuerdo a la Ley Nº 20.536 del 08.09.2011, sobre Violencia Escolar.
16. Los alumnos y alumnas que sean víctimas de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos, tendrán el deber de denunciar, en forma directa o a través de sus padres o apoderados, que son violentados por algún compañero(a) dentro del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio, considerando la Ley Nº 20.536 del 08.09.2011, sobre Violencia Escolar.

Art. 48.- Faltas

Las transgresiones a las disposiciones del Presente Reglamento y a sus Normas de Convivencia serán sancionadas disciplinariamente según sea la gravedad de ellas.

Las faltas se tipificarán de la siguiente manera:

- Faltas Leves o de Mediana gravedad.
- Faltas Graves
- Faltas Muy Graves o Gravísimas.

Art. 49.- Se considerarán Faltas Leves o de Mediana Gravedad las siguientes:

1. Presentarse a clases sin útiles de trabajo.
2. No realizar las tareas encomendadas.
3. Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.
4. Llegar atrasado a la escuela y a la sala de clases.
5. No usar adecuadamente el Uniforme Escolar.

6. Interrupción de la clase mediante conversación o desorden o utilizando celulares y/o equipos individuales de música.
7. Leer o estudiar otras asignaturas durante la clase.
8. Comer en horas de clases.
9. Permanecer en la sala de clases, patio, gimnasio, etc. sin autorización de un funcionario responsable.
10. Ingreso atrasado al Colegio, con un máximo de tres por Semestre.
11. Presentación personal inadecuada (corte de pelo, aseo, zapatillas de colores, uso de piercing, maquillaje, etc.)
12. Atraso reiterativo en la formación y en el ingreso oportuno a clases.

Art. 50.- Se considerarán Faltas Graves las siguientes:

1. Inasistencias a clases injustificadas o sin permiso.
2. Práctica de juegos prohibidos o peligrosos
3. Fumar o portar cigarrillos dentro del Establecimiento.
4. Anticipar o prolongar los períodos de vacaciones y feriados, sin permiso previo.
5. Abandonar el Colegio sin permiso o con engaño.
6. Utilizar vocabulario grosero y u ofensivo, a través de cualquier medio.
7. Apropiarse de un bien ajeno de uso cotidiano.
8. Incumplimiento reiterado de sus compromisos escolares.
9. Obtención de pruebas o controles en forma ilícita, copiar o pedir ayuda indebida o facilitar sus controles a otros compañeros.
10. Inasistencia sin justificación y aviso a pruebas e interrogaciones previamente avisadas.
11. Uso no autorizado o apropiación indebida de bienes de otros compañeros o de la Escuela.
12. No ingresar a clases estando en el Colegio.
13. Agresión verbal o psicológica a sus pares y/o Funcionarios del Establecimiento.
14. Riñas dentro y fuera del Colegio.
15. Ingreso atrasado al Colegio reiteradamente (en más de 3 ocasiones por mes)
16. Mal comportamiento o desorden en actos internos y/o externos que realice o en que participe el Colegio.
17. Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los Emblemas Patrios.
18. Falsificación de firmas del Apoderado o de algún profesor o funcionario de la Escuela.
19. Manipular y o modificar contenidos de los Libros de Clases en Planillas de Calificaciones, Asistencia u Hojas de Vida.
20. Actitudes reñidas con la moral, tales como: hacer escritos o dibujos groseros, practicar juegos groseros, portar o difundir material pornográfico, etc.

21. Desprestigiar, descalificar o insultar por medios tecnológicos (Redes Sociales, teléfonos u otros) a compañeros de curso, escuela; profesores, asistentes de la educación; padres y apoderados, como asimismo a estudiantes de otros colegios.
22. La acumulación de 5 faltas leves.
23. Actos que perturban de forma grave el normal desarrollo de las actividades del Centro Escolar.
24. Lesionar de hecho o palabra la dignidad y el prestigio de las personas e instituciones, con actitudes insolentes y/o groseras hacia las autoridades de la Escuela, Profesores, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados y compañeros de Escuela a través de cualquier medio.

Art. 51.- Se considerarán Faltas Muy Graves o Gravísimas:

1. Sustraer los Libros de Clases, Registro Escolar, Registro de Fichas de Matrícula y/u otros documentos utilizados por la Dirección del Establecimiento, Inspectoría General, UTP., Profesores u otros.
2. Agresiones físicas y/o psicológicas a sus Compañeros, Profesores, y demás Funcionarios del Establecimiento.
3. La destrucción y/o sustracción de material didáctico de uso común, textos de la Biblioteca, Recursos Tic, Recursos de laboratorio de Ciencias, Materiales de Educación Física, Instrumentos Musicales y otros; muebles y bienes estructurales de la Escuela.
4. Adulteración de notas en los Libros de Clases.
5. Portar, consumir, distribuir o vender drogas de cualquier tipo o naturaleza, estupefacientes y bebidas alcohólicas, aunque sea una primera vez.
6. Conductas graves y comprobadas, externas al Colegio, que desprestigien a la Escuela.
7. Ingresar al Colegio en estado de consumo de alcohol y/o drogas.
8. Portar y o usar armas o explosivos de cualquier tipo, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del Colegio.
9. Abusos deshonestos con compañeros y/o compañeras del Establecimiento.
10. Participar como autor o cómplice en robos a la propiedad del Establecimiento.
11. Fugarse de Clases y del Colegio durante el desarrollo de las actividades educativas.
12. Agredir verbalmente con insultos y groserías a sus Profesores(as) y/o otros Funcionarios del establecimiento.
13. Agredir u hostigar reiteradamente a compañeros dentro o fuera del establecimiento y que provoque en éstos maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos u otros.

Art. 52.- Sanciones y sus procedimientos

Los alumnos involucrados en alguna de las faltas tipificadas como Leves o de Mediana Gravedad, Graves o Muy Graves o Gravísimas, recibirán alguna de Las siguientes sanciones:

Art. 53.- Faltas leves o de mediana gravedad

1. Se comprometerán, a través del diálogo, a enmendar dicha o dichas conductas ante la mediación del Profesor Jefe y con conocimiento de su Apoderado. Dicho compromiso quedará estipulado en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases del Curso, siendo responsabilidad del Profesor Jefe su seguimiento y registro cuando el compromiso haya sido cumplido.
2. Amonestación privada, verbal o escrita, con constancia en la Hoja de Vida del Libro de Clases.

Art. 54.- Faltas graves

1. Anotación negativa en su Hoja de Vida del Libro de Clases con citación a su Apoderado para que tome conocimiento de ella. Se establecerá un compromiso escrito con el alumno y Apoderado para que la falta cometida no vuelva a repetirse, siendo responsabilidad del Profesor Jefe su seguimiento y registro cuando el compromiso haya sido cumplido o no.
2. Suspensión de clases por un día cuando se acumulen dos faltas graves, y por dos días o más cuando se acumulen tres o más faltas graves.
3. Cuando las acumulaciones de las faltas cometidas no ameriten Suspensión de Clases, según criterio de la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento, el alumno deberá desarrollar tareas específicas al interior del Establecimiento que contribuyan a enmendar dichas conductas. (disertaciones, trabajos escritos o trabajos comunitarios).

Art. 55.- Faltas muy graves o gravísimas

1. Suspensión de Clases por uno, dos, tres, cuatro o cinco días según sean los atenuantes o agravantes que tenga la falta cometida. Esta suspensión será notificada por escrito al Apoderado quien deberá acusar recibo de esta comunicación refrendándola con su firma o concurriendo personalmente al Establecimiento para tomar conocimiento sobre la situación de su pupilo. De la sanción aplicada se dejará constancia en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases del Curso respectivo.

2. Cancelación de la Matrícula a fin del año escolar, cuando así lo determine la Dirección y/o el Consejo de Profesores a indicación del Profesor Jefe y/o Inspectoría General.
3. Expulsión del alumno/a, especialmente cuando presente un riesgo real para la seguridad y protección de los restantes miembros de la comunidad escolar, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 56.- Existirá un Consejo de Apelación cuando alguna de las partes afectadas tenga discrepancias con respecto de las sanciones aplicadas. Este Consejo estará integrado por el Director, Inspector/a General, Encargado de Convivencia escolar, Profesor Jefe del alumno y un Profesor elegido para este efecto por el Consejo de Profesores del Establecimiento.

Este Consejo de Profesores, recepcionará la apelación, analizará la situación y determinará sancionando en definitiva si ratifica la sanción o la modifica por una diferente. Esta sanción definitiva será inapelable para todas las partes en conflicto.

Art. 57.- Este Manual se actualizará todos los años y se comunicará a la comunidad escolar entregando extracto a los Padres y Apoderados en el momento de la matrícula y en la Primera reunión de Apoderados del año escolar.

Art 58.- Protocolos

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

I. Medidas sanitarias:

1. Clases y actividades presenciales
 - ✓ Las clases y actividades son de tipo presencial.
 - ✓ La asistencia a clases es obligatoria.
2. Considerando que más del 80% de estudiantes del establecimiento tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
3. Medidas de prevención vigentes:
 - ✓ Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, mantener una ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando una puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, es recomendable mantener todas las ventanas abiertas.
 - ✓ El uso de mascarillas no es obligatorio.
 - ✓ Lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada dos o tres horas (toda la comunidad educativa).
 - ✓ Se recomienda a los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de Covid-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere Covid-19, no debe enviar a clases a su pupilo hasta ser evaluado por un profesional de la salud.
 - ✓ Realizar actividad física en lugar ventilado y al aire libre, cuando sea posible.

II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.

1. Definiciones de casos

Caso sospechoso:

- a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (fiebre sobre 37.8°, pérdida olfato o anosmia, del gusto o ageusia) o al menos dos síntomas no cardinales (tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria, aumento de la frecuencia respiratoria o taquipnea, dolor de garganta al tragar u odinofagia, dolor muscular o mialgias, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia, náuseas o vómitos, dolor de cabeza(cefalea)).Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b) Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.
- c) Medidas y conductas
 - ✓ Realizarse un test PCR o Prueba de detección de antígenos.
 - ✓ No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado:

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-Cov-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red laboratorios acreditados por la Seremi de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- a) Dar aviso de inmediato al establecimiento educacional, el que deber informar a los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas deben realizarse examen Pcr o un test de antígenos y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- b) Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

Persona en alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

- a) Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al establecimiento.
- b) Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de Covid 19).
- c) Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Alerta de brote

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay tres o más casos confirmados en un curso en un lapso de siete días, o 7 casos o más en el establecimiento de distintos cursos en un lapso de siete días.

Medidas y conductas:

- a) La dirección del establecimiento informará a la autoridad sanitaria regional para evaluar la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas.
- b) Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de Covid-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes y conglomerados” vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

Plan estratégico

Desde el Minsal (Departamento de epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Mineduc. Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de Covid-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en la comunidad educativa, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación

del Sars-Cov-2. Esta información se encontrará diariamente disponible para las Seremi de Salud.

Gestión de casos Covid-19 en el establecimiento

a) Medidas de prevención y control

| Estado | Descripción | Medidas |
|-----------------|--|--|
| A | Estudiante o párvulo sospechoso | Aislamiento del estudiante o párvulo. Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. Regresa al establecimiento si el resultado es negativo. |
| B | Estudiante o párvulo confirmado | Aislamiento por 5 días. Resto del curso son personas en alerta de Covid-19, pero continúan con clases presenciales. Atención al surgimiento de síntomas. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos. |
| Alerta de brote | 3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días. | Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. La dirección del establecimiento en coordinación con Seremi de Educación debe avisar a la Seremi de Salud de esta situación. La Seremi de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote. |

b) Lugar de aislamiento:

El aislamiento de casos sospechosos se hará en sala de enfermería, mientras se gestiona la salida. La persona que le acompañe debe usar mascarilla y mantener distancia física de 1 metro o más.

Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento el personal encargado de limpieza debe ventilar al menos por 3º minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Debe utilizar mascarilla y guantes que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

c) Medidas para funcionarios y docentes:

Todo caso confirmado o sospechoso de Covid 19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento se presenten dos o más casos de trabajadores con Covid 19 se estará frente a un brote laboral, con lo cual la Seremi realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de Covid-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente y disponible en www.epi.minsal.cl

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y los estudiantes de los cursos en que hizo clases pasan a ser personas en alerta Covid-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el Covid-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de Covid-19, lo que incluye comunicar a la Dirección del establecimiento para que informe a los apoderados de los estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de Covid-19, según normativa vigente.

d) Cuadrillas sanitarias

La cuadrilla sanitaria tiene como objetivo educar para la promoción de la salud y la participación social.

En la escuela está formada por distintos estamentos de la comunidad educativa y debe mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud a fin de mantener una óptima situación sanitaria en el establecimiento, resguardando el desarrollo integral de los estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

1. Agresiones entre estudiantes: tales como violencia o acoso físico y psicológico entre pares dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo: golpes, insultos, amenazas, amedrentamientos, chantajes, intimidación, burlas, discriminación, entre otros.
2. Agresiones de adultos a estudiantes, ya sean físicas o psicológicas, en contexto escolar.
3. Agresiones de estudiantes a adultos de la comunidad educativa.
4. Agresiones entre miembros de la comunidad educativa, ya sea de adultos a estudiantes o viceversa, proferidos a través de medios tecnológicos, en contexto escolar.

Responsables de la activación del Protocolo de Actuación

1. Director
2. Inspector General.
3. Encargado de Convivencia escolar
4. jefe de U.T.P.
5. Profesor
6. Paradocentes

Su función será recopilar la información acerca de la situación, identificando a los involucrados y aplicar el protocolo de actuación.

Plazo: Se debe aplicar el protocolo de actuación dentro de las 24 horas siguientes a la detección del caso y se debe resolver en un plazo máximo de 12 días hábiles.

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

- Se brindará apoyo y protección a la víctima de violencia escolar de parte del profesor y/o personal del establecimiento, mediante una conversación donde se le explicarán los pasos a seguir.
- Inspectoría General, Dirección, jefe U.T.P. o Profesor citará al alumno o funcionario agredido o acosado a una entrevista individual en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
- Se resguardará la intimidad e identidad del niño/a o adolescente en todo momento.
- Las personas involucradas en el hecho detectado se resguardarán en un lugar seguro del establecimiento y en presencia de un funcionario responsable.

- Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Considerando la gravedad del caso el establecimiento podrá adoptar otras medidas como: separación de funciones, reasignación de labores o cambios e turnos.
- En caso de maltrato ante pares se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite.
- En caso de apoderados involucrados se considerará la medida de cambio de apoderado.

