Reglamento Interno de la Escuela Deportiva

Alondra Rojas de Taltal

(Contenidos exigidos en circular N° 482 del 2018, MINEDUC)

Índice de contenidos

N°		Página
1	DEFINICIÓN	5
2	PRINCIPIOS QUE RESPETA ESTE REGLAMENTO	5
3	DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO	5
4	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
4.1	Derechos y deberes de los alumnos y alumnas del establecimiento	9
4.2	Derechos y deberes de los profesores, profesoras, educadoras y educadores, asistentes de la educación en sus categorías profesional, técnica, administrativa y auxiliar.	10
4.3	Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados	11
5	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
5.1	Organigrama del equipo directivo	12
5.2	Organigrama de la administración técnica	13
5.3	Organigrama del equipo del proyecto de integración escolar	13
6	ROLES Y FUNCIONES	14
6.1	Normas generales	14
6.2	Deberes del director	15
6.3	Deberes del Inspector General	16
6.4	Deberes de la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica	18
6.5	Deberes de la Curriculista y evaluadora	20
6.6	Deberes de la coordinadora del Proyecto de Integración Escolar	20
6.7	Deberes de la Encargada de Convivencia Escolar	22
6.8	Deberes del Docente de Aula	23
6.9	Deberes del profesor y profesora jefe	25
6.10	Deberes de la educadora de Párvulos	26
6.11	Deberes de la Educadora Diferencial	27
6.12	Deberes de la Coordinadora del centro de recursos de l aprendizaje	28
6.13	Deberes de la Fonoaudióloga	29
6.14	Deberes de la Psicóloga del Proyecto de Integración Escolar	30
6.15	Deberes de la Psicopedagoga	31
6.16	Deberes de la encargada del Proyecto de Mejoramiento Educativo	31
6.17	Deberes de la Trabajadora social del Equipo Psicosocial	32
6.18	Deberes de la Psicóloga del Equipo Psicosocial	33
6.19	Deberes de la Técnico en Educación Diferencial	34
6.20	Deberes de la Nutricionista	35
6.21	Deberes del Kinesiólogo del Proyecto de Integración Escolar	36
6.22	Deberes de la Terapeuta ocupacional	37
6.23	Deberes de la Secretaria de Dirección	38
6.24	Deberes de la Encargada del Centro de Recursos del Aprendizaje	39
6.25	Deberes del Encargado de Soporte Técnico	39
6.26	Deberes de Inspectores e Inspectoras	40
6.27	Deberes de la Tutoras Especiales	41
6.28	Deberes de asistente de Párvulos	42
6.29	Deberes de la Asistente de Aula	43
6.30	Deberes de las y los Auxiliares de Aseo	44
7.	Normas Generales para todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento	45
8.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	45
9.	PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR SAE	46

10.	USO DE UNIFORME ESCOLAR	48
11.	REGULACIONES REFERIDAS AL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	49
11.1.	Introducción	49
11.2	Objetivos	49
11.3.	Disposiciones Generales	49
11.4.	Comité de seguridad	50
11.5.	Funciones operativas	51
11.6.	Tipos de Emergencias	53
11.7	Cronograma de actividades (de debe actualizar en un anexo)	55
11.8.	Consideraciones Generales	56
12.	CONVIVENCIA ESCOLAR	57
12.1.	Protocolos de Actuación	57
12.2.	Maltrato Infantil	58
12.3.	Abuso Sexual Infantil	63
12.4.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de drogas y alcohol dentro del establecimiento	64
12.5.	Manejo del accidente escolar	66
12.4	Medidas para garantizar la higiene del establecimiento educacional	68
13.	NORMAS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	69
13.1	Fundamentación	69
13.2.	De la evaluación y promoción de los y las estudiantes	69
13.3	Exigencia y escala de notas	71
13.4.	Retroalimentación y modo de información	71
13.5.	Las evaluaciones formativas y la toma de conocimiento	72
13.6	Inasistencia a las evaluaciones	72
13.7.	Entrega de trabajos	72
13.8.	Conductas inadecuadas en el proceso evaluativo	73
13.9.	Promoción escolar	73
13.10.	Requisitos de asistencia	73
13.11.	Condiciones para la promoción escolar	74
13.12.	Cierre anticipado del semestre	74
13.13.	Cierre anticipado del año escolar	75
13.14.	Situación final	75
13.15.	Evaluación diferenciada	75
13.16.	Necesidades educativas Especiales	76
13.17	Evaluación diferenciada	76
13.18	Consideraciones finales referentes a las abordadas por el aparatado que regula los procesos de evaluación y promoción	77
14.	REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD	77
15.	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	79
15.1	Giras de Estudio	79
16.	NORMAS DE CONDUTA Y FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO	80
16.1.	GRADUALIDAD DE LAS FALTAS REALIZADAS POR ALUMNOS Y ALUMNAS	82
16.2.	MEDIDAS U SANCIONES DICIPLINARIAS	84
16.3.	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES	86
16.4.	Reconocimiento de conductas destacadas	90
16.5.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	91
16.6.	Composición y funcionamiento del consejo escolar	91
17.	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	93
17.1.	Cuadro de desarrollo	95
18.1.	PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	97

Reglamento interno de la Escuela Deportiva Alondra Rojas de Taltal

1. DEFINICIÓN

Es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresador en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

2. PRINCIPIOS QUE RESPETA ESTE REGLAMENTO

Dignidad del ser humano: el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la constitución política de la república.

Ínteres superior del niño, niña y adolescentes: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo deodos los derechjos reconocidos en la Convención de Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolesentes.

No discriminación arbitraria: el principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantia constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la constitución pólitica de la república, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privelegiado, por lo que ninguna ley ni nunguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Legalidad: Este principio esta referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional establecido en este reglamento. Se entenderá como procedimeinto justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia ; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resulva de manera fundada y en un plazo razonable.

Proporcionalidad: Las sanciones contempladas en este Reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde las medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Trasparencia: La normatica educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de trasparecia consagra el derecho de los estudiantes y de los

padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Participación: Esto se refiere al derecho de los estudiantes a participar en la vida cultural, deprotiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, Madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del proyecto educativo.

Autonomia y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomia de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

Responsabilidad: Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir tambien determonados deberes. Son deberes comunes de os sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar n mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

3. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO

Derechos	Bien jurídico	Contenido
No ser discriminado	No discriminación	El sistema educvacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimeinto educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los mienbros de la comunidad educativa; simpre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa te¿iene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estandares de aprendizaje que se definana en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de recursos de un establecimiento educacional, salvo las exepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena Convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relacionaes cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un

		marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libre de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia al sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera tranasperante y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidada sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la norma.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones o circuntancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que definan en la ley.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

"Todos los integrantes de la comunidad Alondrina tienen derechos que deben respetar en los otros, deberes que pueden exigir para sí mismos y la obligación de promoverlos para todos"

a) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la escuela, tienen el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad

educativa.

b) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la Escuela, tienen el deber de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, en especial, el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento educacional.

c) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, de las cuales tomen conocimiento, dentro o fuera de la escuela, incluso en espacios virtuales, todo ello conforme a lo establecido en este Reglamento de Convivencia.