Medidas y sanciones pedagógicas

Respecto al o los agresores:

- Comunicación del Profesor jefe con el o los alumnos involucrados. Si se identifican otros estudiantes que hayan presenciado los hechos y no han intervenido adecuadamente (espectadores en situación de acoso escolar) el tema debe ser abordado con ellos por su Profesor Jefe.
- Consejo de Profesores del curso al que pertenezcan los alumnos involucrados o con la totalidad de los docentes, si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tendrá como propósito:
 - a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas, tales como trabajos de investigación
 - b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
 - c) Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar en cuanto a las sanciones que correspondan.
- Derivación Psicosocial.
- Denuncia ante los Tribunales, si los hechos ocurridos son de gravedad. Los hechos que deben ser denunciados son aquellos que están tipificados como falta o delito por la ley. En el ámbito escolar constituyen delitos las agresiones con resultado de lesiones, las amenazas, el maltrato infantil provocado por un adulto, las agresiones sexuales y otros y la denuncia debe hacerse ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de las 24 hrs. siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.
- La familia es encargada preferente de velar por la protección de sus hijos, sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección.

- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación vigente.
- Si el responsable fuera el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se solicitará el cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento.
- Informar por escrito al Departamento de Educación Municipal, cuando involucre a funcionarios, para que tome las medidas correspondientes.
- Solicitar investigación sumaria, si el caso lo amerita.
- Realizar la denuncia mediante llamada telefónica, de manera presencial, escrita o en línea ante el Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones si la situación lo amerita (agresión física o psicológica comprobada).
- Los funcionarios del establecimiento deben informar a los tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante a través de oficios, cartas correos electrónicos u otros medios.

Respecto al resto de los compañeros/as.

- Se orientará a los alumnos respecto a una sana convivencia escolar, en forma individual, colectiva, a través de Profesor Jefe, Psicóloga, Padres, Inspectoría General, Dirección

Cómo se abordará la comunicación con las familias.

- Familia del o los agresores:
- Citación a Padres y/o Apoderados mediante llamada telefónica, formulario de citación del establecimiento, libreta de comunicaciones o correo electrónico.
- En reunión con los Padres y Apoderados se informará de la situación ocurrida, explicando los hechos y los pasos a seguir, cuando sea prudente hacerlo.

Familia del agredido/a.

- Citación a Padres y/o Apoderados mediante llamada telefónica, libreta de comunicaciones o correo electrónico.
- Se informará de la situación ocurrida y los pasos a seguir.

Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa

- En Consejo de Profesores, clases de Orientación o Consejo de Curso.

- En la formación matinal.
- En reunión de Padres y Apoderados.
- El objetivo de esta reunión será:
 - a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianza entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
 - b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
 - c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de los Padres y Apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local).

- Hospital de Puerto Montt
- Consultorio “Angelmó”
- Dupla psicosocial.
- Departamento de Educación Municipal.
- Unidad Psicosocial del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- Superintendencia de Educación.

En caso de traslado a centro asistencial Centro asistencial:

- Hospital de Puerto Montt.

Quién realiza el traslado.

- Ambulancia
- Asistentes de la Educación (en taxi)
- Padres y Apoderados (movilización propia o taxi)

Quién permanece con el estudiante mientras llega el Padre o apoderado en sala de enfermería.

- Asistentes de la Educación
- Profesor Jefe.

Con qué recursos.

- Recursos disponibles del Centro de Padres y Apoderados y escuela.
- Fondo fijo.
- Seguro escolar.

Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados)

- En los casos donde se presente una agresión con resultados de lesiones de gravedad o mediana gravedad (definido por médico tratante) y se compruebe que hubo intencionalidad de provocar daño, se remitirán los antecedentes a la Superintendencia de Educación con copia a la Dirección de Educación Municipal.

Etapas:

1. Recepción de denuncia y adopción de medidas.
 - Registro de la denuncia.
 - Evaluación/adopción de medidas urgentes El encargado de convivencia o quien determine el equipo directivo deberá dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia inmediatamente o como plazo máximo el día hábil siguiente.
 - Solicitud de investigación: 1 día hábil desde que la dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos:
 - investigación: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.
3. Informe de cierre: 2 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar.
4. Decisión del equipo directivo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES ESCOLARES

| | |
|---|---|
| <p>Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación:</p> | <p>1. Accidentes escolares</p> |
| <p>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación en orden de prelación.</p> | <p>1. Director. 2. Inspector General. 3. Jefe de U.T.P. 4. Encargado de convivencia escolar. 5. Profesor Jefe. 6. Profesor en aula. 7. Asistentes de la Educación.</p> <p>Su función será recopilar la información acerca de la situación, y aplicar el protocolo de actuación.</p> |

| | |
|---|---|
| | (ante la información recibida de parte de cualquier miembro del personal del Establecimiento, alumnos o padres y apoderados) |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación por parte de cualquiera de los responsables de la condición del accidentado, procediendo a despejar el área para que pueda ser atendido, en lo posible, por quien tenga capacitación en Primeros Auxilios, debiendo procurarse no dejar solo al estudiante, con la finalidad de determinar las condiciones de comodidad así como la gravedad de la lesión a fin de determinar si el estudiante necesita ser trasladado por la ambulancia e informar a los apoderados sobre la situación que afecta a su pupilo. 2. Completación de la Declaración Individual de Accidente Escolar, para derivar al estudiante al centro asistencial cuya copia quedará en el registro de inspección de la escuela. 3. Notificación telefónica, de parte del Director, Inspector general, profesor o asistente que active el protocolo, a la familia o tutor del accidentado informando sucintamente de las circunstancias del accidente y del traslado del alumno al servicio de urgencias del Hospital Base. Si hay comunicación con el apoderado, se debe solicitar que concurra al establecimiento o centro Asistencial. Si el apoderado indicase el traslado de su pupilo/a a un Centro asistencial privado, debe señalarse que pierde la cobertura del seguro escolar. 4. Sin evaluar la gravedad de la lesión, organizar el traslado inmediato del accidentado a un centro asistencial en taxi, en caso de no ser aconsejable, llamar a la ambulancia para que efectúe el traslado. 5. El llamado a la ambulancia será determinado por el director o el Inspector General en caso de pérdida de conciencia del estudiante o cuando, de acuerdo a su criterio, la lesión revista cierta gravedad. 6. El accidentado deberá ser acompañado por un funcionario del Establecimiento que deberá |

| | |
|--|--|
| | <p>permanecer con él hasta la llegada de los padres o apoderados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. En caso que los padres o apoderados no pudieran concurrir al Hospital Base por alguna razón, el funcionario deberá permanecer con el alumno hasta que sea atendido, acompañarlo durante la atención médica y volver con él al establecimiento para que, desde aquí, evaluada su condición de salud, se determine si puede volver solo a su domicilio o se le deba trasladar hasta su hogar. 8. Cuando se trate de accidentes ocurridos en actividades desarrolladas fuera del establecimiento, es obligación del encargado, el monitor o entrenador deportivo preocuparse no sólo que el accidentado sea conducido oportunamente a un centro asistencial (para lo cual deberá procurarse la movilización), sino también de cerciorarse que éste reciba atención, que el apoderado sea informado verazmente de lo ocurrido vía telefónica y sólo podrá retirarse del lugar en que se está atendiendo al accidentado, una vez que los padres o apoderados lo releven de su obligación. <p>Si esto no fuera posible deberá conducir hasta su hogar al estudiante una vez recibida la atención médica.</p> |
| <p>Medidas y sanciones pedagógicas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que la lesión del estudiante no se haya producido por efecto de una situación accidental, sino por agresión, riña u otra situación en que se constate la acción de algún miembro de la comunidad educativa, se deberá proceder a realizar una investigación que implicará la toma de declaración de todos aquellos que fueron testigos de la situación acontecida. 2. Si de la investigación realizada surge la convicción de la participación culpable o dolosa de algún miembro de la comunidad educativa, se procederá a aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento, sin perjuicio de la denuncia ante la fiscalía. |

| | |
|---|---|
| <p>Cómo se abordará la comunicación con las familias.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director, Inspector General, Profesor/a, Asistente informarán telefónicamente a los padres o apoderados del estudiante accidentado de las circunstancias en que se produjo el accidente, antes de ser conducido al Centro Asistencial. 2. Si los padres o apoderados no hubiesen concurrido al Hospital Base, una vez que el funcionario que acompañó al estudiante esté de vuelta en el establecimiento, el Inspector General u otro funcionario volverá a llamar por teléfono a los padres o apoderados del alumno y le informará del diagnóstico y de las recomendaciones médicas para el tratamiento de la lesión y le solicitará que retiren al alumno/a del establecimiento. |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.</p> | <p>Toda la información que se relacione con situaciones de accidentes escolares, será entregada por el/la Inspector/a General, Director, Profesor o Asistente en forma personal, únicamente a los padres o apoderados de los jóvenes accidentados.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hospital Base o Consultorio Angelmó u otro cercano al domicilio del estudiante. 2. Carabineros 3. Policía de Investigaciones 4. Centro de atención a las Víctimas de Delitos |
| <p>En caso de traslado a centro asistencial.</p> | <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospital Base. • Cesfam Angelmó o el que corresponda al domicilio del estudiante. • Cesfam o Centro de atención de salud más cercano al lugar en que se encuentre el estudiante, en caso de que el accidente ocurra en actividades extracurriculares. <p>Si el alumno cuenta con seguro escolar privado, este será utilizado de acuerdo a lo que indique como lugar de atención, para lo que se mantendrá un registro actualizado de estudiantes que cuenten con seguro privado de atención de salud, por cursos.</p> <p>¿Quién realiza el traslado?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambulancias del Sistema de Salud Público (en caso de accidente evidentemente grave) |

| | |
|--|---|
| | <p>2. Inspector General, Director, Profesor, Asistente de la Educación (en caso de lesiones leves).</p> |
| | <p>¿Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado?</p> <p>Un Asistente de la educación designado por el/la Inspector/a General.</p> |
| | <p>¿Con qué recursos?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos propios de los organismos del Estado responsables de intervenir en este tipo de situaciones. 2. En caso que el traslado del accidentado hasta el Hospital Base, Cefsam u otro o desde éste a su domicilio, no sea realizado por el apoderado o por ambulancias del sistema público, los recursos para el pago de pasajes, taxis o combustible (en el caso de traslado en vehículos de algún miembro del personal) deberán solicitarse a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos disponibles del Centro de Padres y Apoderados. ✓ Fondo fijo. |

Protocolo de Actuación ante vulneración de derechos

| | |
|---|---|
| <p>Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maltrato físico. 2. Maltrato emocional. 3. Abandono o negligencia |
| <p>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación en orden de prelación.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Director. 2. Inspector General. 3. Jefe de U.T.P. 4. Encargado de Convivencia escolar. 5. Profesores 6. Asistentes de la Educación. <p>Su función será recopilar la información acerca de la situación, y aplicar el protocolo de actuación. (ante la información recibida de parte de cualquier miembro del personal del Establecimiento, alumnos o padres y apoderados)</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Medidas de contención y apoyo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación por parte de Inspector/a General o asistentes de la educación de la situación del estudiante, con la finalidad de determinar los daños. 2. Escuchar el relato del alumno y, en posible, ser atendido por el Psicólogo del establecimiento para hacer una evaluación de su condición. 3. Registrar los datos obtenidos de esta investigación y comunicar al Director del establecimiento. |
| <p>Medidas (Procedimiento)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Después de pesquisada una situación de vulneración de derechos, se deberá proceder a citar a la familia en carácter de urgencia al establecimiento, informándoles de la situación. 2. Si el caso amerita una denuncia debido a vulneración grave de los derechos de salud, educación, maltrato físico o emocional, abandono o negligencia, se procederá a realizarla en el menor tiempo posible una vez informada la familia, atendiendo a la institución correspondiente de forma presencial y adjuntando un informe escrito de lo sucedido. 3. Si de la investigación realizada surge la convicción de la participación culpable o dolosa de algún miembro de la comunidad educativa, se procederá a aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento, sin perjuicio de la denuncia ante la fiscalía. |
| <p>Cómo se abordará la comunicación con las familias.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director, Inspector General, Profesor/a o psicólogo/a citarán a los padres o apoderados del menor en calidad de urgencia en un plazo máximo de 24 horas a una reunión para discutir la situación de vulneración de derechos. 2. En caso de que los padres o apoderados no asistan a la reunión, se tomarán las medidas para proceder a una denuncia formal en la institución correspondiente. 3. En cuanto los padres asistan a la reunión planificada, se les informará sobre la situación de vulneración, explicando en profundidad los detalles recabados en la previa investigación, asegurando siempre en la conversación el |

| | |
|--|--|
| | <p>respeto, la integridad y la privacidad de la información.</p> <p>4. Se procederá a hacer la denuncia correspondiente en el caso de que sea necesario, explicando a la familia los pasos siguientes que tomará el colegio.</p> |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | <p>Toda la información que se relacione con situaciones de vulneración de derechos, será exclusivamente entregada por el/la Inspector/a General, Director, Profesor o Asistente en forma personal, únicamente a los padres o apoderados de los jóvenes involucrados, además de los organismos judiciales competentes en el caso que corresponda.</p> |
| Instancias de derivación y consulta (Catastro de redes de apoyo local). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carabineros 2. Policía de Investigaciones 3. Fiscalía 4. Juzgado de Familia 5. Oficina de protección de derechos de la infancia (OPD) 6. Programas ambulatorios SENAME 7. Centros de salud mental (CESFAM, COSAM, etc.) 8. Dirección de Educación Municipal. |

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES.

| | |
|----------------------------------|--|
| Responsable activación protocolo | <ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General |
| Medidas | <ul style="list-style-type: none"> • Asignar un funcionario encargado de atender a las estudiantes embarazadas y alumnos padres, que deberá administrar un registro de atención por cada estudiante para el seguimiento de los controles médicos, las medidas pertinentes, los permisos y horarios especiales, etc. • Se otorgarán facilidades administrativas en el requisito de asistencia escolar, permisos de salida a control médico o de cuidado del infante, horarios de ingreso y de salida de la jornada diaria. • Se otorgarán facilidades académicas necesarias, apoyo pedagógico especial, plan diferenciado de evaluaciones, reprogramación por inasistencia justificada a actividades |

| | |
|---|---|
| | <p>pedagógicas y evaluaciones, garantía de aprendizajes y objetivos mínimos, entrega de materiales y guías de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a la estudiante embarazada adaptar el uniforme a su condición y el uso de buzo todos los días, si así lo prefiera. • Podrán ser promovidos con asistencia inferior al 85%, siempre que sea justificada con certificado médico. • El Jefe de U.T.P. procurará acuerdos para determinar medidas académicas como sistema y calendario de evaluación, sistema de asistencia, medidas especiales, como utilización de espacios específicos en tiempos de estudio o de recreo. |
| Comunicación con la familia | <ul style="list-style-type: none"> • El Apoderado/a o estudiante comunicará de su situación al Profesor/a Jefe, a la persona encargada para estos efectos o a Inspectora General. • La Inspectora General informará sobre los derechos y obligaciones tanto de la estudiante como de la familia y del establecimiento. • Cada vez que el o la estudiante se ausente el Apoderado/a deberá presentar certificado Médico, además deberá solicitar entrevista para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El Apoderado deberá mantener un vínculo permanente con el establecimiento. • El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la estudiante que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a recién nacido, que implique la ausencia total o parcial del estudiante durante la jornada de clases. • El apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo quedará bajo cuidado personal o responsabilidad de otra persona (dirección, teléfonos de contacto, etc.). |
| Vías de información y comunicación con la comunidad educativa | <ul style="list-style-type: none"> • En el Consejo de Profesores, el Profesor Jefe, el Director, la Inspectora General, Encargado de convivencia escolar o la persona encargada informará a los docentes sobre la situación del/la estudiantes y las medidas especiales que le asisten. |
| Instancias de derivación y consulta (redes de apoyo local) | <ul style="list-style-type: none"> • Consultorio. • Hospital. |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

| | |
|--|---|
| <p>Situaciones que abordará este protocolo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Maltrato Infantil. Se entenderá como "Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño/a o que amenace u desarrollo físico y psicosocial normal. La acción u omisión puede provenir de cualquier ámbito: familiar o extrafamiliar, incluyendo el institucional". Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual • Se entenderá por Delito Sexual contra menores de edad, básicamente aquellos constituidos por "Una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual en donde está presente, como elemento esencial, el uso de la fuerza o el poder dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir". • Se entenderá por violencia no solo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. |
| <p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento o que sospeche de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía, al director, o en su ausencia, a cualquier integrante del equipo Directivo del Establecimiento Educacional. El adulto que reciba el relato, deberá registrarlo por escrito, mencionando citas textuales significativas. • El director o en su ausencia, cualquier integrante del equipo Directivo, el Encargado de Convivencia escolar, Profesor o asistente de la educación realizará la denuncia del hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía, Carabineros o Investigaciones, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar. El denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios del establecimiento deben denunciar ante Tribunales, Carabineros o Policía de investigaciones a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. |
| <p>Plazos para la resolución y pronunciamiento</p> | <p>La denuncia se debe concretar en las siguientes 24 horas ante Fiscalía, Carabineros o Investigaciones. El director o algún representante del equipo directivo junto al equipo psicossocial y/o Profesor jefe pondrán en conocimiento a los Padres o Apoderados de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Se citará a los Padres y Apoderados a entrevista en cuanto se tenga el testimonio o denuncia y dentro de las siguientes 24 horas.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada. • En caso que se estime que el niño/a se encuentra en situación de riesgo, la persona que esté en conocimiento del caso junto al respaldo por escrito del Director/a, deberá informar inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor. • El funcionario que reciba el relato de parte del menor que podría estar siendo víctima de un delito, deberá: • Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido. • Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. • Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. • Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido. • Manejar de forma restringida la información, evitando con ellos la estigmatización y victimización secundaria. • Activar acciones de protección de su integridad, respecto a los involucrados, manteniendo discreción absoluta sobre la situación. <p>De manera de transparentar las acciones realizadas, se informará al Equipo de gestión sobre las medidas adoptadas, resguardando la identidad de los niños involucrados, dentro de un plazo de 48 hrs.</p> <p>Lo que no se debe hacer ante este tipo de casos:</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes objetivos o acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal. • Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos y otros niños posiblemente afectados. • Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a. • Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. |
| <p>Medidas y sanciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Como medida preventiva mientras dure la investigación, se alejará de las actividades lectivas normales al posible niño agredido y agresor. • En caso de que el agresor sea alumno del Establecimiento, se tomarán las mismas medidas antes descritas • En caso de amenaza o represalias a funcionarios a causa de la realización de la denuncia, el afectado podrá llevar a cabo la constancia pertinente en Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones. • En caso de que el supuesto agresor sea un funcionario del establecimiento, se comunicará al sostenedor para que tome las medidas correspondientes al caso. • Una vez que el caso sea resuelto por la justicia y se determina que el funcionario es inocente, se llevará a cabo una contrademanda y la escuela publicará en los medios de comunicación la resolución y se solicitará la reincorporación del funcionario. • Seguimiento y apoyo del equipo Psicosocial. • En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del niño/a y la de los adultos involucrados en los hechos. • <u>Derivación Interna</u>: La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse donde el encargado de convivencia escolar, informar y dar el testimonio por escrito, entregando la mayor información posible. En caso de que no se encuentre el encargado de convivencia escolar, deberá hacerlo ante la dirección del establecimiento. Las partes comprometen confidencialidad y respeto a la honra de los y las estudiantes involucrados. • <u>Derivación externa</u>: A instituciones como Cesfam, Oficina de Protección de derechos, Tribunales de Familia u otros organismos competentes, poniendo a disposición |

| | |
|--|--|
| | <p>de estos todos los antecedentes del caso, recopilados hasta ese momento.</p> |
| Obligación de denunciar | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de estos hechos, la escuela podrá comunicar dicha situación presencialmente, o a través de oficio, carta o por medios electrónicos, a fin de poner en antecedentes a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. • Están legalmente obligados a denunciar: director, inspectora general, y profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte) en un plazo de 24 horas. • Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas. • La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. |
| Como se abordará la comunicación con las familias. | <p>El Director, Inspector General, encargado de convivencia escolar, Psicólogo o Profesor citará a los apoderados para ponerlos en conocimiento de la situación y se mantendrá informada de las acciones a seguir. Esta entrevista debe concretarse en un plazo máximo de 24 horas desde la detección de los hechos.</p> |
| Vías de información y comunicación a la comunidad educativa. | <p>Se informará al equipo de gestión del establecimiento y/o al Consejo escolar, resguardando la identidad e intimidad del estudiante y/o adultos involucrados en todo momento.</p> |
| Instancias de derivación y consulta (catastro | <p>Carabineros Policía de Investigaciones Fiscalía</p> |

| | |
|---|---|
| de redes de apoyo local) | Oficina de Protección de Derechos de la infancia (OPD) Centros de Salud (Consultorios, Hospital, Cosam, etc.) Departamento Psicosocial del Dem. |
| En caso de traslado a centro asistencial. | Si fuera necesario, traslado a Hospital, acompañado/a de un funcionario del establecimiento. |
| Presentación de antecedentes. | Se presentarán los antecedentes a Fiscalía y se brindará testimonio de la o las personas que presenciaron los hechos o recibieron el relato, en las fechas que la Fiscalía determine. |

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

1. El Padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de niñas, niños y estudiantes trans podrá solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, mediante entrevista o reunión con el Director del establecimiento, quien deberá dar las facilidades para concretar dicha entrevista en un plazo no superior a cinco días hábiles.
2. La reunión deberá ser registrada en un acta simple que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, la que quedará firmada por los integrantes de la reunión.
3. Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento adoptará las medidas básicas de apoyo.
4. Toda medida adoptada será con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
5. Atendiendo a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, se deberá velar por el respeto a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quién decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

Medidas básicas de apoyo:

- a. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: Velar por el diálogo permanente y fluido entre profesor/a Jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en

conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

- b. Orientación a la comunidad educativa: Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. Uso de nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos de la ley 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de géneros se instruirá a los funcionarios del establecimiento del uso del nombre social el que deberá ser solicitado por el padre, madre o apoderado o tutor legal.
- d. Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá siendo utilizado en la documentación oficial en tanto no se realice cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- e. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme del establecimiento que considere más adecuado a su identidad de género.
- f. Utilización de servicios higiénicos: Se entregarán facilidades para que niñas, niños o estudiantes trans utilicen baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

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

1. El funcionario que detecte o reciba un relato de acoso escolar y/o bullying, deberá comunicar inmediatamente la situación al equipo directivo.
2. El encargado de convivencia escolar deberá realizar la investigación del caso, obteniendo los antecedentes necesarios.

3. El encargado de Convivencia Escolar deberá convocar al Consejo Escolar y Cuerpo Docente para exponer el caso y consultar o pedir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar en cada situación. En caso de que se considere necesario, se solicitará al psicólogo del establecimiento para analizar y valorar la intervención necesaria.
4. El Director/a en conjunto con el profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o el Psicólogo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los alumnos implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando, ello deberá quedar registrado por escrito en ficha de entrevista, con firma del apoderado y así mismo en la hoja de vida del estudiante.
5. En caso de ser necesario, el Profesor Jefe realizará derivación por escrito de los alumnos involucrados a Psicólogo del establecimiento, para ser atendidos y derivados a redes de apoyo.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

1. Diálogo personal y/o grupal, pedagógico y correctivo que deberá llevar a cabo el profesor o el funcionario que presencie la situación de acoso escolar.
2. El Director, Inspector General o Profesor Jefe registrará la situación en la hoja de vida de quien ejerce el acoso escolar.
3. Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe, comunicando al alumno que se encuentra transgrediendo las normas y reglas que contempla el Reglamento Interno e informando que el establecimiento no acepta ni ampara situaciones de agresiones.
4. Si es reiterada la conducta y es debidamente comprobada, suspensión de 1 a 5 días para reflexionar acerca de lo sucedido.
5. El alumno deberá realizar un trabajo expositivo en su grupo curso, abordando el tema desde el ámbito de la prevención.
6. En caso de que el alumno tenga conductas inadecuadas con sus compañeros durante los recreos, el Inspector General previo aviso a los Padres o Apoderados, podrá suspender el recreo del alumno, debiendo éste permanecer en reflexión, realizando la actividad que el Inspector General le asigne y que no dañe su integridad. El estudiante, permanecerá bajo la supervisión de un asistente de la educación que sea asignado por el Inspector General, podrá ser definida su permanencia en biblioteca o sala de reuniones, durante una semana, sin vulnerar su derecho a alimentación.
7. Se podrán solicitar acciones reparatorias, que no atenten contra la integridad del alumno, tales como: Disculpas, reconocimiento del error, compromiso de cambio de curso, reposición de elementos dañados.
8. Se realizará la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, en caso de existir amenazas de agresión física o de muerte, que sean expresadas por diversos medios.

(Ejemplo: amenazas directas a través de Redes sociales, llamados telefónicos, u otros).

9. En caso de reiterar la conducta se aplicará la Cancelación de la matrícula del alumno.
10. En caso de que el alumno continúe ejerciendo acoso escolar, la Dirección y/o Consejo de Profesores aplicará la expulsión.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

Se entenderá por consumo o porte de sustancias nocivas lícitas e ilícitas las siguientes acciones:

- Del porte, consumo, distribución o venta de cigarrillos y/o alcohol.
 - Del porte, consumo, distribución, venta o tráfico de drogas.
1. Entrevista al alumno por parte del Profesor Jefe, encargado de convivencia escolar e Inspector General. La entrevista se llevará a cabo en caso de:
 - ✓ Sospecha de tráfico o micro tráfico resguardando el principio de inocencia.
 - ✓ Delito flagrante de tráfico o micro tráfico.
 - ✓ Consumo.
 2. El Director en conjunto con el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los alumnos implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
 3. El equipo psicosocial solicitará y otorgará información a SENDA comunal.
 4. En caso de ser necesario se realizará intervención Psicosocial, y posterior derivación a redes de apoyo, según sea la gravedad del caso.

a) Del porte, consumo, distribución o venta de cigarrillos y/o alcohol.

Consumo, distribución o venta de cigarrillos o alcohol dentro del Establecimiento como en el entorno, salidas a terreno o fuera del colegio, vistiendo uniforme oficial de la Escuela e ingreso al establecimiento en estado de ebriedad.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

- Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
- Registro en hoja de Hoja de vida del alumno/a.
- Suspensión de clases para reflexionar acerca de lo sucedido.

- Realizar trabajo de investigación y posteriormente exponer a su grupo curso las consecuencias del consumo temprano de cigarrillos y alcohol.
- Carta de compromiso de alumno y padres y/o adulto responsable.
- En caso de reiterar la conducta se aplicará la suspensión de clases por cinco días y la Cancelación de la matrícula a fin de año.

b) Del porte, consumo, distribución, venta o tráfico de drogas.

Consumo, distribución o venta de drogas dentro del Establecimiento, en el entorno, en salidas a terreno o fuera de la Escuela, vistiendo uniforme oficial de éste.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

- En caso de sospecha fundada de posible tráfico o micro tráfico:
 - ✓ Un representante del equipo directivo, Profesor o Psicólogo del establecimiento pondrá en antecedentes a la Fiscalía.
- En caso de hecho flagrante se tomarán las siguientes medidas:
 - ✓ Un representante del equipo directivo, Profesor o Psicólogo del establecimiento, comunicará a Carabineros o Policía de Investigaciones y realizará la denuncia.
 - ✓ Amonestación verbal de Director o Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - ✓ Amonestación escrita en hoja de vida.
 - ✓ Carta de compromiso del alumno y Padres o Apoderados.
 - ✓ Suspensión de clases, para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - ✓ Realizar trabajo de investigación y exposición a su grupo curso de las consecuencias del consumo temprano de drogas ilícitas.
 - ✓ En caso de reiterar la conducta se aplicará la suspensión por 5 días de clases y la cancelación de matrícula a fin de año o expulsión de acuerdo a la gravedad de los hechos.

PROTOCOLO DEL PORTE DE EXPLOSIVOS, BALAS, ARMAS CORTOPUNZANTES O ARMAS DE FUEGO.

Se entenderá por portar cualquier tipo de arma dentro del Establecimiento, o en su calidad de alumno, usando uniforme oficial, tales como: pistolas, cuchillos, cadenas, punzón, sable, escopeta, espada, cortaplumas, armas hechizas u otros tipos de armas.

1. Entrevista al alumno por parte del Profesor Jefe e Inspector General.

2. El Director en conjunto con el profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los alumnos implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
3. En caso de ser necesario se realizará intervención Psicosocial, y posterior derivación a según la gravedad del caso.
4. Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:
 - ✓ Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - ✓ Registro en hoja de vida.
 - ✓ Entrega de antecedentes a Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.
 - ✓ Carta de compromiso de alumno y padres y/o adulto responsable.
 - ✓ Suspensión de 3 a 5 días de clases, para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - ✓ En caso de reiterar la conducta se aplicará la Cancelación de matrícula o expulsión, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DESHONESTAS.

Se entenderá por prácticas deshonestas:

- Robo o hurto de bienes de los miembros de la comunidad escolar.
 - De la deshonestidad intelectual: Como copiar en pruebas o trabajos académicos, Plagios de trabajos, uso de torpedos y complicidad en hecho.
 - Hurtar o dañar libros de clases; hacer adulteraciones o falsificar notas, certificados, documentos legales y/o firmas oficiales de la Escuela.
1. Entrevista al alumno por parte del Profesor Jefe e Inspector General.
 2. El Director en conjunto con el profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los alumnos implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
 3. En caso de ser necesario se realizará intervención Psicosocial, y posterior derivación a según la gravedad del caso.
- a) Robo o hurto de bienes de los miembros de la comunidad escolar.
- Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:
 - ✓ Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - ✓ Registro en hoja de vida.
 - ✓ Reposición de lo sustraído.
 - ✓ Suspensión de 3 a 5 días de clases.