En todas las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato realizadas por nuestra escuela, se privilegiará el interés superior del niño, niña o adolescente.

4.1. Derechos y deberes de los alumnos y alumnas del establecimiento

Derechos	Deberes
1. A ser tratado con dignidad, respeto y consideración.	a) Relacionarse respetuosamente con todos los miembros de la comunidad educativa. b) Favorecer y participar de un ambiente libre de agresiones, abusos y discriminación. c) Favorecer las relaciones fraternas entre los miembros de la comunidad educativa. d) Cumplir con las normativas del reglamento de convivencia escolar de la escuela. e) Manifestar, en toda instancia, honestidad y respeto. f) Favorecer, por medio de su conducta, un buen clima de aprendizaje.
2. A recibir una formación de excelencia educativa, establecida por el marco legal correspondiente, según edad y nivel cursado.	a) Conocer y aceptar el proyecto educativo institucional. b) Asistir puntualmente a todas las clases lectivas. c) Cumplir responsablemente con tareas y deberes asignados. d) Presentarse a clases con los textos escolares y materiales requeridos. e) Informarse con antelación de las fechas y objetivos de aprendizaje de las instancias evaluativas. f) Comportarse adecuada y honestamente en el momento de ser evaluado. g) Respetar los plazos de realización y entrega de las actividades escolares asignadas.
3. A ser acompañado y orientado en su proceso formativo.	a) Asistir a entrevistas y reuniones fijadas con antelación. b) Acoger y valorar las orientaciones pedagógicas otorgadas.
4. Expresarse libremente y con respeto.	a) Opinar o intervenir respetando a las personas y el contexto. b) Consultar dudas o inquietudes propias de su proceso educativo de manera proactiva.

	c) Seguir los conductos regulares para comunicarse o informar. d) Cuidar el material y la infraestructura que tiene a disposición.
5. Organizarse y participar de las actividades que la escuela promueve.	a) Asistir a los talleres y/o actividades extra programáticas de la escuela, elegidas libremente. b) Participar en los procesos conducentes a elegir representantes para el Centro de Alumnos. c) Generar espacios de sana convivencia al interior del curso. d) Trabajar en equipo.

4.2. Derechos y deberes de los profesores, profesoras, educadoras y educadores, asistentes de la educación en sus categorías profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

Derechos	Deberes
1. A recibir un trato justo y respetuoso.	a) Relacionarse respetuosamente con todos los miembros de la comunidad educativa. b) Contribuir a mantener un ambiente fraternal y cordial entre los miembros de la comunidad educativa.
2. A ser valorado profesionalmente y por el aporte formativo hacia sus alumnos y de las labores de apoyo	a) Acoger y respetar la singularidad y la diversidad de sus alumnos y apoderados. b) Reconocer y motivar los logros de los alumnos. c) Generar espacios que favorezcan el aprendizaje de los alumnos. d) Evitar tratos discriminatorios. e) Ser consecuente con el estilo educativo que imparte el establecimiento educacional.
3. A ser reconocido y apoyado .	a) Conocer y apropiarse del Proyecto Educativo Institucional. b) Organizar y planificar el trabajo escolar en los tiempos dispuestos para ello. c) Cumplir en forma puntual y continua con las obligaciones del cargo. d) Informar sus inasistencias a trabajar oportunamente. e) Trabajar en equipo. f) Atender, por medio de entrevistas, las necesidades e inquietudes de alumnos y/o apoderados. g) Capacitarse y actualizar sus conocimientos en el área en que se desempeña. h) Utilizar adecuadamente los medios, materiales e infraestructura disponibles.
4. A trabajar en un ambiente de buen clima laboral.	a) Promover e incentivar un buen clima de trabajo. b) Relacionarse adecuadamente con docentes, directivos y funcionarios del establecimiento educacional. c) Participar activamente en las actividades escolares, sobre todo en los acontecimientos más relevantes para la entidad educativa.
5.A expresarse libremente.	a) Expresarse, respetando las normas, personas y contexto.

	b) Escuchar y atender la crítica constructiva de los alumnos. c) Respetar y valorar la confidencialidad. d) Otorgar un trato justo a los alumnos y sus respectivas familias.
6. A ser evaluado, acompañado y supervisado profesionalmente, en forma oportuna y sistemática.	a) Acoger y valorar las sugerencias profesionales de los directivos responsables. b) Solicitar apoyos y acompañamiento cuando sea necesario.

4.3. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

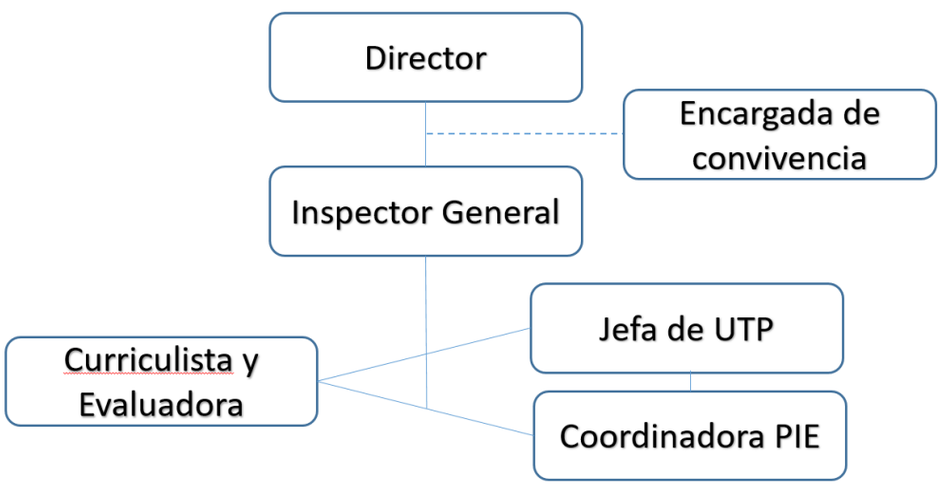
Derechos	Deberes
1. A ser escuchados, respetados, valorados y atendidos oportunamente.	a) Respetar los conductos regulares. b) Relacionarse respetuosamente con todos los integrantes de la comunidad educativa. c) Adherir las normativas, procedimientos y reglamentos que norman las actividades colegiales. d) Denunciar, a quien corresponda, sobre situaciones de maltrato, acoso y consumo de drogas y/o alcohol donde se involucren miembros de la comunidad educativa.
2. A recibir acompañamiento y orientaciones educativas en la formación de sus hijos.	a) Asistir puntualmente a las citaciones, reuniones y entrevistas fijadas. b) Mantenerse informado acerca de los procesos académicos de sus hijos. c) Informar sobre ausencias o retiros de clases. d) Participar e integrarse en las actividades que le sean solicitadas. e) Responsabilizarse por los procesos formativos de sus hijos. f) Informar oportunamente a UTP, profesor jefe o equipo psicosocial cuando existan evaluaciones y tratamientos de profesionales externos.
3. A utilizar espacios e infraestructura del establecimiento educacional para actividades del CGPa, solicitando los permisos pertinentes con anterioridad.	a) Solicitar a dirección o a inspectoría general el uso de las dependencias de la escuela. b) Asumir la responsabilidad del buen uso y cuidado de las dependencias de la escuela.
4. A participar de las actividades escolares programadas para la comunidad educativa.	a) Asistir a los actos oficiales, talleres, jornadas, muestras artísticas y competencias deportivas en las cuales participen sus hijos.