- ✓ En caso de reiterarse: suspensión por 5 días más, para reflexionar acerca de lo sucedido.
- ✓ Carta de compromiso de alumno y padres y/o adulto responsable

b) De la deshonestidad intelectual:

- Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:
 - ✓ Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - ✓ Registro en hoja de vida.
 - ✓ Carta de compromiso del alumno.
 - ✓ Cumplir con una nueva evaluación de reemplazo con un 80% de exigencia.
 - ✓ Suspensión de 3 a 5 días de clases, para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - ✓ En caso de reiteración se aplican 5 días de suspensión.

c) Hurto, daño o adulteración de documentos oficiales:

- Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:
 - ✓ Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - ✓ Registro en hoja de vida.
 - ✓ Carta de compromiso del alumno.
 - ✓ Suspensión de 3 a 5 días de clases, para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - ✓ En caso de reiterarse se aplicará 5 días de suspensión.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DE CALUMNIAS, DIFAMACIÓN, DENIGRACIÓN, INJURIA, A COMPAÑEROS O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Se entenderá de estas prácticas lo siguiente:

Calumniar: Es calumnia la imputación de un delito determinado, pero falso y que pueda actualmente perseguirse de oficio.

Injuriar: Es injuria toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

Difamación: Desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.

Denigrar: Ofender la opinión o fama de alguien.

1. Entrevista y orientación al alumno, por parte del funcionario que presencie el hecho junto al Inspector General.
2. El Director en conjunto con el profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los alumnos implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando. Si es en forma oral y/o escrita, el consejo escolar investigará, mediará y determinará las sanciones.
3. Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:
 - Amonestación verbal de Inspectoría General y funcionario que presencie el hecho.
 - Registro escrito en hoja de vida.
 - Disculpas públicas por parte del alumno.
 - Suspensión por 1 a 5 días para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - En caso de reiterar la conducta 5 días de suspensión para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - En caso de que la conducta del alumno sea reiterativa, y afecte la convivencia escolar, se aplicará la Cancelación de matrícula o la expulsión, de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido.
4. En caso de una supuesta agresión de un funcionario a un alumno, el apoderado deberá realizar el reclamo por escrito y entregarlo al Director u otro directivo.
5. En caso de que la persona que realiza esta conducta sea un apoderado, se solicitará pedir disculpas públicas, de lo contrario, el funcionario agredido podrá realizar la respectiva denuncia en caso de injurias o calumnias.

PROTOCOLO ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada en la Comunidad Educativa.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

- El funcionario que detecte o reciba un relato efectivo de Discriminación Arbitraria, deberá comunicar inmediatamente la situación al equipo directivo.
- El encargado de Convivencia Escolar deberá convocar al Equipo Docente para exponer el caso y consultar o pedir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar en cada situación.

- Será el Director que, en presencia de algunos de los siguientes actores como profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o el Psicólogo, deberá mediante entrevista, poner en conocimiento de las familias de los alumnos implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

1. Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

- Diálogo personal y/o grupal, pedagógico y correctivo que deberá llevar a cabo el profesor jefe frente a situaciones de discriminación arbitraria.
- El profesor jefe registrará la situación en la hoja de vida de quien ejerce la discriminación.
- Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe, donde se informará que el establecimiento no acepta ni ampara situaciones de discriminación Arbitraria.
- Suspensión de 1 a 5 días para reflexionar acerca de lo sucedido.
- El alumno deberá realizar un trabajo expositivo en su grupo curso, abordando el tema y orientándolo al motivo que originó la discriminación arbitraria.
- Si la falta es reiterada: Cancelación de la matrícula.

PROTOCOLO ANTE LOS INCUMPLIMIENTOS A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Se entenderá por incumplimiento a las normas:

- Desobedecer a las normas generales y deberes contenidos en el Manual de Convivencia.
- Propagación oral y escrita de ideas contrarias al Proyecto Educativo de la Escuela.
- Conducta irrespetuosa e irreverente durante la jornada escolar.
- Mala conducta y que ésta comprometa la imagen de la Escuela.
- Agresión verbal, escrita y/o gestual grave o reiterada.
- Agresión física a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Falta de respeto en actos públicos como: Mofarse, silbar, interrumpir, comer y/o molestar a compañeros u otros.

Acciones:

- Entrevista al alumno por parte del Profesor Jefe e Inspector General.

- El Inspector General junto al Profesor Jefe, mediante entrevista pondrá el caso en conocimiento de la familia del alumno implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
- El profesor Jefe deberá tener un diálogo personal y/o grupal, pedagógico y correctivo, de manera de orientar al alumno con respecto a su conducta.
- Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:
 - ✓ Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - ✓ Registro en hoja de vida.
 - ✓ Suspensión de clases de uno a cinco días para reflexionar acerca de lo sucedido.
 - ✓ Carta de compromiso del alumno.
 - ✓ En caso de reiterarse ,5 días de suspensión.
 - ✓ En caso de que las sanciones antes aplicadas no sean efectivas se aplicará la cancelación de matrícula o la expulsión, de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido.

Protocolo de actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales.

Introducción:

El presente protocolo tiene por objetivo entregar orientaciones al personal del establecimiento educacional respecto de cómo responder ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en nuestros estudiantes.

Normativa:

El presente protocolo se sustenta en las indicaciones y/o recomendaciones emanadas por el Ministerio de Educación en el documento “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes de establecimientos educacionales” de fecha agosto del año 2022.

Objetivo General:

Activar marcos de acción de la comunidad educativa para abordar desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde nuestros estudiantes presenten crisis de desregulación emocional y conductual.

Conceptos Generales:

Desregulación Emocional: Se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los individuos, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o fuera de lo esperado socialmente.

Desregulación Conductual: Se refiere a una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse.

Detalle del Procedimiento de las Acciones.

Debido a que la desregulación emocional y/o conductual puede aparecer en distintos grados el protocolo consta de etapas las que se detallan:

1-Etapa de Prevención: Conocer a los estudiantes e identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, puedan ser más vulnerables al presentar episodios de desregulación emocional y/o conductual como por ejemplo, estudiantes con condición de espectro autista, alumnos maltratados o con vulneración de derechos, estudiantes que presentan destructivos, descontrol de impulsos ,de conducta y estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

1.2-Etapa Desregulación: No responden a la comunicación verbal ni a la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectarse con su entorno de manera esperable.

1.3 Etapa intervención en la reparación posterior a la crisis: Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

1.1- Etapa de Prevención:

| Etapa | Acciones | Responsables | Plazos |
|------------|--|---|--|
| Prevención | -Reconocer señales previas poner atención a la presencia de indicadores emocionales como: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. | Funcionarios de la educación que se encuentren en el lugar: -Profesor jefe | Inmediatamente al detectar signos que puedan generar una crisis. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>-Obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permita identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que sucedan dentro del contexto escolar.</p> <p>-Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.</p> <p>-Minimizar los ruidos del ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo.</p> <p>-Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.</p> <p>-Otorgar tiempo de descanso en que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, siempre acompañado de una persona adulta.</p> <p>-Enseñar estrategias de autorregulación mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.</p> | <p>-Profesor de asignatura.</p> <p>-Educativa diferencial.</p> <p>-Asistente de aula.</p> <p>-Asistente técnico diferencial.</p> <p>-Asistente de párvulos u otros.</p> | |
|--|--|---|--|

1.2 Etapa de Desregulación: Se activará esta etapa, luego de haber intentado lo especificado en la etapa de prevención.

| Etapas | Acciones | Responsables | Plazos |
|---------------|--|---|------------------------------------|
| Desregulación | <p>-Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, patio cubierto, sala multiuso.</p> <p>-Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. (evitar auto lesiones o que pudiera agredir a otras personas)</p> <p>-Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>-Identificación previa de persona (as) con rol de mediador durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza y algún grado de preparación para tales efectos, la persona debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso, esta persona siempre deberá estar acompañada de otro funcionario, pero a una distancia mayor, la que servirá de testigo de lo ocurrido.</p> <p>-Cuando la desregulación implique riesgos para sí o para terceros y estos impliquen la necesidad de contener físicamente al estudiante con el objetivo de inmovilizar para evitar que se produzca daño tanto para él como para terceros la acción debe ser realizada sin ocupar una fuerza extrema teniendo presente que debe existir la autorización escrita por parte del apoderado.</p> | <p>Equipo PIE.</p> <p>Equipo Convivencia Escolar.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Profesores.</p> <p>Psicólogos.</p> <p>Paradocentes</p> <p>Asistentes de aula.</p> <p>Asistentes Técnicos PIE.</p> <p>Asistentes Técnicos de Párvulos</p> | Inmediatamente ocurrida la crisis. |

1.3 Etapa intervención en la reparación posterior a la crisis.

| Etapas | Acciones | Responsables | Plazos |
|---|---|---|--|
| Intervención en la reparación posterior a la crisis | <p>-Tras ocurrido un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>-Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</p> <p>Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso.</p> | <p>Equipo PIE.</p> <p>Equipo Convivencia Escolar.</p> <p>Inspección General.</p> <p>Psicólogos.</p> <p>Profesores.</p> <p>Asistentes de aula.</p> <p>Técnicos de Párvulos.</p> <p>Técnicos PIE.</p> | debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma. |

AVISO A LOS PADRES Y APODERADOS

- Se informará a los Padres y/o apoderados, mediante una llamada telefónica. La persona que cumple esta función en primera instancia será el o la profesor/a jefe y si este no estuviera, deberá cumplir esta labor la educadora del proyecto de integración que trabaje con los estudiantes.

- El o la apoderado retirará al estudiante firmando la bitácora que relate lo ocurrido.
- Existirá la posibilidad de la reducción de la jornada escolar siempre y cuando la situación lo amerite la que debe ser solicitada de manera escrita por el apoderado y por un período temporalmente definido.

PROTOCOLO PARA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Ley 20.845 de Inclusión; Ley 20.536 de Violencia Escolar, incorporada a DFL2 2009 Tit.1 Parr.3°, Art.16d.

De la cancelación de matrícula:

1. La Cancelación de Matrícula es la pérdida de la condición de alumno para el año escolar siguiente.
2. La medida de cancelación de matrícula a fin de año se aplicará en los casos en que el alumno/a haya incurrido en faltas graves de manera reiterada, de acuerdo al reglamento.
3. Los Padres y Apoderados tomarán conocimiento de esta medida mediante aviso dado un mes antes del término de clases anuales, al menos y registrado por escrito en libro de clases.
4. Los Padres y Apoderados tienen derecho a presentar descargos por escrito ante el Director del establecimiento en un plazo de quince días.
5. Se solicitará la revisión de la medida al Consejo Escolar, quien entregará sus recomendaciones respecto de la sanción aplicada.
6. El Director evaluará la situación y contestará de su resolución en un plazo de cinco días.

De la expulsión de alumno/a:

1. La expulsión es la pérdida de la condición de alumno regular de manera inmediata.
2. La medida de expulsión se aplicará cuando el alumno/a haya incurrido en faltas que atenten gravemente contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.
3. Se notificará por escrito al Padre o Apoderado del alumno, de manera presencial o por carta certificada cuando se niegue a firmar el documento. Se dará por notificado al tercer día del envío.

4. El Padre, Madre o Apoderado/a contará con 15 días para apelar a esta medida la que debe ser por escrito y dirigida al Director del establecimiento quien resolverá sobre esta apelación y contestará dentro de cinco días de la resolución final.
5. De esta medida se debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los siguientes cinco días hábiles.
6. De esta medida tomará conocimiento el Consejo de Profesores y se registrará por escrito en acta.
7. Se comunicará por escrito de la resolución final al apoderado, tras el plazo de apelación y dictamen de Superintendencia de Educación.
8. El alumno quedará a disposición del Ministerio de Educación para ser matriculado en otro establecimiento educacional.

PROTOCOLO DE USO DEL GIMNASIO.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL GIMNASIO, SUS INSTALACIONES Y MATERIALES.

- I. **ACCESO**: Sólo podrán hacer uso del gimnasio, sus instalaciones y equipos los días y en los horarios establecidos:
 - a) Los Alumnos, Profesores y Personal Administrativo de la Escuela, así como los usuarios temporales.
 - b) Por razones de seguridad y capacidad el acceso será restringido, para participar en las actividades que se desarrollen en el gimnasio.
 - c) Excepcionalmente se permitirá el acceso a usuarios temporales en los horarios y días designados por la Dirección.
 - d) Queda prohibido el uso del gimnasio, sus instalaciones, y equipos si no existe la presencia de un adulto vinculado al establecimiento.
 - e) Los Estudiantes, Profesores, Personal Administrativo y usuarios temporales deben hacer cumplir este reglamento y asumir personalmente la responsabilidad por cualquier daño causado a los equipos e instalaciones del gimnasio durante su uso.
- II. **CONVIVENCIA**.
 - a) Con el objetivo de la buena convivencia se solicita que la cortesía, el buen ánimo y el respeto deberá prevalecer en todos los aspectos.
 - b) El manejo de los equipos de sonido, equipo visual, sistema de cables y cualquier equipo que sea instalado y destinado a la ambientación de la sala, será responsabilidad exclusiva del encargado de sala de Computación o quien designe el Director del establecimiento.
- III. **CONDICIONES DE USO DEL GIMNASIO**
 - a) Todo usuario tendrá la obligación de solicitar el acceso al gimnasio en la Dirección y hacer entrega de las instalaciones al momento de abandonar el gimnasio.

- b) Los usuarios deberán registrarse en la bitácora de ingreso, indicando nombre completo, número de alumnos y hora de entrada con el propósito de medir la demanda de los servicios y equipos, asegurar la mejor atención al usuario y exigir de ellos la buena conservación de esos componentes.
- c) Hacer buen uso de sus equipos e instalaciones, los cuales no podrán bajo ningún concepto ser movilizadas del lugar donde se encuentren emplazados. Los usuarios serán responsables por los daños ocasionados a los mismos.
- d) Al concluir su actividad todo usuario debe dejar los materiales en su lugar, ordenado y limpio, para cuyos efectos utilizará el material desinfectante puesto a su disposición.
- e) Los alumnos(as) deberán ingresar con zapatillas deportivas con el fin de cuidar el vitrificado del piso.

IV. HIGIENE

- a) Todo usuario deberá mantener una correcta higiene personal al momento de hacer uso de las instalaciones deportivas.
- b) Es obligatorio el uso de vestimenta y calzado deportivo para incorporarse al ejercicio de las disciplinas que se practiquen en el gimnasio, así como el uso de toallas que deberá traer consigo el alumno.
- c) El usuario deberá mantener el uso de calzado y de la vestimenta deportiva en todo momento.