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

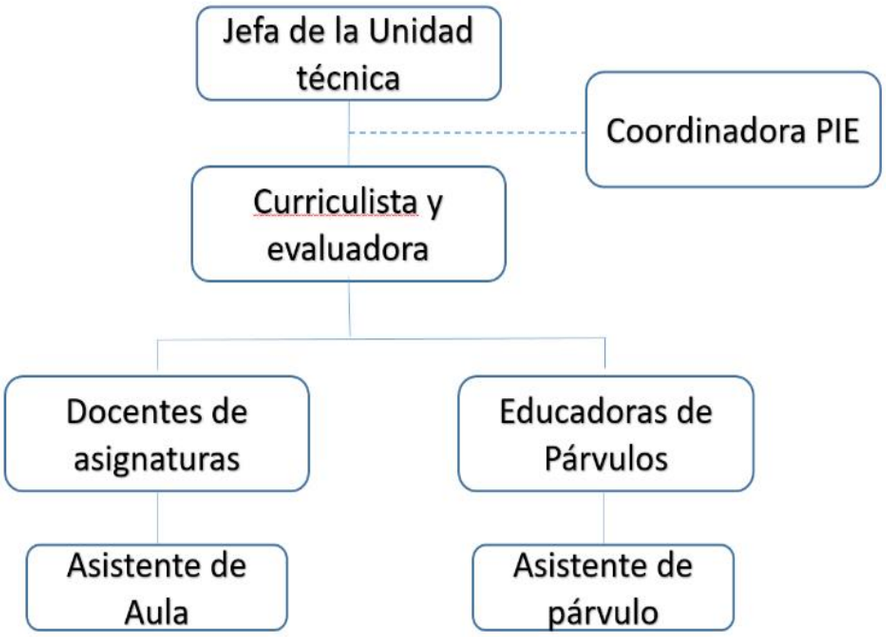
ITEM	DESARROLLO
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	Educación parvularia Primer nivel transición Segundo nivel de transición Educación Básica Primer año básico Segundo año básico Tercer año básico Cuarto año básico Quinto año básico Sexto año básico
Régimen de jornada escolar	Jornada Escolar completa continua
Horarios de clases	El horario de entrada de todos los alumnos y alumnas es de 08:00 a 15:15 Con interrupciones para recreo 09:30 - 09:45 11:20 – 11:30 13:00 -13:45

El equipo directivo del establecimiento presenta el siguiente organigrama

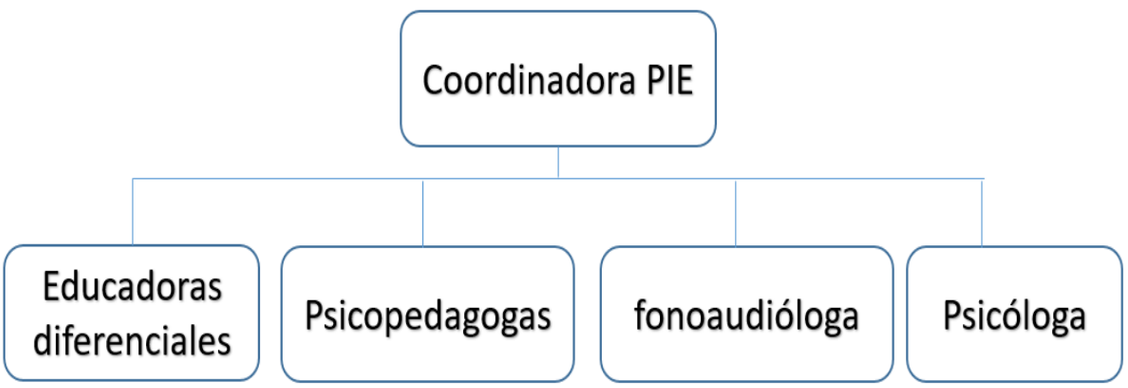
Organigrama del equipo directivo

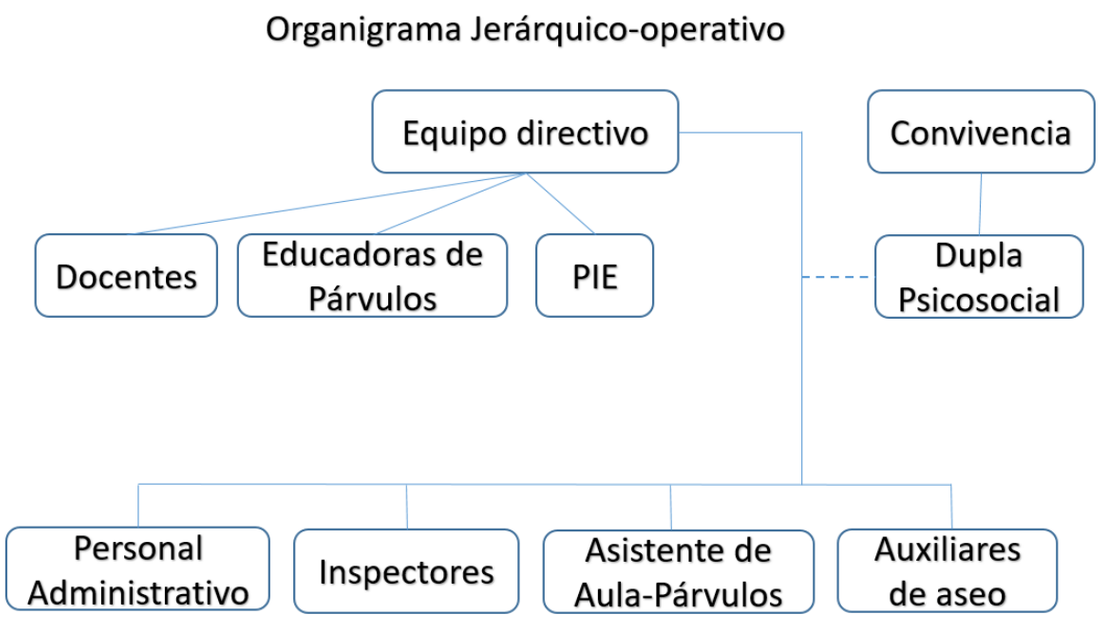


Organigrama de la administración técnica



Organigrama equipo del Programa de Integración Escolar





6. ROLES Y FUNCIONES

6.1. Normas generales

1. Todos los funcionarios, indistintamente la naturaleza de su función y la jerarquía deben mantener un clima armonioso y de respeto, manteniendo una buena convivencia, consciente de sus derechos y deberes.
2. Cumplir con lo especificado en este el reglamento interno en lo que le compete a cada uno.
3. Velar por la seguridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, el autocuidado y la prevención de riegos.
4. Mantener conocimiento actualizado sobre la normativa y protocolos relativos a la función y al trabajo escolar.
5. Respetar la jerarquía institucional en virtud de la organización administrativa y pedagógica.
6. Someterse a jurisprudencia del Departamento de Administración Educacional como representantes del sostenedor.
7. Respetar los canales de comunicación formal y seguir el conducto regular.
8. Ser parte de procedimientos administrativos sancionatorios.
9. Cumplir con otras funciones relativas a los cargos, su naturaleza y jerarquía.
10. Cumplir con lo dispuesto en el manual de convivencia y en los protocolos de actuación y plan integral de seguridad escolar.