V. RESTRICCIONES

- a) Será restringido el derecho de pase al gimnasio a toda persona que no se identifique con el establecimiento.
- b) El ingreso y/o la permanencia en las instalaciones del gimnasio con pies descalzos, o sin el uso de ropa deportiva.
- c) Introducir en las áreas del gimnasio y sus instalaciones, equipo o instrumentos para practicar ejercicios o actividades distintos a los previstos dentro de su ámbito.
- d) Ingresar con bebidas y comidas, exceptuando agua y otras bebidas hidratantes sugeridas para la actividad, de preferencia en envases que no sea de vidrio.
- e) El uso de ropa y cualquier otro tipo de indumentaria no adecuada para la práctica del deporte en Gimnasio.
- f) Extraer cualquier equipo o material sin la autorización del Director de la Escuela.

VI. PREVENCIÓN

- a) Para prevenir accidentes, se evitará el acceso a usuarios con niños menores de 4 años como acompañantes.
- b) Los alumnos y usuarios, deberán atender las indicaciones del o los encargados de turno.
- c) En la medida de lo posible se prohíbe, en la eventualidad de realizar eventos escolares o actos públicos en el gimnasio, el uso de celulares, juegos de video, Tablet electrónicas y todo equipo de uso personal, que pueda ser una distracción o una molestia.
- d) Será responsabilidad de los Padres y Apoderados el conocer y verificar el buen estado de salud de sus hijos para la práctica de la actividad deportiva.

PROTOCOLO SALUD MENTAL

SALUD MENTAL

Este instrumento tiene como objetivo orientar la manera de actuar de los actores de la comunidad escolar y contempla procedimientos específicos para abordar situaciones de conductas autolesivas y riesgo suicida que afecten a estudiantes del establecimiento e identificar las señales de alerta para derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia. La función del establecimiento es prevenir, detectar, derivar y acompañar a los estudiantes, con las indicaciones de los profesionales respectivos.

PREVENCIÓN

Promover los factores protectores de la conducta suicida como:

- Fomentar los hábitos de vida saludable.
- Fortalecer prácticas de buenas relaciones personales a través del respeto.
- Realizar charlas y talleres relacionados con la buena convivencia escolar.
- Propiciar la actividad física a través de talleres deportivos.

CONCEPTOS

Conductas autolesivas: son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

Suicidio: “Todo acto por lo que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (OMS 1976)

Suicidabilidad: Un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación suicida: pensamientos: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Para suicidio o gesto suicida: acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda.

Intento suicida: conductas o actos que intencionalmente busca hacerse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

Suicidio consumado: Es cuando una persona pone término a su vida en forma voluntaria e intencional.

FACTORES DE RIESGO

1. Factores Biopsicosociales: trastornos del ánimo, esquizofrenia, ansiedad, ciertos trastornos de personalidad, trastornos asociados al consumo de alcohol y otras drogas, entre otros. Intentos de suicidio previos, antecedentes familiares de suicidio, rasgos de personalidad: impulsividad, hostilidad hacia sí mismos y hacia los demás) inmadurez, dependencia e inestabilidad emocional, se asocian a un mayor riesgo de suicidio, así como traumas, maltrato o abuso sexual, enfermedades físicas graves, consumo de drogas y alcohol.
2. Factores ambientales: Dificultades económicas, muerte de personas cercanas, pactos suicidas, disponibilidad y fácil acceso a medios letales (armas, medicamentos), falta de apoyo social, víctimas de violencia, nulo o escaso acceso a redes de salud mental.

FACTORES PROTECTORES

1. Factores ambientales: integración social como deportes, asociaciones religiosas, clubes, etc., buenas relaciones sociales, contar con sistemas de apoyo.
2. Factores familiares: Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos), apoyo de la familia.
3. Factores Individuales: Habilidades para resolver problemas, proyecto de vida con sentido, capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia, capacidad para buscar ayuda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA.

- I. **INTENTO DE SUICIDIO**: Cuando se detecta una intención de suicidio, el funcionario o persona externa al establecimiento que tenga conocimiento del hecho, debe:
 1. Informar a la Dirección del establecimiento.
 2. Informar a los padres y/apoderados del estudiante afectado, de la situación ocurrida vía telefónica y solicitarle que acuda al establecimiento a entrevistarse con Profesor/a jefe y /o sicólogo.
 3. En caso de existir lesiones y/o presencia de ideas suicidas se debe realizar una derivación al Hospital o solicitar atención en Cefam correspondiente al domicilio del estudiante

4. En caso de que el estudiante sea derivado al Hospital debe ser acompañado por una persona adulta responsable, Padre o apoderado y, en ausencia de éstos lo acompañará un funcionario del establecimiento que la dirección determine.
5. Si el intento de suicidio resultara con lesiones físicas, compromiso de conciencia o convulsiones se debe solicitar ambulancia.
6. El o la Psicólogo/a del establecimiento, una vez recibida la derivación del caso, puede intervenir en la crisis, contactarse con la familia y coordinar con Cesfam con el encargado de salud mental y hacer el seguimiento del caso.

Otros aspectos a considerar:

- Cuando un padre o apoderado se acerca al establecimiento para informar de alguna situación ocurrida en el hogar a cualquier integrante de la comunidad escolar, este deberá registrar la entrevista por escrito, informar de la situación a la Dirección y mantener la información de forma restringida.
- Si el estudiante relata alguna situación se debe escuchar y contener en un contexto de privacidad y resguardo, sin emitir juicios acerca de la situación planteada u ocurrida e informar a Dirección para la activación del protocolo.

II. **SUICIDIO:** Cuando se produce un suicidio se debe:

1. Coordinar la activación inmediata del protocolo y convocar a una reunión con los actores relevantes.
2. Informar de lo sucedido y contactar a los familiares.
3. Gestionar una reunión con los funcionarios e informar de lo ocurrido.
4. Atender a los estudiantes. Se debe ofrecer la oportunidad para expresar sus emociones.
5. Comunicar la situación a los padres y Apoderados mediante una nota informativa sin detalles de método y lugar y por sobre todo que informe sobre los posibles riesgos y opciones de apoyo disponible para sus hijos

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan Para La Gestión de la Convivencia Escolar de la Escuela N°2 República Argentina, se basa fundamentalmente en generar estrategias pedagógicas que fomenten las relaciones basadas en la confianza y el dialogo, pero, sobre todo en la valoración y el respeto mismo de los derechos humanos y los procesos democráticos, siguiendo los lineamientos de las políticas públicas, emanadas por el Ministerio en relación a la convivencia y buen clima escolar.

Nuestro plan va dirigido a todos los actores de nuestra comunidad educativa, con un énfasis principal, en nuestros estudiantes, desde pre básica hasta que logren concluir su etapa escolar de enseñanza básica obligatoria.

La gestión, ejecución y monitoreo de nuestro plan de convivencia escolar, permitirá instalar un proceso de aprendizaje fundamentado en un trato respetuoso, democrático, inclusivo y dialogante, que estimule la reflexión sobre los modos de colaborar y la construcción de una escuela en la que sus actores se apoyen y cuiden mutuamente.

Saluda

Alejandro Añazco Velásquez.

Encargado de Convivencia Escolar.

Escuela N°2 República Argentina.

Carta Gantt

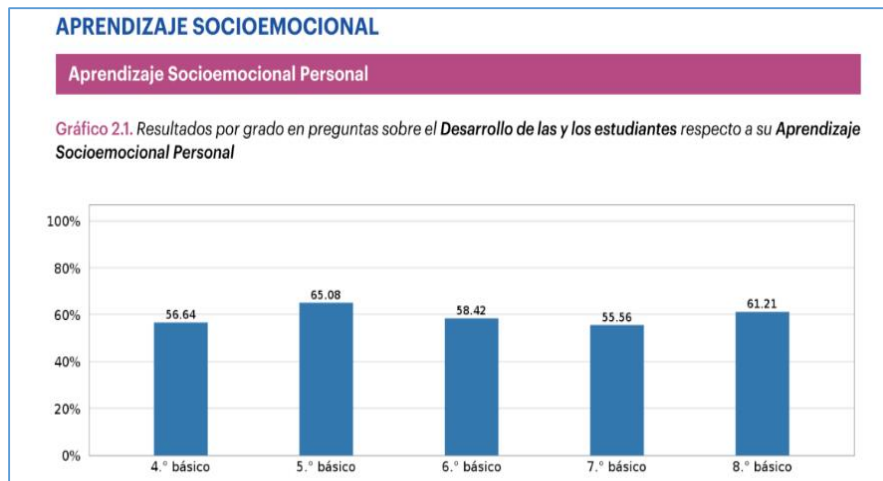
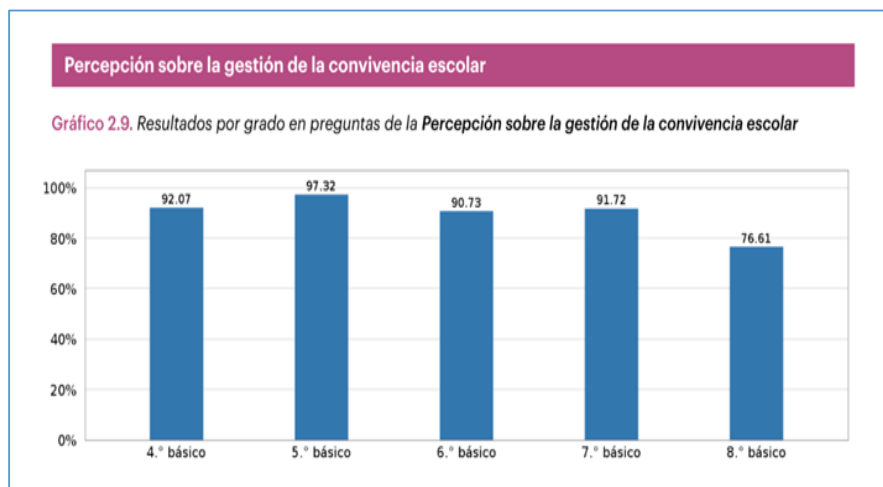
| Objetivos | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Semanas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar nudos críticos para la implementación de acciones y/o intervenciones si fuese necesario en los distintos niveles educativos. | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Difundir nuestros reglamentos internos para toda nuestra comunidad educativa. | x | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valorar el buen comportamiento de nuestros estudiantes con citaciones a sus apoderados para destacar sus cualidades positivas | | | | | | | | | | | x | | | | x | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar talleres con temáticas focalizadas que fomenten la buena convivencia en los distintos niveles de enseñanza. | | | | | | x | | | | | x | | | | x | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar talleres educativos enfocados en los aspectos positivos de estudiantes pertenecientes al proyecto de integración. | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar talleres realizados con profesionales externos, para estudiantes, profesores y apoderados, en temáticas referente a Sexualidad, afectividad y prevención de embarazo adolescente como también la prevención de consumo de alcohol y drogas. | | | | | | | | | | | x | | | | x | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |

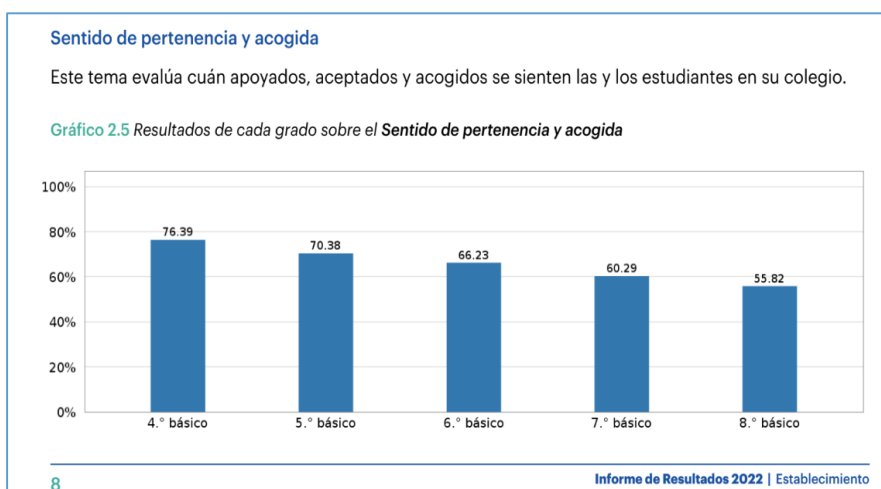
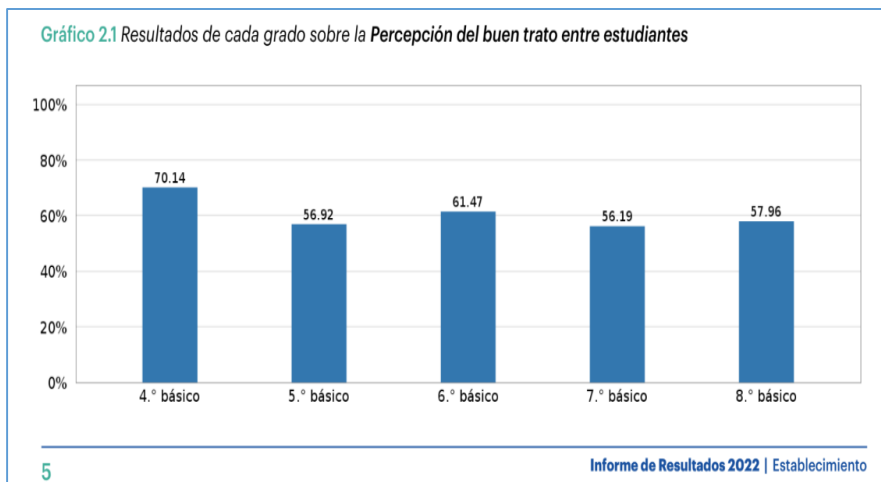
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Formar equipos de trabajos para el cuidado de nuestros estudiantes en el contexto de recreo, designado lugares específicos de cuidado a los inspectores y/o asistentes de la educación. | | | | x | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar talleres con temáticas específicas para nuestros padres y apoderados con el propósito de entregar herramientas de apoyo en la adquisición de hábitos. | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Intervenciones formativas disciplinarias en los niveles educativos que sean necesarios. | | | | | x | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar talleres específicos para Profesores y Asistentes con el fin de fortalecer la convivencia y bienestar emocional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actividades premiadas que busquen fortalecer el compromiso afectivo y académico para con las actividades del establecimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FASE DIAGNÓSTICA Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

1.1. ESTUDIANTES:

La información recabada del diagnóstico DIA nos contribuye con datos claves para el desarrollo de acciones que fomenten el buen trato y la sana convivencia escolar, abordando los indicadores que requieren un mayor apoyo, transformando estos nudos críticos en acciones que repercutan de manera significativa en una buena y sana convivencia escolar.





| Niveles | Nudos críticos identificados (Focos de posibles conflictos) |
|-----------------------------|--|
| Pre Básica | <ul style="list-style-type: none"> Regular el número de estudiantes con necesidades educativas especiales por curso. Aumentar la cantidad de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes, subir de dos a cuatro. Tener un control de los estudiantes que aún no controlan esfínter y muda y contar con un protocolo. |
| Primeros y Segundos. | <ul style="list-style-type: none"> Para evitar accidentes escolares, ver la posibilidad que los estudiantes de primero y segundo básico cuenten con recreos diferidos. Contar con protocolos frente a desregulación de estudiantes con necesidades educativas especiales. |
| Terceros y Cuartos. | <ul style="list-style-type: none"> Contar con talleres que nos brinden estrategias para la autorregulación de nuestros estudiantes. Trabajar el cumplimiento de normas dentro de la sala de clases. |
| Quinto y Sextos. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias que eviten el maltrato de nuestros estudiantes a través de las redes sociales. |

| | |
|---------------------------|--|
| Séptimos y Octavo. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias que fomenten el cuidado y buen trato en horas de recreo. |
|---------------------------|--|



Articulación de las acciones con el PME.

La subdimensión de FORMACIÓN describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el equipo directivo y los docentes para promover la formación integral de los estudiantes. Los estándares establecen que las acciones formativas deben basarse en el PEI.

| | |
|---------------------|--|
| Articulación | PME |
| Subdimensión | Formación |
| Estándar | 7.1 Implementación y monitoreo de programas e iniciativas. 7.3 Lograr transmitir altas expectativas los estudiantes. 7.4 Promover hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado. 7.5 Promover actividades donde se involucren y participen de manera activa familias y/o padre y apoderados. |

| | |
|---------------------|---|
| Articulación | PME |
| Subdimensión | Convivencia |
| Estándar | 8.1 Equipo directivo y docentes promueven, moldean y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. |

| | |
|--|--|
| | <p>8.2 Equipo directivo y docentes valoran y promueven la diversidad, incluyendo la equidad de género.</p> <p>8.3 Difundir y exigir el cumplimiento de nuestros reglamentos.</p> <p>8.4 Equipo directivo y docentes acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de actividades.</p> <p>8.5 Se resguardará la integridad física y psicológica.</p> <p>8.6 Equipo directivo y docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia.</p> |
|--|--|

| | |
|---------------------|--|
| Articulación | PME |
| Subdimensión | Participación y vida democrática. |
| Estándar | <p>9.1 Promover el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>9.2 Promover un sentido de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.</p> <p>9.3 Fomentar la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado en ideas.</p> <p>9.4 Promover una formación ciudadana y democrática y la participación activa de los estudiantes.</p> |

Reglamento interno y convivencia escolar

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|------------|--|--|---|--------------------|---|
| Identificar nudos críticos para la implementación de acciones y/o intervenciones si fuese necesario en los distintos niveles educativos. | Análisis e interpretación de los datos de evaluación DIA socioemocional para generar acciones de mejoras. | Abril-Mayo | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. UTP Profesor Jefe | <ul style="list-style-type: none"> Conexión internet. | % de estudiantes que rinden evaluación. | Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> Informe socioemocional. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|--------|---|--|--|---|--|
| Identificar nudos críticos para la implementación de acciones en post de mejorar la convivencia en los distintos niveles educativos. | Análisis e interpretación de los datos de taller realizado a Profesores y Asistentes. | Abril | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. UTP | <ul style="list-style-type: none"> Conexión internet. | % de profesores y asistentes participantes del taller. | Profesores y Asistentes de la educación. | <ul style="list-style-type: none"> Informe final. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|--|--------|---|--|---|--------------------|--|
| Identificar nudos críticos para la implementación de acciones en post de mejorar | Análisis e interpretación de los datos de taller realizado a | Abril | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. UTP | <ul style="list-style-type: none"> Conexión internet. | % de padres y/o apoderados que responden la encuesta. | Apoderados. | <ul style="list-style-type: none"> Informe final. |

| la convivencia en los distintos niveles educativos. | Profesores y Asistentes. | | | | | | |
|---|---|--------|---|--|--|----------------------|-----------------------|
| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
| Difundir nuestros reglamentos internos para toda nuestra comunidad educativa. | A través de medios virtuales y físicos se procederá a la difusión de nuestros reglamentos internos. | Abril | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Convivencia Escolar. • UTP • Profesores. | <ul style="list-style-type: none"> • Conexión internet. • Fotocopias | % de alcance según el canal de difusión. | Comunidad educativa. | -Informe final. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|--|------------------|--|---|--------------------------|------------------------|--|
| Valorar el buen comportamiento de nuestros estudiantes con citaciones a sus apoderados para destacar sus cualidades positivas | Citaciones a padres y/o apoderados para felicitar por el buen comportamiento de sus pupilos. | Mayo - Diciembre | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicólogo. | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico. | % de apoderados citados. | Apoderados Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> • Informe final. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|---------------------------------------|----------------|---|---|---|---------------|--|
| Elaborar talleres con temáticas focalizadas que fomenten la | Desarrollo de talleres en los niveles | Mayo-Diciembre | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicóloga PIE | <ul style="list-style-type: none"> • Conexión internet. • Data. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de orientación. |

Reglamento interno y convivencia escolar

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| buena convivencia en los distintos niveles de enseñanza. | educativos que sean necesarios. | | <ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe | | | | - Firma acta de asistencia de los y las participantes. |
|--|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|--------|---|---|---|-------------------------------------|--|
| Elaborar talleres educativos enfocados en los aspectos positivos de estudiantes pertenecientes al proyecto de integración. | Enfocado para apoderados que sean parte del proyecto de integración fomentar lo positivo. | Junio. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Equipo PIE • Psicóloga PIE | <ul style="list-style-type: none"> • Conexión internet. • Data. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Apoderados proyecto de integración. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de orientación. • Firma acta de asistencia de los y las participantes. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|---|-----------------|---|---|---|--|--|
| Gestionar talleres realizados con profesionales externos, para estudiantes, profesores y apoderados, en temáticas referente a Sexualidad, afectividad y | Generar un impacto mayor en nuestra comunidad educativa con la realización de talleres realizados con profesionales externos fomentando | Mayo-Diciembre. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Convivencia Escolar. • Profesores jefes. • Psicólogos. | <ul style="list-style-type: none"> • Conexión internet. • Data. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Profesores. Asistentes. Estudiantes. Apoderados. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de orientación. • Firma acta de asistencia de los y las participantes. |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| prevención de embarazo adolescente como también la prevención de consumo de alcohol y drogas. | además redes de apoyo externa. | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|--|-------------------|--|---|---|---------------|--|
| Ejecutar las acciones de nuestro plan de afectividad, sexualidad y equidad de género. | Fomentar en nuestros estudiantes el respeto en relación a las temáticas establecidas en nuestro Plan de gestión de Afectividad, Sexualidad y Género. | Mayo – Noviembre. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Profesores jefes. • Psicólogos. | <ul style="list-style-type: none"> • Conexión internet. • Data. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de orientación. • Firma acta de asistencia de los y las participantes. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|-------------------|--|-------------------------------|---|---------------|--|
| Facilitar el seguimiento de estudiantes que tengan dificultades de asistencia o de conducta. | Seguimiento de estudiantes que presenten dificultades en el cumplimiento académico y disciplinar, en base a llamados, | Marzo- Diciembre. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicóloga PIE • Profesor Jefe | Espacio físico para atención. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de atención. • Cartas de compromiso. • Firma acta de asistencia de los y las participantes. |

Reglamento interno y convivencia escolar

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| | correos o citaciones. | | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|--|-------------------|--|-------------------------------|---|---------------|--|
| Prevenir y detectar situaciones de vulneración de derechos y actuar de acuerdo a los protocolos vigentes en el reglamento interno y manual de convivencia | Contacto frecuente con estudiantes, profesores y apoderados para conocer realidad familiar, rendimiento escolar, asistencia, situación de vulnerabilidad | Abril a Diciembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Psicóloga PIE Profesor Jefe | Espacio físico para atención. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de orientación. Firma acta de asistencia de los y las participantes. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|------------------|--|---|---|------------------------------------|--|
| Implementación de actividades deportivas que busquen fortalecer la actividad física y hábitos de vida saludable. | A través del deporte generar en nuestros estudiantes y comunidad educativa hábitos de vida saludable. (Torneo de fútbol y actividades mes de la actividad física) | Abril- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Psicóloga PIE Profesor Jefe | <ul style="list-style-type: none"> Conexión internet. Data. | % de estudiantes presentes en los talleres. | Estudiantes. Profesores Asistentes | <ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de orientación. Firma acta de asistencia de los y las participantes. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|---|---------------------|--|---|-------------------------|----------------------|--|
| Elaborar diario mural "Mural de la convivencia" para recordar, valorar, reforzar temas que fomenten la buena convivencia. | Contar con un mural específico que realce las acciones que fomentan la buena convivencia. | Marzo- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Asistentes Psicólogo. | <ul style="list-style-type: none"> Murales | % de murales realizados | Comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> Pauta de coteje con fechas planificadas. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|---------------------|--|--|--------------------------|---------------|--|
| Elaborar talleres con temáticas específicas para nuestros padres y apoderados con el propósito de entregar herramientas de apoyo en la adquisición de hábitos. | Entregar a nuestros padres y/o apoderados herramientas a través de talleres en las reuniones de subcentros. | Marzo- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Psicólogo. | <ul style="list-style-type: none"> Data | % de talleres realizados | Apoderados | <ul style="list-style-type: none"> Firma de asistencia. |

Reglamento interno y convivencia escolar

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|---|--|--------------------|--|--|---------------------------|---------------|--|
| Intervenciones formativas disciplinarias en los niveles educativos que sean necesarios. | Relativo a la necesidad del curso, y al objetivo por el cual será intervenido. | Mayo- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Psicólogo. | <ul style="list-style-type: none"> Data | % de cursos intervenidos. | Estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Firma de asistencia. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|--------------------|---|------------------|----------------------------|---------------|----------------------------------|
| Generar de instancias de participación activa del alumnado en mejorar la convivencia. (formación de brigadas de alumnos-monitores de cuidado en los recreos) | Fomentar la buena convivencia en los recreos del establecimiento donde estudiantes de séptimo y octavo cooperen en el cuidado de sus compañero de primer ciclo. | Mayo- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Inspección General. | Sello distintivo | % de estudiantes monitores | Estudiantes. | Firma permiso de sus apoderados. |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|--------------------|---|---|--|---------------|---|
| Formar equipos de trabajos para el cuidado de nuestros estudiantes en el contexto de recreo, | Prevenir accidentes y/o conflictos que puedan ocurrir dentro del contexto de recreos. | Mayo- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia Escolar. Inspección General. Inspectores. | <ul style="list-style-type: none"> Espacios específicos. | % de accidentes escolares en contexto de recreo. | Estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| designado lugares específicos de cuidado a los inspectores y/o asistentes de la educación. | | | <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de la educación. | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|--|--------------------|--|-----------------------|--|---|---|
| Diseñar talleres específicos para Profesores y Asistentes con el fin de fortalecer la convivencia y bienestar emocional. | Generar instancias de apoyo emocional al personal del establecimiento. | Mayo- Noviembre | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicólogo. | Espacios específicos. | % de accidentes escolares en contexto de recreo. | <ul style="list-style-type: none"> • Directivos. • Profesores. • Asistentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---|-----------|---|-----------------------------|----------------------------|--|---|
| Realizar actividades premiadas que busquen fortalecer el compromiso afectivo y académico para con las actividades del establecimiento. | Premio al espíritu de la buena convivencia. | Semestral | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicólogo. • Profesores jefes. | Hoja de vida del estudiante | % de anotaciones positivas | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo |

Reglamento interno y convivencia escolar

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|--|--------------------|---|--------------------------|--|--|---|
| Realizar actividades premiadas que busquen fortalecer el compromiso afectivo y académico de sus pupilos participando en las actividades del establecimiento. | Premio al espíritu apoderado ejemplar. | Día del apoderado. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicólogo. • Profesores jefes. | Historial del apoderado. | % participación activa con el establecimiento y compromiso escolar con su hijo (a) | <ul style="list-style-type: none"> • Apoderado. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|---------------------------|---------|---|--------------------------|--|--|---|
| Ejecutar actividades premiadas que busquen fortalecer el compromiso afectivo y académico para con las actividades del establecimiento. | Mes de la vida saludable. | Octubre | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Psicólogo. • Profesores jefes. | Historial del apoderado. | % participación activa con el establecimiento y compromiso escolar con su hijo (a) | <ul style="list-style-type: none"> • Apoderado. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos | Indicadores | Destinatarios | Verificación Recursos |
|--|-------------------------------|--------|--|--------------------------|--|---|---|
| Ejecutar actividades premiadas que busquen fortalecer el compromiso afectivo y académico para con las actividades del establecimiento. | Feria Gastronómica originaria | Junio | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar. • Profesores de historia. • Profesores mentores. • Profesores jefes. | Historial del apoderado. | % participación activa con el establecimiento y compromiso escolar con su hijo (a) | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Apoderados | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo |

TITULO IV NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 59.- A nivel de establecimiento educacional, deben imperar las siguientes normas de Prevención de riesgos, Higiene y Seguridad:

1. Listado de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, policía y bomberos.
2. Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico y demás elementos para combatir incendios.
3. Disponer de un botiquín con elementos mínimos necesarios para tratar posibles heridas de pequeña gravedad.
4. Indicaciones claras de la forma de evacuar el edificio escolar en caso de incendio, actividad sísmica u otra situación de riesgo.
5. Disponer de una adecuada cantidad de baños, tazas higiénicas, urinarios, lavamanos, en recinto, separados para hombres y mujeres.
6. Disponer de condiciones mínimas sanitarias en los lugares de almacenamiento de alimentos (cocina y despensas).
7. Mantener los útiles de aseo y alimentos en lugares distintos y claramente individualizados.
8. Todos los funcionarios deben preocuparse por su aseo y presentación personal.
9. Respetar y dar cumplimiento a todos los letreros y afiches sobre seguridad en el local escolar.
10. Eliminar todo tipo de elemento que represente peligro para los alumnos y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, cables eléctricos con aislamiento deficiente, etc.
11. Mantener despejados los accesos, escaleras, puertas y ventanas.
12. Mantener demarcadas las vías de evacuación interna del edificio escolar.
13. Permitir el libre desplazamiento dentro de las salas de clases y edificio escolar que facilite la evacuación en caso de emergencia.
14. Mantener en buen estado el mobiliario, material didáctico y audiovisual de apoyo a la gestión pedagógica.
15. Revisar y desinfectar diariamente los servicios higiénicos de los alumnos y del personal.
16. Mantener registro de alumnos con enfermedades y o discapacidad, certificada por un profesional competente, que permitan tomar las medidas en caso que se requiera.
17. Enviar al Hospital a los alumnos que sufran un accidente escolar considerando los beneficios del seguro escolar obligatorio de acuerdo al artículo 1 del Decreto N°313

de 1973 y, cuando se trate de un funcionario de la Escuela, éstos serán derivados al Instituto de Seguridad del Trabajo, según se establece el artículo 74 del Decreto Supremo N°101 de 1968.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Art. 60.- El Plan Integral de Seguridad Escolar estará a cargo de Inspectoría General, de los Profesores y de los funcionarios encargados de la actividad.