6.2. EL DIRECTOR:

Es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

Son deberes del Director:

1) Dirigir el establecimiento de acuerdo al marco de la buena dirección, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.

2) Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto y plasmarlos en el Proyecto Educativo Institucional.

3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo pudiendo delegar algunos aspectos en el Inspector General.

4) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo colaborativo.

5) Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio inmersos en una cultura de altas expectativas.

6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del modelo pedagógico del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

7) Presidir el equipo de gestión escolar, Consejos Generales, consejos de profesores, el equipo de gestión.

8) Velar por la existencia y el cumplimiento del manual de convivencia y protocolos de actuación y del plan integral de seguridad escolar.

9) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

10) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.

11) Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.

12) Realizar reuniones de coordinación con el equipo directivo de manera sistemática.

13) Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.

14) Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.

15) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.

16) Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.

17) Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.

18) Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.

19) Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.

20) Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y asistentes de la educación.

21) Velar por la elaboración y ejecución del Proyecto de Mejoramiento Educativo.

22) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo, la investigación y la experimentación educacional.

23) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.

24) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

25) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

26) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

27) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

28) Otras asociadas a su cargo y que se requieran de acuerdo a los requerimientos del ministerio de educación y entidades como la dirección Provincial de Educación, Secretaria Ministerial de Educación, Superintendencia de educación, etc.

6.3. EL INSPECTOR GENERAL

Es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Podrá subrogar en sus funciones al director cuando se requiera.

Son deberes del Inspector General:

1) Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento.

2) Promover un ambiente de respeto entre todos los integrantes de la comunidad escolar y cautelar el cumplimiento del manual de convivencia y los protocolos de actuación.

3) Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal docente y asistentes de la educación, ingresando los datos correspondientes en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)

4) Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio.

5) Controlar los libros de clases en lo que se refiere al registro de asistencia a clases y en general de los procesos de Subvención escolar y tomar las medidas correspondientes ante el incumplimiento de estos.

6) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (inspectores, asistentes de aula, auxiliares de aseo, y a los demás asistentes en funciones generales).

7) Cautelar el orden y buen comportamiento promoviendo acciones encausadas en acciones formativas en primera instancia.

8) Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.

9) Mantener la carpeta de convivencia escolar manteniendo en ella documentos como actas de entrevistas, compromisos con los alumnos, citaciones de apoderados y registro de faltas graves.

10) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.

11) Coordinar junto con el encargado de seguridad el Plan Integral de Seguridad Escolar.

12) Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.

13) Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados, de acuerdo al manual de convivencia.

14) Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.

15) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.

16) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

17) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

18) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

19) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

20) Otras asociadas a su cargo y que se requieran de acuerdo a los requerimientos del ministerio de educación y entidades como la dirección Provincial de Educación, Secretaria Ministerial de Educación, Superintendencia de educación, etc.

6.4. JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el docente calificado responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio. El jefe de UTP podrá delegar las funciones de curriculista o evaluador cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la UTP:

1) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.

2) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.

3) Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.

4) Elaborar y actualizar según las normas vigentes un reglamento de evaluación y promoción que debe ser conocido y manejado por los docentes de aula.

5) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.

6) Asesorar al director en la confección del plan de desarrollo profesional docente.

7) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.

8) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.

9) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

10) Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre la escuela y la comunidad.

11) Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.

12) Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.

13) Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.

14) Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.

15) Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos

16)) Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.

17) Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.

18) Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.

19) Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.

20) Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

21) Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.

22) Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.

23) Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.

24) Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.

25) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)

26) Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

27) Otras asociadas a su cargo y que se requieran de acuerdo a los requerimientos del ministerio de educación y entidades como la dirección Provincial de Educación, Secretaria Ministerial de Educación, Superintendencia de educación, etc.

28) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

29) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

30) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

31) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

___6.5. CURRICULISTA Y EVALUADORA

1) Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudios vigentes.
2) Participar en las reuniones de UTP aportando desde su especialidad para mejorar la calidad de la educación.
3) Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de la escuela.
4) Colaborar en la planificación y organización escolar.
5) Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas legales y reglamentos vigentes.
6) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.
7) Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
8) Supervisar que los libros de clases estén al día en el registro de contenidos y actividades diarias.
9) Asesorar en la elaboración de las planificaciones requeridas por el establecimiento y constatar su pertinencia y calidad.
10) Mantener una constante comunicación con los docentes del establecimiento.
11) Colaborar en elaboración de Proyectos Académicos y otros, pertinentes a la unidad educativa.
12) Asesorar y supervisar la aplicación del Reglamento de Evaluación.
13) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados en evaluación por los profesores del colegio.
15) Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la evaluación informar oportunamente a la comunidad educativa.
16) Supervisar los casos de alumnas y alumnos con excepciones en evaluación (inasistencias, Necesidades Educativas Especiales (NEE), otras.
17) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.
18) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.
19) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

20) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.6. COORDINADORA DE PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

1) La Planificación de apoyo en PIE tiene que ser flexible considerar NEE de los estudiantes y las situaciones diversas que presentan los distintos establecimientos Educacionales a lo largo del país, particularmente de las escuelas rurales. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.

2) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

3) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

4) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

5) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
6) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
7) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
8) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
9) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
10) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas en función de las NEE de los estudiantes.
11) Coordinar la realización de reuniones de colaboración PIE.
12) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten a sus hijos e hijas .
13) Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo (a).
14) Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estratégicas de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
15) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

16) -Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
17) Otras asociadas a su cargo y que se requieran de acuerdo a los requerimientos del ministerio de educación y entidades como la dirección Provincial de Educación, Secretaria Ministerial de Educación, Superintendencia de educación, etc.

18) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

19) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

20) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

21) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

__6.7. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsable de articular acciones y personas para propiciar ambientes favorables para la formación académica, personal y social mediante la coordinación con el consejo escolar para determinar las medidas del plan de gestión de convivencia escolar, elaborarlo e implementarlo.

1) Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión, conforme a las medidas que determine el consejo escolar.

2) Es la encargada de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del plan de gestión.

3) En conjunto con el equipo técnico (coordinación comunal), debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de gestión.

4) Sistemáticamente informar al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

5) Debe velar por el cumplimiento de protocolos de los procedimientos (protocolos de actuación) y medidas adoptadas desde el manual de convivencia.

6) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

8) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

9) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

_____6.8. DOCENTE DE AULA

Es el docente titulado o la docente titulada, o bien habilitada para ejercer la función docente especialistas o no en alguna asignatura específica.

1) Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y en este Manual.

2) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.

3) Ser parte del proyecto educativo institucional y promover el sello y los valores instituciones junto con la visión y la misión del establecimiento.

4) Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.

5) Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.

6) Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional, el plan formativo y modelo pedagógico.

7) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina y trabajo colaborativo.

8) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.

9) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.

10) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.

11) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

12) Aportar de forma activa y positiva a la sana convivencia escolar, conocer el reglamento interno y seguir el conducto regular.

13) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.

14) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.

15) Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.

16) Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

17) Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.

18) Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, encargada de convivencia, Inspector General, etc.

19) Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica

20) Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).

21) Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.

22) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

23) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

24) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

25) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

26) Mantener un ambiente de trabajo y orden por parte de los alumnos y alumnas dentro del aula de clases, siendo estas salas de clases, laboratorios, gimnasios u otra dependencia del establecimiento u otra externa.

27) Aplicar le justo procedimiento y demás normas de buen trato en la resolución de conflictos que afecten a alumnos.

28) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y en general con todos los componentes de la comunidad educativa.

29) Otras relativas a su labor emanadas en virtud de las necesidades y la legislación vigente.

30) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

31) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

32) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

33) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

34) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

35) Otras relativas a su labor emanadas en virtud de las necesidades y la legislación vigente.

_____6.9. EL PROFESOR JEFE DE CURSO O PROFESORA JEFA DE CURSO

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.

Son deberes del profesor jefe:

1) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.

2) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.

3) Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.

4) Conocer los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

5) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo

6) Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.

7) Realizar reuniones planificadas por el establecimiento con el subcentro de padres y Apoderados.

8) Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.

9) Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.

10) Promover la limpieza y el orden por parte de sus alumnos y alumnas a cargo.

11) Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.

12) Poner especial cuidado en los aspectos relacionados con la disciplina de sus alumnos y alumnas.

13) Poner especial cuidado en los aspectos relacionados con el rendimiento de sus alumnos.

14) Poner especial cuidado con la asistencia y atrasos de sus alumnos y alumnas.

15) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

16) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

17) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

18) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

19) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

20) Otras relativas a su labor emanadas en virtud de las necesidades y la legislación vigente.

6.10. EDUCADORA DE PÁRVULOS

Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

1) Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.

2) Registrar la asistencia diaria.

3) Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.

4) Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.

5) Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.

6) Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.

7) Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.

8) Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

9) Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.

10) Dirigir reuniones con padres y apoderados.

11) Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.

12) Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.

13) Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.

14) Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.

15) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.

16) Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.

17) Ninguna educadora podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

18) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

19) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

20) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

21) Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

22) Otras relativas a su labor emanadas en virtud de las necesidades y la legislación vigente.

6.11. _EDUCADORA DIFERENCIAL

Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

1) Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.

2) Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.

3) Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.

4) Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.

5) Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

6) Orientar a los docentes de aula en cuanto a las necesidades trabajadas con los alumnos o alumnas pertenecientes al proyecto de integración educativa.

7) Hacer intervenciones en las clases de los cursos intervenidos planificadas junto con los docentes de las asignaturas.

8) Ninguna educadora podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

10) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

11) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

_6.12. _Coordinadora del Centro de Recursos del aprendizaje

1) Promover y fortalecer los vínculos entre l centro de recursos del aprendizaje y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

2) Facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos del centro de recursos y aprendizajes.

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

4) Idear, generar acciones que contribuyen a la formación e integración de los alumnos y alumnas.

5) Ninguna educadora podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

6) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

7) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

8) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.13. FONOAUDIÓLOGA

Es un Profesional formado para diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

1) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.

2) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

3) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.

4) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.

5) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.

6) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.

7) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.

8) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.

9) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales. (confirmar)

10) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.

11) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.

12) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

13) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.

14) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.

15) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

16) Ningún profesional podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

17) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

18) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el trabajo coordinado de tal forma que este permiso no signifique atraso en el normal desarrollo de su labor.

19) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.14. PSICÓLOGA PIE

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO (Focus group, mayo 2018)

Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con la atención de los alumnos que son parte del proyecto de integración escolar.

1) Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.

2) Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspec- tos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y pro- puestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

3) Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).

4) Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

5) Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.

6) Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.

7) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

8) Ningún profesional podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

10) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el trabajo coordinado de tal forma que este permiso no signifique atraso en el normal desarrollo de su labor.

11) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.) .

_6.15. _PSICOPEDAGOGA

Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

1) Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.

2) Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.

3) Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.

4) Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.

5) Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

6) Orientar a los docentes de aula en cuanto a las necesidades trabajadas con los alumnos o alumnas pertenecientes al proyecto de integración educativa.

7) Hacer intervenciones en las clases de los cursos intervenidos planificadas junto con los docentes de las asignaturas.

8) Ninguna educadora podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

10) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación, condicionado a dejar el material pedagógico correspondiente ya visado y fotocopiado.

11) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.16. ENCARGADA DE PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

1) Lidera la implementación de los PME-SEP a nivel de establecimiento

2) Evalúa solicitudes de capacitaciones solicitadas vía recursos SEP, de acuerdo a cada PME.

3) Coordina las actividades con la DEPROVED, SECREDUC, MINEDUC, SUPEREDUC, AGENCIA, con la dirección de educación municipal de la comuna de Taltal referente a la SEP.

4) Mantiene informado al director del establecimiento, referente al uso de los recursos SEP, estados de avance del PME y de los dineros.

5) Lleva registro de los resultados SIMCE de cada establecimiento indicando desde el año 2012 a la fecha.

6) Mantiene registro actualizado de los alumnos prioritarios y preferentes de cada establecimiento.

7) Mantiene catastro actualizado de resultados del establecimiento de las evaluaciones lineales, por establecimiento y a nivel comunal Evaluaciones internas y externas.

8) Actualiza y maneja registra de los resultados de las supervisiones del Ministerio a los establecimientos en la ejecución de los planes de mejoramiento.

9) Coordina junto con la Unidad Técnico Pedagógica para asesorar el desarrollo del PME y su impacto en las Unidades educativas.

10) Atiende y orienta al director, jefes técnicos, profesores, personal SEP, apoderados y estudiantes, con tal de responder consultas referentes a la SEP.

11) Se responsabiliza de revisar, aprobar, toda adquisición solicitada por la unidad Educativa, acorde a lo considerado en sus respectivos planes de mejoramiento educativo y la normativa vigente.

12) Verifica si el personal solicitado por los directores se incluye y respalda en acciones incluidas en las PME, además coordina y colabora en aspectos relacionados con documentaciones de respaldo en forma conjunta con Recursos Humanos de DAEM.

13) Registra y administra control de los ingresos y egresos, gastos presupuestarios del PME aprobado por el MINEDUC, a su vez lleva control de inventario de todos los recursos adquiridos mediante SEP, y su documentación ante eventual fiscalización de la superintendencia de educación.

14) Coordina, gestiona y realiza seguimiento a solicitudes realizadas ante el DAEM, para lograr los objetivos de PME SEP.

6.17. ___ TRABAJADORA SOCIAL- DUPLA PSICOSOCIAL

1) Desarrollo de informes sociales y situacionales al establecimiento y Tribunales de Familia.

2) Visitas domiciliarias

3) Atención de casos sociales.

4) Catastro socioeconómico alumnos prioritarios.

5) Atención de alumnos, padres y apoderados

6) Apoyar la implementación de talleres preventivos.