El personal auxiliar y/o paradocente deberá dar alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio u otro desastre natural (temblor o terremoto), cooperando a combatirlo y o a mantener la calma de los niños, para lo cual dará a conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existente y la forma correcta de utilizarlos. El acceso de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta a Inspectoría General cuando se haya ocupado algún extintor, para proceder a su recarga.

Además, se deberán respetar las siguientes normas:

1. Evitar la acumulación de basuras, papeles, diluyentes, etc. en los rincones, bancos, de trabajo, estantes u otros espacios, ya que puede arder, incluso por combustión espontánea.
2. Los integrantes de la escuela deberán ceñirse al Plan de Evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse a fin de evitar situaciones de pánico.
3. En caso de desastre, se tendrá especial cuidado de ayudar a evacuar a los alumnos, especialmente a los más pequeños, llevándolos hacia las áreas de seguridad.
4. En caso de que se produzca un accidente, el personal asistente de la educación, docente y directivo o personas que presencien el hecho deberán preocuparse de que el afectado reciba la atención de primeros auxilios, ya sea con los medios con que se cuenta en el establecimiento o enviándolo al hospital, acompañado por un funcionario de la unidad educativa y/ o familiar.
5. El establecimiento deberá diseñar un plano del local escolar que señale claramente las vías de evacuación y lo ubicará en lugares visibles para todos sus usuarios.
6. Se solicitará al Cuerpo de Bomberos del sector su colaboración en la prevención de riesgos.
7. El establecimiento realizará, a lo menos, 2 veces cada semestre, un simulacro de evacuación del establecimiento, en donde se deberá llevar a cabo el plan de seguridad escolar establecido para la ocasión.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR PARA EMERGENCIAS EN CASO DE SISMO Y/O SITUACIONES DE RIESGO.

I. OBJETIVO DEL PLAN

Procurar la integridad física de los estudiantes y adultos que se encuentran en la Escuela N° 2 República Argentina, (ERA); durante situaciones de emergencias provocadas por sismo, incendio u otra situación, que constituyan riesgos para su vida.

II. COMITÉ DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS

1. OBJETIVO Y MISION

Tomar decisiones operativas en forma rápida y oportuna antes, durante y después de una emergencia por sismo y/o situaciones de riesgo.

2. INTEGRANTES

En el Comité están representadas todas las instancias de la ERA a través de sus responsables respectivos. En el 2015 las personas responsables y sus áreas respectivas son las siguientes:

| Id | Responsable | Nombre |
|-----------|---|--|
| 1 | Director | Sr. José B. Igor Oyarzo |
| 2 | Coordinación General | Sra. Marcia Soto Manquemilla |
| 3 | Coordinación Primer Piso | Sra. Cecilia Cárcamo Gómez |
| 4 | Coordinación Segundo Piso | Srta. María Inés Parancán Soto |
| 5 | Coordinación Pre escolar | Sra. Olga Medina Alarcón Sra. María Patricia Caro Muñoz |
| 6 | Coordinación Evacuación | Sr. José Gabriel Donoso Román |
| 7 | Encargado Caldera y Tablero Eléctrico | Sr. Rigoberto Gallardo Vidal |
| 8 | Encargado Acceso Puertas sector Norte y Prebásica | Srta. Katherine González Hott |
| 9 | Encargado Accesos Puertas sector Sur | Sr. Carlos Torres Rojel |
| 10 | Encargada Aviso Incendio 1ª Cía. Bomberos | Secretaria del establecimiento |

3. FUNCIONES

Reorganizar y actualizar los integrantes del propio Comité de Emergencias periódicamente o en caso necesario para mantener la representación de todas las áreas de la escuela.

Los miembros del Comité son los encargados de la seguridad y protección en caso de emergencias y/o situaciones de riesgo en sus áreas y competencias respectivas.

Desarrollar ensayos y/o simulacros sorpresivos de falsas situaciones de emergencias, en las cuales los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real.

Evaluar la efectividad del Plan después de cada ensayo y realizar los ajustes pertinentes.

Liderar la operativa de emergencia en caso real de emergencia: tomar las decisiones oportunas en función de las necesidades; declarar el estado de emergencia y definir el curso de acción durante la emergencia (decretar Fase 1, Fase 2 y Fase 3).

4. RESPONSABILIDADES PROPIAS DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

Cada uno de los miembros del Comité de Gestión de Emergencias debe garantizar que en su área de responsabilidad asignada conozca a cabalidad los criterios y operativa del Plan de Seguridad Escolar ERA, de forma que el procedimiento se desarrolle a la perfección en caso de emergencia real.

Cada uno de los miembros del Comité de Gestión de Emergencias asigna responsabilidades individuales a los adultos que trabajan bajo su responsabilidad directa. Esto implica:

- Explicar en detalle las distintas situaciones de emergencia que pueden producirse, tales como sismo, incendio, avisos de bomba u otros riesgos y cómo actuar en cada una de ellas.
- Concretar las responsabilidades individuales de cada persona bajo su responsabilidad y a futuro, asignar tareas concretas a cada una de ellas, durante las etapas previstas en el Plan de Seguridad Escolar ERA para el caso de emergencia por SISMO y/o SITUACIONES DE RIESGO.
- Garantizar que cada estudiante y adulto que trabaja en su área de responsabilidad, conozca el procedimiento definido en el Plan para posibles emergencias en horarios y actividades extra programáticas.
- Convencer acerca de la importancia de estar preparados para manejar posibles emergencias y/o situaciones de riesgo.
- Insistir en la necesidad de actuar con serenidad y responsabilidad en caso de emergencia, pero sobre todo, cumpliendo los procedimientos del Plan.

- Realizar ensayos periódicos en su área de responsabilidad, previos al ensayo general, respetando los procedimientos del Plan.
- Determinar y orientar hacia el área de seguridad de acuerdo al riesgo al que se enfrenta el establecimiento: Calle Alcalde, lado Intendencia Regional o Gimnasio.

III. ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES PREVIAS A LA EMERGENCIA

El Desarrollo del Plan de Seguridad Escolar ERA requiere que todas las personas de la escuela comprendan, interioricen y aprendan el Plan. Esto implica un paso inicial que se refiere a las actitudes y responsabilidades que le caben especialmente a cada adulto antes de un caso de simulacro o de emergencia real.

1. Actitudes y responsabilidades del Profesor(a) Jefe.

- Instruir y entrenar a su curso sobre la importancia de estar alertas a posibles emergencias y la necesidad de actuar con sentido común y con tranquilidad, respetando los procedimientos del Plan.
- Explicar en detalle las distintas situaciones de emergencia que pueden producirse.
- Realizar un ensayo con su curso, previo al ensayo general, respetando los procedimientos del Plan.
- Orientar a los estudiantes para que sepan dirigirse a su lugar designado, en caso que la emergencia se produzca estando en otra sala, recreo, almuerzo, actividades extra programáticas u otro.
- Informar a los Padres y Apoderados respecto del plan de Seguridad Escolar y poner en conocimiento de éstos que no se requiere de una autorización especial de los Padres y Apoderados para movilizar a los alumnos en caso de simulacro o emergencia real.

2. Actitudes y responsabilidad de todos los adultos

- Informar al miembro del Comité de Gestión de Emergencias que corresponda, si uno no se siente capaz de mantener la calma bajo situaciones de emergencia, y por tanto no va a ser capaz de asumir responsabilidades en el caso de simulacro o emergencia real.
- Cumplir las tareas asignadas por el Comité de Gestión de Emergencias.

3. Actitudes y Responsabilidades de Integrantes del Comité y Asistentes de Educación y adultos sin curso.

- Velar porque se cumpla lo estipulado en este plan.

- Asistir a los profesores en situaciones puntuales con alumnos que queden pendientes en las salas de clases.

IV. OPERATIVA DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR EN CASO DE EMERGENCIA POR SISMO, INCENDIO U OTRA SITUACIÓN DE RIESGO.

Se describe la Operativa del Plan en caso de emergencia según la secuencia temporal de la emergencia, es decir, se dan los pasos a seguir en cada momento de la emergencia.

El Plan De Seguridad Escolar ERA contempla cuatro Fases de desarrollo:

- Fase de evacuación de la Sala de Clases.
- Fase de evacuación por curso a las zonas de Seguridad.
- Fase de agrupación por cursos en la Zona de Seguridad por Sismo e Incendio
- Fase de agrupación por cursos en la Zona de Seguridad por alerta de Maremoto
- Fase de entrega a los apoderados.

1. FASE DE EVACUACIÓN POR CURSO A LAS ZONAS DE SEGURIDAD.

1.1. Primera reacción: Ocurre la situación de emergencia:

- En caso de sismo y/o Incendio, los estudiantes y adultos adoptan las medidas de precaución y protección que se detallan en el punto V de este documento, y permanecen en sus salas de clase hasta nueva orden.

1.2. El Comité de Gestión de Emergencias declara el estado de emergencia

- Se reúne todo o parte del Comité de Gestión de Emergencias, en la entrada de la Dirección (frente escalera 1, sector sur).
- El Comité de Gestión de Emergencias declara la Fase de evacuación de salas del Plan de Seguridad Escolar ERA: esto significa que se da la orden de desarrollar el Plan según lo establecido.
- Cada integrante debe llevar pitos durante esta fase (interlocutor) para la comunicación interna y para dirigir la operativa del Plan en su área.

1.3. Toque de PITOS: se da aviso al Colegio de que queda declarado el estado de emergencia

El Comité define quién de los que se han reunido inmediatamente después de ocurrida la situación de emergencia. Esta es la señal para que los estudiantes y adultos a su cargo cumplan la Fase de organización por cursos.

En el momento de abandonar las salas y los distintos lugares donde se trabaja en la escuela, es responsabilidad de los adultos:

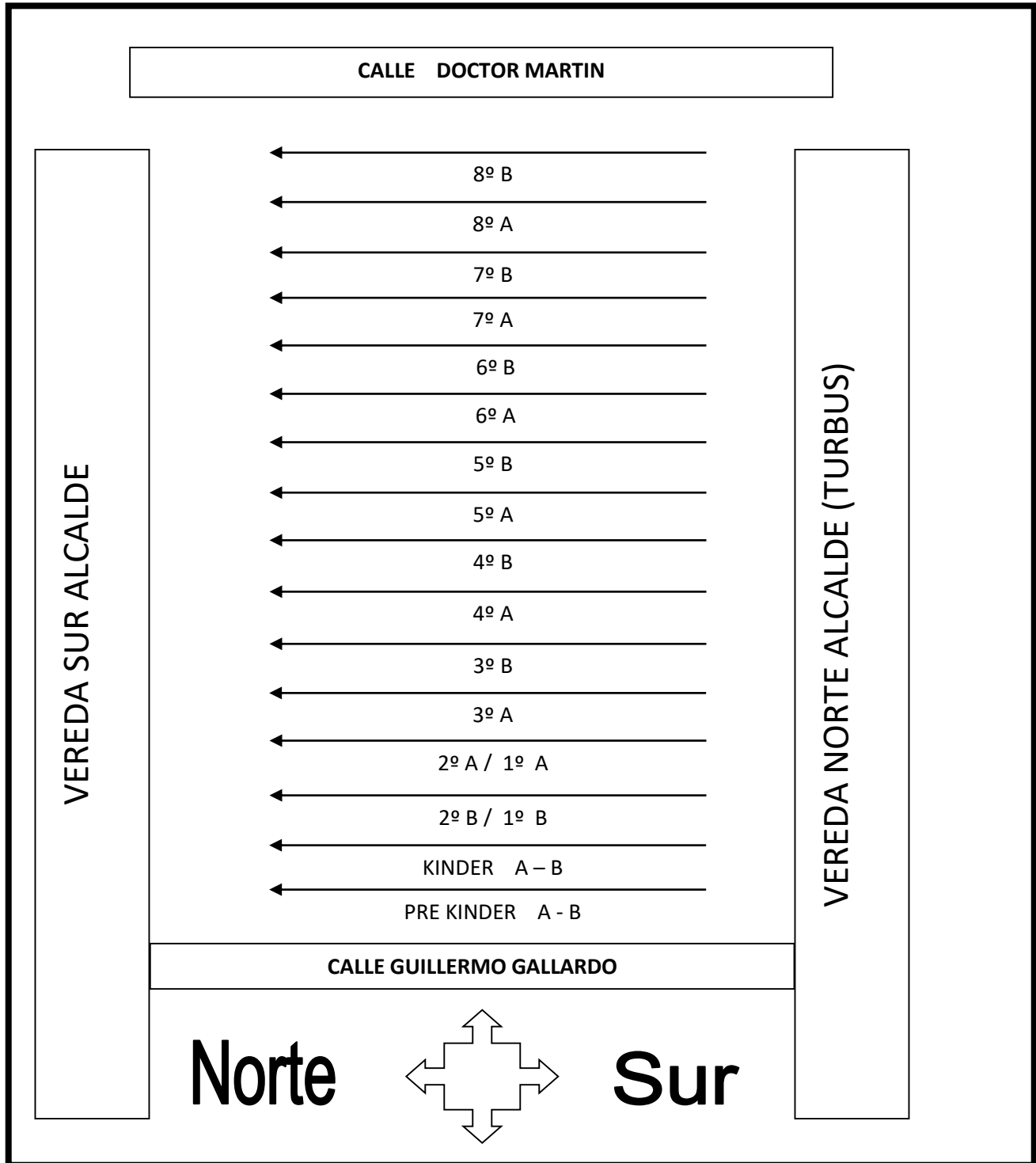
- Apagar luces y cerrar equipos e instalaciones de gas (Cocina, Laboratorio de Computación, Gimnasio).
- Dejar los locales de trabajo, protegidos y cerrados, especialmente aquellos donde se guardan recursos materiales y de trabajo. (Fotocopiadoras, biblioteca, Laboratorio de Computación)
- Cumplir la tarea asignada por el Comité de Gestión de Emergencias, mencionadas en este Plan.
- Responsabilizarse de portar y mantener Libro de Clases en su poder.
-

1.4. Traslado de alumnos a la zona de seguridad por Sismo:

Se procede al traslado de los estudiantes a sus zonas de seguridad respectivas para la Fase de ordenamiento. Allí se procede a la organización de los alumnos por cursos y por orden alfabético en sus zonas de seguridad.

1.4.1. Zonas de seguridad para la Fase 1 En cada zona de seguridad existirá una lista de cada curso en caso de no contar con el libro de clases. A continuación, se detallan las Zonas de seguridad por cursos:

PLANO ZONA DE SEGURIDAD POR SISMO e INCENDIO



1.4.2. Vías de Evacuación para cada recinto y sala

En los esquemas que se presentan al final del documento, se visualizan las vías de evacuación de los recintos y salas de la Escuela. A continuación, se detalla el camino que cada estudiante y adulto tomará en caso de emergencia. Los alumnos salen de los lugares acompañados por los profesores que se encuentran a cargo en el momento de la emergencia. En todo momento del traslado los alumnos deberán estar acompañados por el adulto a cargo.

| PRIMER PISO | |
|---|--|
| PREKINDER A – KINDER A PREKINDER B – KINDER B | Salen de sus salas por entrada pre básica , cruzan calle Guillermo Gallardo para ubicarse en el sector de calle Alcalde y se ubican en lugar asignado |
| 2º A – 2º B 4º A – 4º B | Salen de sus salas e ingresan al patio cubierto de Pre básica, salen por puerta lateral y se dirigen al frente calle Alcalde, cruzan a calle Guillermo Gallardo para ubicarse en el sector asignado. |
| 1º A – 1º B – MULTIUSOS LABORATORIO COMPUTACION | Salen de sus salas hacia salida sur por puerta principal y se dirigen hacia calle Alcalde, cruzando calle Guillermo Gallardo y, se ubican en el lugar asignado |
| COMEDOR BIBLIOTECA GIMNASIO | Salen por patio cubierto hacia puerta principal (sur) por vereda calle Guillermo Gallardo y se dirigen hacia calle Alcalde cruzando calle Guillermo Gallardo hacia lugar asignado. |

| SEGUNDO PISO | |
|--|--|
| 3º A – 3º B – 5º A – 5º B -6ºA P.I.E. Y APOYO PSICOPEDAGOGICO | Salen de sus salas hacia el pasillo y bajan por la escalera norte (2) hacia la salida por Puerta lateral patio exterior (norte), por sector entrada pre básica cruzan calle Guillermo Gallardo a Calle Alcalde a su lugar asignado en Zona de Seguridad. |
| 6º B – 7ºA – 7º B – 8º A – 8º B | Salen de sus salas hacia el pasillo del 2º Piso, bajan por la escalera sur (1) pasan por el Hall ingreso y salen por la entrada principal, por vereda Este calle Guillermo Gallardo, cruzan a Calle Alcalde, al lugar asignado |

1.4.3. Funciones de cada profesor y administrativo que NO está acompañando a los alumnos en el momento de la emergencia

Los profesores que se encuentren en las oficinas de las diferentes áreas, en la Sala de Profesores o cualquier otro recinto deben acudir a apoyar la evacuación de los estudiantes del sector donde se encuentran.

Los administrativos de Bibliotecas, laboratorio de computación, se mueven a apoyar la evacuación de los estudiantes del sector donde se encuentran.

Los adultos que estén almorzando y tienen la hora siguiente sin curso asignado, apoyan la evacuación de los alumnos del comedor y patio.

2. FASE DE AGRUPACIÓN POR CURSOS EN LA ZONA DE SEGURIDAD.

La Fase tiene por objeto revisar que no falta ningún alumno en ningún curso. Para eso, se realiza lo siguiente:

- Los profesores que no están a cargo de un curso o con alguna función asignada para este momento, debe reportarse con encargado respectivo, priorizando:
 - ✓ Su Jefatura de Curso, en caso de tenerla.
 - ✓ Los cursos de los alumnos menores.
- Los cursos deben ordenarse en sus Zonas de Seguridad respectiva, poniéndose en fila, mirando al profesor a cargo y ordenados alfabéticamente por apellido.
- El profesor a cargo recibirá una lista del curso en caso de no contar en ese momento con el Libro de Clases y ésta será proporcionada por la Secretaria del establecimiento.

3. FASE DE ENTREGA A LOS APODERADOS.

Si el Comité de Emergencia establece la suspensión de las actividades de la Escuela, se debe proceder a la entrega de los alumnos a los apoderados. En esta primera etapa del Plan de Seguridad, este procedimiento se hará cumpliendo el mismo procedimiento que para la salida de clases, excepto en lo siguiente:

- Los alumnos no pueden salir de la Zona de Seguridad sin su apoderado.

4. RETIRO DEL PERSONAL

Los profesores, administrativos y trabajadores de la Escuela, se podrán retirar del establecimiento una vez que el Comité de Emergencia dé la autorización correspondiente, la que será toda vez que no haya en la escuela ningún alumno sin entregar a su apoderado y /o adulto responsable, previamente identificado y registrado en el libro respectivo.

Si algún adulto, por motivo de fuerza mayor, tiene que retirarse antes de ese momento, deberá solicitarlo al miembro del Comité de Emergencia que corresponda.

5. EMERGENCIA POR SISMO E INCENDIO

A continuación, se dan las indicaciones para realizar en la fase de la emergencia

5.1. Responsabilidades generales al interior de las salas de clases, biblioteca y laboratorios:

5.1.1. El profesor es responsable del curso en el cual está dando clases en el momento de la emergencia y debe mantener la calma, manejar la situación y asignar las tareas del Plan que se describen a continuación a los alumnos que corresponda, controlando cualquier situación de pánico y/o desorden.

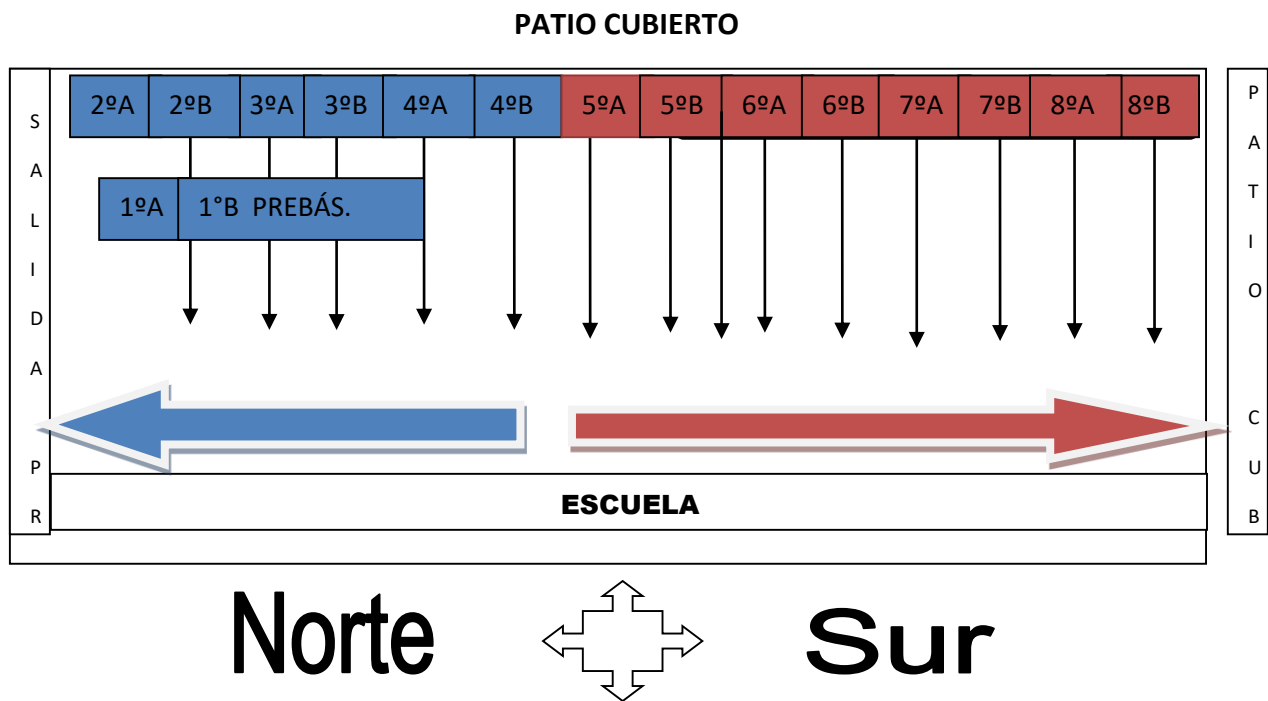
- Los alumnos se alejan de las ventanas.
- Las puertas de acceso a la sala se abren por el encargado del curso, que es el alumno más cercano a ellas.
- Las cortinas o persianas existentes, se cierran por los alumnos más próximos a ellas, para evitar el peligro por la rotura de vidrios.
- Los alumnos deben protegerse arrodillándose al lado de los bancos y protegiendo su cuello y cabeza con los brazos.
- Los alumnos se incorporan sólo después de que el sismo ha terminado.
- El curso no sale de la sala durante el sismo.
- El curso sale de la sala después del sismo SÓLO si hay orden de evacuación (la que será dada por el toque de PITOS).
- Los alumnos de biblioteca, laboratorios, etc. cortan el suministro de gas de calefactores, mecheros y otros.
- **EN CASO DE INCENDIO** el sonar de los **PITOS** será continuo y se deberá efectuar enseguida la evacuación según lo indicado a las Zonas de Seguridad asignadas.

5.1.2. **Responsabilidades al recibir la orden de traslado según la Fase de Evacuación de seguridad**

- El profesor contará los alumnos que tiene en la sala.
- Un alumno llevará el banderín del color que le corresponda.
- El profesor mantendrá bajo su control el libro de clases y lo traslada con él a la zona de seguridad que corresponda a su curso.
- El curso deberá salir lo más ordenado posible hacia su zona de seguridad por la vía de evacuación que le corresponda según el esquema correspondiente a su curso, en fila, manteniendo la calma, sin correr, ni gritar.
- El profesor no permitirá que nadie vuelva a buscar objetos olvidados.
- El profesor avisará a la Dirección y o Coordinación correspondiente, en caso de detectar la ausencia de algún alumno en su curso.

- El profesor permanecerá con el curso que tiene a su cargo, todo el tiempo que se requiera.

5.2. Emergencia en caso de sismo e incendio estando los alumnos en recreo o en actividad extraescolar:



- Los adultos deberán salir a contener a los alumnos para que hasta el momento que se dé la señal para salir al Patio Exterior.
- Si los alumnos se encontraran en los patios, deberán buscar un lugar libre de caída de objetos de altura (ej: vidrios, cornisas).
- Si los alumnos se encontraran en los pasillos del segundo o tercer piso, deberán buscar la sala de clases más cercana, ingresar a ella y proceder a las acciones que se contempla para dicho lugar.
- Una vez dada la señal de alarma que indica la Fase 1, los adultos ayudarán para que los alumnos se trasladen a su zona de seguridad correspondiente.
- El profesor Jefe asume la responsabilidad del curso; debe trasladarse a la zona de seguridad y tomar el curso que le corresponda.
- Los(as) auxiliares deben revisar que no queden alumnos en las salas y demás recintos asignados en sus respectivos niveles, apoyados por los adultos asignados.

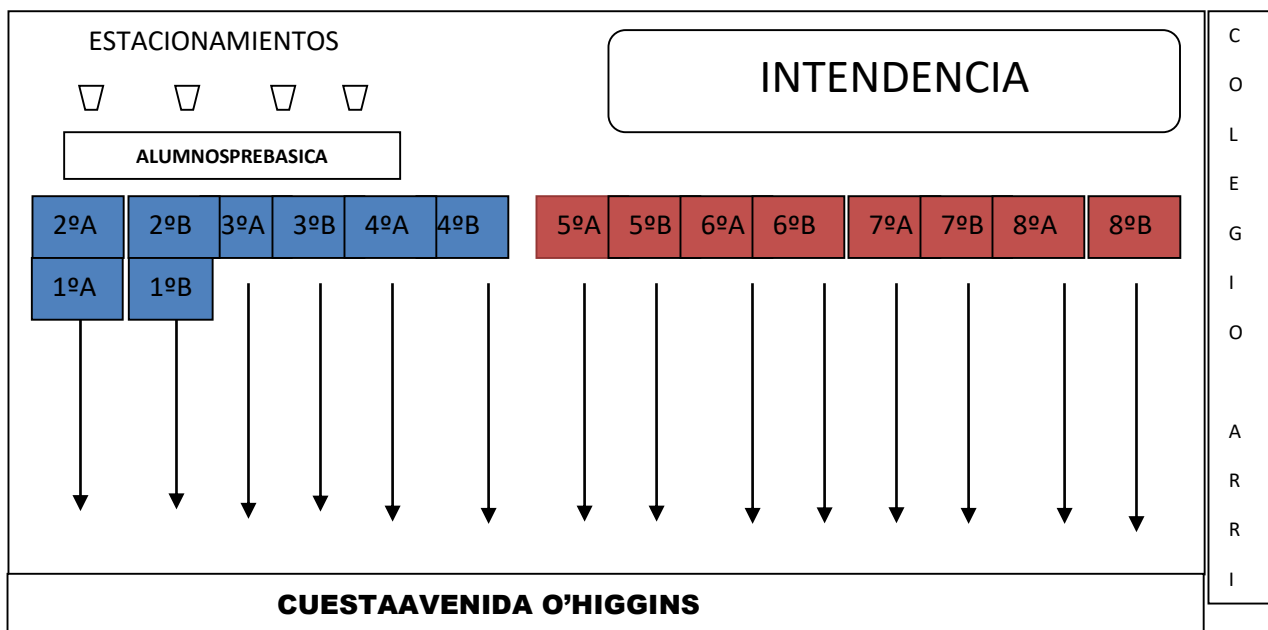
- Una vez finalizado el sismo y si NO se escuchó la señal de alarma, se continúa la rutina del Colegio.

5.3. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO E INCENDIO CON LOS ALUMNOS EN EL COMEDOR:

- Los alumnos deben protegerse de la misma manera que si estuvieran en las salas de clases y alejándose de las ventanas.
- Deben emplear la vía de evacuación definida y señalizada para trasladarse a su respectiva zona de seguridad de la Fase 1.
- Los profesores que estén almorzando deben apoyar la evacuación del comedor, junto a las manipuladoras asignadas para ello.
- El profesor Jefe asume la responsabilidad del curso; debe trasladarse a la zona de seguridad de la Fase 1 y tomar el curso que le corresponda. Esquema 2
- Una vez finalizado el sismo y si NO se escuchó la señal de alarma, continúa la rutina de la Escuela.

6. FASE EN CASO DE ALERTA DE MAREMOTO

En caso de alerta de maremoto se tomarán las mismas vías de evacuación del recinto de la escuela hacia la vereda de calle Guillermo Gallardo dirigiéndose por esta hasta calle (cuesta) Luis Ross tomando luego Avda. Seminario por vereda sur hasta calle Cervantes entrando hacia Intendencia ubicándose en el siguiente orden:



Una vez en el lugar la Coordinadora General o quien designe para esto, a través del megáfono irá guiando para la ubicación de los alumnos y las instrucciones correspondientes.

Cabe señalar que este PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA N° 2 REPUBLICA ARGENTINA, PARA EMERGENCIAS EN CASO DE SISMO Y SITUACIONES DE RIESGO fue elaborado posterior a una Reunión de Coordinación efectuada con representantes de la 1era. Compañía de Bomberos y de la 2da. Comisaría de Carabineros, donde se tomaron acuerdos y se recogieron sugerencias para la elaboración de dicho Plan.