7) Dirigir plan estratégico ámbito promocional en base a diagnostico situacional

8) Coordinar reuniones periódicas con la Unidad Educativa

9) Propiciar vínculos permanentes con intersectores y red cercana

10) Desarrollo de estrategias desde el área del trabajo social para la retención de niños con problemas de asistencia

11) Desarrollo de estrategias desde el área del trabajo social para la retención de niños con problemas de asistencia.

12) Otras funciones que compete al equipo psicosocial.

13) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

15) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

16) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.18. __Psicóloga dupla psicosocial

1) Atención y orientación a padres y/o apoderados en torno a estilos de crianza y establecimiento de normas y límites respetuosos en el hogar

2) Detección de problemáticas psicosociales a través de psicodiagnostico.

3) Realización de intervenciones breves a niños y niñas que necesiten de atención psicológica.

4) Elaboración y realización de charlas preventivas y educativas a la Comunidad Escolar, en torno a las necesidades emergentes en el Establecimiento Educacional.

5) Visitas domiciliarias para conocer situación sociofamiliar de los alumnos/as atendidos cuando sea necesario.

6) Confección de informes psicológicos y socioeducativos solicitados por tribunales u otra entidad previa solicitud formal.

7) Apoyar y orientar la labor del profesor mediante estrategias de manejo curso.

8) Generar reuniones periódicas con profesores jefe para comentar situaciones psicosociales de alumnos atendidos.

9) Apoyo en la gestión de una Sana Convivencia Escolar.

10) Otras funciones que competente al equipo psicosocial.

11) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

13) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

14) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.19. ___**TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL**

1) La técnico en Educación Diferencial tiene como principal labor prestar apoyo en el orden administrativo y registros que se llevan en el proyecto de Integración Escolar.

2) Prestar apoyo en la atención de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales.

3) Apoyar a profesoras y profesores de aula en la atención con niños y niñas con NEE.

4) Mantener comunicación con las madres, padres y apoderados de niños con NEE que les sean pertinentes.

5) Cualquier otra función relativa a su cargo que la coordinadora PIE estime conveniente.

6) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

8) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

9) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.20. __ NUTRICIONISTA

1) Recolección de datos antropométricos (peso - Talla) de los alumnos del establecimiento.

2) Analizar e identificar alumnos con estado nutricional: Sobrepeso, Obesidad, Obesidad Mórbida y desnutrición, para generar contacto con sus apoderados.

3) Establecer una buena organización con los docentes de cada establecimiento para iniciar actividades sobre estilo de vida saludable con cada curso.

4) Proponer actividades educativas de alimentación y nutrición al establecimiento que participen docentes, alumnos y apoderados

5) Reconocer las condiciones de establecimiento y espacios disponibles para realizar actividades como:

6) Talleres

7) Charlas

8) Exposiciones (plato saludable)

9) Afiches etc….

10) Realizar asesoría para padres y/o apoderados para el tratamiento alimentario-nutricional de los niños y niñas.

11) Supervisar Kiosco del establecimiento.

12) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

13) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

14) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

15) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.21. __ KINESIÓLOGO PIE

1) Desarrollar al máximo de capacidad en alumnos con discapacidades facilitando la autonomía, inserción social e inclusión escolar.

2) Evaluación diagnóstica de alumno con alteración en el desarrollo psicomotor.

3) Realizar terapias kinésicas a los alumnos y alumnas diagnosticados con algún grado de discapacidad motora o cognitiva.

4) Enseñar al personal educativo y apoderados en relación a temáticas relacionadas con trastornos musculo esquelética y su prevención.

5) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

6) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

7) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

8) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.22. TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE

1) El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

2) Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.

3) Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración

4) Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.

5) Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

6) Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.

7) Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.

8) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relaciona- dos con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

9) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

10) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

11) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

12) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.23. SECRETARIA

1) Secretaría es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento.
2) Es responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Colegio.
3) Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
4) Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular, por instrucciones de los directivos.
5) Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
6) Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
7) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director (a) del Colegio.
8) Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios y alumnos del Colegio.
9) Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.
10) Debe considerar como confidencial toda información contenida en documentos transcritos y recibidos, además del contenido de conversaciones que en razón de la naturaleza de su trabajo pudiese obtener.
11) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.
12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.
13) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.
14) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.24____ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

1) Ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.

2) Hacer que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

3) Registrar, clasificar y poner en las estanterías los materiales bibliográficos y audiovisuales.

4) Presentación de materiales, fotocopiados, realización de actividades culturales, concursos y otros.

5) Colaborar con los docentes en actividades relativas al uso de recursos del CRA

6) Tener actualizado el sistema BIES 2.0.

7) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

8) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

9) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

10) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

11) Otras propias de su cargo y que responda a las necesidades del establecimiento.

6.25_____ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

1) Es el especialista en elementos computacionales y redes con interés en el área educativa.

2) Está encargado de mantener activa la red de datos del establecimiento.

3) Presta apoyo en equipos de comunicación y amplificación.

4) Instalar y brindar mantención a los equipos tecnológicos como computadores, proyectores, sonido y amplificación, etc.

5) Brindar apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación en los que se requiera el uso de computadores.

6) Mantener contacto relativos a funcionamiento y soporte técnico de plataformas como Kalakai, Ludibuk, mi aula, u otros que lo requiera.

7) Cualquiera otra que se estime por parte del equipo directivo y que sea pertinente al cargo.

8) Ninguna funcionaria podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

10) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

11) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.26_____INSPECTORES E INSPECTORAS

1) Vigilar la disciplina de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.

2) Conocer y aplicar el manual de convivencia y los protocolos de actuación en los casos que les sean pertinentes.

3) Atender y controlar la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiados.

4) Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.

5) Llevar el registro de los alumnos que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo justificado.

6) Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.

7) Coordinar la recepción y la entrega de colaciones y materiales que sean entregados por parte de los padres, madres o apoderados.

8) Colaborar en toda labor que beneficie a los alumnos y al establecimiento educacional en general.

9) Cuidar curso si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.

10) Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.

11) Prestar apoyo a la labor del inspector general y unidad técnica pedagógica en el control de los libros de clases en los ítems que le correspondan a cada unidad mencionada.

12) Ninguna funcionaria o ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

13) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

14) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

15) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.27. ____TUTORAS ESPECIALES

1) Las tutoras especiales tienen la función de asistir en los problemas específicos que presenten algunos alumnos o alumnas con problemas de movilidad.

2) Asistir tanto dentro como fuera del aula a los alumnos o alumnas que le fueran asignados.

3) Coordinar con el apoderado o algún especialista la forma de asistir al alumno o alumna y contribuir al tratamiento específico.

4) Mantener comunicación con la educadora de párvulos que le corresponda dado el curso y nivel en el que se encuentre el alumno o alumna que asiste.

5) Colaborar en la atención y la integración del alumno o alumna que asiste en su grupo curso.

6) Cualquier otra labor que se relacione con la labor de asistente de párvulos, y que implique la participación del alumno o alumna que asiste.

7) Otras que el establecimiento educacional estime conveniente y que se relacione con la labor para la que fue contratada .

8) Ninguna funcionaria o ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la

cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

10) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

11) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.28 ____ASISTENTES DE PÁRVULOS

1) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.

2) Colaborar en diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.

3) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.

4) Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente y o hacer el vínculo con los inspectores e inspectoras para que lo hagan.

5) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

6) Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.

7) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.

8) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.

9) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.

10) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.

11) Cualquier otra dada la naturaleza de su cargo y que la educadora o la dirección del establecimiento considere necesaria.

12) Cualquiera otra función compatible con la naturaleza del cargo.

13) Ninguna funcionaria o ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

15) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

16) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

6.29_____ASISTENTES DE AULA

1) El o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

2) Deben asistir a los docentes de aula en sus diferentes asignaturas según corresponda en lo que respecta a mantener el ordenados a los alumnos y alumnas dentro de la sala de clases.

3) Colaborar con mantener el aseo de la sala de clases y promover esto con los alumnos y alumnas que corresponda.

4) Ayudar en el ornato de la sala de clases según las orientaciones entregadas por los docentes de acuerdo a los objetivos de las asignaturas y de algunas fechas relevantes sin perder el foco en lo formativo.

5) Promover el sello del establecimiento y los valores institucionales.

6) Mantener actualizado el libro de registro de atrasos y coordinar con el profesor jefe o con el equipo de convivencia escolar según corresponda.

7) Participar de forma activa de las actividades que, en el contexto escolar, el curso esté organizando.

8) Colaborar en la organización de los actos matinales cuando le corresponda.

9) Participar de las actividades tanto dentro como fuera del establecimiento como actos y desfiles.

10) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.

11) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.

12) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.

13) Cualquier otra dada la naturaleza de su cargo y que la educadora o la dirección del establecimiento considere necesaria.

14) Ninguna funcionaria o ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

15) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

16) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

17) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

2.30_____AUXILIARES DE ASEO

1) Mantener el aseo y ornato de los sectores del establecimiento designados por la dirección.

2) Colaborar en la vigilancia de algunos sectores cuando les sea solicitado por el equipo directivo.

3) Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.

4) Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en la oficina de los inspectores.

5) Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.

6) Colaborar en las labores de mantenimiento menores.

7) En cualquier otra que el equipo directivo estime conveniente y que sean pertinentes.

8) Ninguna funcionaria o ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. En caso de contacto este se debe hacer con su apoderado o apoderada.

9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al director o en su defecto al inspector general, en caso de tratarse de una licencia médica debe indicar la cantidad de días de dicha licencia para así contribuir al normal desarrollo de las actividades escolares.

10) En caso de solicitar un permiso administrativo facultativo, lo debe hacer con el director o el inspector general con 48 horas de anticipación.

11) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

7. Normas generales

1. Todos los funcionarios, indistintamente la naturaleza de su función y la jerarquía deben mantener un clima armonioso y de respeto, manteniendo una buena convivencia, consciente de sus derechos y deberes.
2. Cumplir con lo especificado en este el plan de liderazgo y conducción institucional en lo que le compete a cada uno.
3. Velar por la seguridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, el autocuidado y la prevención de riegos.
4. Mantener conocimiento actualizado sobre la normativa y protocolos relativos a la función y al trabajo escolar.
5. Respetar la jerarquía institucional en virtud de la organización administrativa y pedagógica.
6. Someterse a jurisprudencia del Departamento de Administración Educacional como representantes del sostenedor.
7. Respetar los canales de comunicación formal y seguir el conducto regular.
8. Ser parte de procedimientos administrativos sancionatorios.
9. Cumplir con otras funciones relativas a los cargos, su naturaleza y jerarquía.
10. Participar de desfiles y otras instancias de participación y representación que se dispongan.

8. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Nuestro establecimiento establece como conducto regular de comunicación oficial el siguiente:

a) Reuniones de apoderados periódicas.

b) Profesor Jefe (de carácter informativo y resolutivo)

c) Asistente de aula (en los casos en que el docente se encuentre imposibilitado de entregar la información, se entenderá solo como un ente informativo).

d) Si la información es de carácter institucional esta puede emanar y ser entregada por el área que corresponda según la temática las que pueden ser Dirección, Equipo Directivo, Inspectoría General, Encargada de Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar, Coordinadora del Equipo Pie, Equipo Técnico Pedagógico y Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

e) Se usarán como canal de información en caso de que la direccionalidad del mensaje sea solo de ida hacia el apoderado, el sistema informático “papinotas” u otro similar.

f) En caso que se requiera una entrevista con el apoderado esta puede ser enviado por el docente requirente por el sistema informático “papinotas”, u otro similar las que deben desarrollarse en el horario establecidos para esto, no pudiendo interrumpir en ningún caso las horas de clases.

g) Todos los docentes pueden y/o deben citar a apoderados.

h) Se usará los paneles informativos que se encuentran en el portón principal y en el portón de educación de párvulos para entregar información institucional.

i) Al interior de las aulas se dispone de un panel informativo que muestra el horario de clases y otros relevantes.

j) Cualquier otro que se disponga para atender a las necesidades de comunicación.

9. PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

La aplicación de la ley 20.845 que crea el Sistema de Admisión Escolar establece el mecanismo de ingreso a las escuelas básicas y medias del país en la cual se plantean los siguientes principios de acceso:

A. Para alumnos nuevos que deseen entrar a nuestro establecimiento deben ser parte del proceso de Admisión escolar a efectuarse en los meses de agosto a septiembre, para el año siguiente según se establezca en el calendario anual de postulaciones y obedecerá a los cupos disponibles en el establecimiento y dispuestos según resolución exenta 328 del 30 de abril del 2002 y dispuestas en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes.

B. En caso que la matrícula se solicite en el año en curso esta deberá apegarse a la asignación del cupo disponible solo si en el proceso de Admisión Escolar no se hayan completado los cupos disponibles.

C. En caso de que se necesite una matrícula luego de haber completado los cupos disponibles, este se deberá solicitar al Departamento Provincial de Educación, quien debe habitar un cupo, en caso que esto no suceda la matrícula no puede ser efectuada.

D. En caso de realizar una matrícula en el año en curso no se debe solicitar certificados de personalidad y/o de comportamiento, de dirección, copia de hoja de anotaciones u otro que obstaculice el proceso de matrícula.

E. Se asignará el cupo del nivel al curso que tenga menos matrícula.

F. Se solicitará solo documento que acredite la baja del colegio anterior, informes de notas, si las hubiere, para ser traspasadas a nuestro establecimiento, certificado del año anterior y certificado de nacimiento.

G. En caso de matrícula para alumnos extranjeros se debe completar ficha de matrícula para tal efecto, se debe solicitar al apoderado los documentos de identificación oficiales, en el caso de copias de actas de nacimiento, certificados de estudios y otros similares, estos deben estar apostillados, d caso contrario se debe realizar un proceso de validación considerando la edad del alumno o alumna por matricular y se debe solicitar el RUT provisorio mediante oficio conductor al Departamento de Administración Educacional y este a la Secretaria Ministerial de Educación.

H. Se establece que al momento que el apoderado solicité y se efectué una matrícula acepta todas los reglamentos y protocolos que rigen nuestro establecimiento y el de ser partícipe de las actividades que se realizan en virtud de nuestro Proyecto Educativo Institucional, su sello y valores institucionales, además de respetar los conductos regulares y de ser agenté en el respeto y promoción de un ambiente de sana convivencia.

I. En caso que la solicitud de matrícula sea para un ex alumno o ex alumna que haya sido sancionado con no renovación de matrícula o expulsión en el mismo establecimiento, no se realizará la matrícula.

10. USO DE UNIFORME ESCOLAR

Nuestro establecimiento se destaca por su sello educativo, el deporte y la actividad física cobran gran relevancia y condicionan las decisiones que se tomen en el uso del uniforme escolar, es por eso que se ha determinado lo siguiente:

a) La Escuela Deportiva Alondra Rojas Barrios acuerda el uso de un uniforme formal que debe ser usado los días lunes, en los actos oficiales en los que se les solicite y en desfiles.

b) Este uniforme está compuesto por una polera blanca de piqué con cuello con la insignia del establecimiento en la parte superior izquierda y una falda de color azul marino lisa con tres tablas en la parte delantera y debe estar ubicada 5 dedos sobre la rodilla, calcetas azules y zapatos negros en el caso de las damas, en el caso de los varones estos tendrán una polera blanca de piqué con cuello con la insignia del establecimiento en la parte superior izquierda, pantalón gris de colegio y zapatos negros.

c) Para los días que no estén regulados en la disposición anterior se fija que se debe usar el buzo institucional, el cual está compuesto por un buzo azul oscuro, una franja amarilla de unos 4 milímetros aproximadamente en cada costado, una polera amarilla de cuello redondo con la una franja de unos 2 centímetros aproximadamente en el cuello y el borde inferior de las mangas de color azul oscuro, un poleron de buzo con cierre de color azul oscuro, con la mitad superior de la parte posterior de color amarillo y una franja de color amarillo a lo largo de las mangas de unos 2 centímetros aproximadamente, en el caso de la polera y el poleron del cuzo estos deben tener el nombre bordado del establecimiento.

d) Se regula, además el uso de ropa de cambio para las clases de la Asignatura de Educación Física y Salud y los Talleres Deportivos en donde se solicita traer una polera de cambio de primer año básico a cuarto año básico, en quinto y sexto año se debe traer una tenida de cambio para continuar la jornada escolar.

e) En el caso de realizarse alguna actividad en que se solicite vestir una ropa diferente, como por ejemplo un JEAN DAY esta debe NO debe incluir ropa corta como shorts por ejemplo y si algún curso coincide su hora de Educación Física y Salud y/o Taller de educación física, estas asignaturas se deben asistir con el buzo ya descrito en la letra c de este ítem.

f) Se establece que toda ropa ya sea el uniforme, el buzo o la ropa de calle siempre sebe estar en buenas condiciones y limpias, esto debe ser observado por los docentes y asistentes de

aula, los cuales podrán informar al equipo de convivencia escolar, esto podrá ser considerado una negligencia por parte de padres, madres, apoderados o tutores legales.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

11.1. INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo sur oeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.
La meta a alcanzar es lograr una CULTURA NACIONAL DE LA PREVENCIÒN.

Nuestro Colegio está ubicado en el Sector Norte de nuestra Comuna su infraestructura es sólida y su espacio físico deseable de toda Institución Educativa,
es muy amplio.

11.2. OBJETIVOS

A. Crear en el personal de la Escuela “Alondra Rojas Barrios”, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.

B. Controlar los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

11.3. DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.

2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.

3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.

4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción y Educación Parvularia.

5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar cono cimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.

6. En las entradas del Colegio, Principal y Educación Parvularia, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.

Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

11.4. .- MISION DEL COMITE

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

IV.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. El Director - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.

B. El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.
El Coordinador deberá, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros de simulacros con sus respectivas Evaluaciones.
Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

C. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y asistentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del

Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

D. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.
Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

E. Representantes de otros organismos, tales como Prevencionista de Riesgo Mutual de Seguridad, ONEMI, etc., deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

V.- RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ

INTEGRANTES	NOMBRES	FONO	FIRMA
Director del establecimiento	LUIS ARANCIBIA ARANCIBIA	552612304	
Coordinador Seguridad Escolar	DIEGO GOMÉZ SAAVEDRA	944404629	
Inspector(a) General	ARTURO SUAZO SILVA	965112194	
Representante de los Profesores	JULIAN OLAVE REYES		
Representante de centro de alumnos			
Representante Centro de Padres	ANA VEGA AVILÉS	996738317	
Representante Asistentes de la Educación	KARLA CORTEZ VALLEJOS	957537024	
Representante Carabineros de Chile	GASTON CEA DUARTE PAULINA RODRIGUEZ		
Representante Bomberos	MARIO GONZALEZ ROJAS	984144974	
Representante Salud	LUIS GONZÁLEZ	977585837	
Asesor en Prevención de Riesgos	FRANCISCA ASTUDILLO		

11.5..- FUNCIONES OPERATIVAS

A.- DIRECTOR

1. El Director, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones de la Escuela “Alondra Rojas Barrios”, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

B.- COORDINADOR DE EMERGENCIA E INSPECTOR GENERAL

1. Asumen la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

2. Darán las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.

3. Ante una emergencia, deberán dirigirse al lugar de la emergencia y comunicarse con las unidades de emergencia externa.

4. Deberán evaluar la Emergencia, junto al Director del establecimiento.

5. Activarán la alarma de emergencia. (Alarma sonora)

6. Coordinarán las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.

7. Mantendrán informado al Director.

8. Velaran por la actualización continua del presente Plan.

9. Coordinaran con unidades externas (bomberos, carabineros, salud) capacitaciones y ejercicios de Evacuación.

10. Definirán en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector del edificio.

C.- LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
- Los teléfonos móviles y las equipos de radios deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

D.- LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

A. Promover conductas seguras entre sus alumnas y alumnas.
B. Conocer los protocolos frente a situaciones de emergencia.
C. Difundir información a los apoderados de sus respectivos cursos.

E.- LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

1. En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas,

manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

2. Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (timbre de emergencia)

3. Dada la orden de evacuación (mediante el timbre de evacuación), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.

4. Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

F.- Representantes del Centro General de Padres / Apoderados y Centro de alumnos

1. Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.

2. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados y alumnos del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.

3. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.

4. Aprobar en representación de los apoderados el plan.

5. Asistir a las reuniones donde se tomen acciones

11.6. EMERGENCIAS

1. Emergencia de Incendio

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

1° Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.

2° Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.

3° Dar la alarma Exterior:

i. Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.

ii. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.

iii. Servicio de Salud si fuere necesario.

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

5° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber

utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

6° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

7° La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

2. Emergencia de Sismo

Pasos

1° El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad

2° Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

3° En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspectoría, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

Comedor: Todo funcionario a cargo que se encuentre en el lugar deberá a poyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

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

Zona de Educación Parvularia.

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

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

3.- VIENTOS, LLUVIAS, EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

1. Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el Director ,Inspector General y Coordinador de seguridad deberán evaluar la situación.

2. De considerarse de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

3. Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

4. Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

5. Al producirse lluvias los alumnos deben continuar con sus clases normales en sus respectivas salas de clases y en los periodos de recreos bajo los pasillos techados, hasta que la dirección junto al equipo de seguridad tome las medidas a seguir.
6. En caso de elevados episodios de contaminación ambiental (humo, polvos contaminantes de mineras, fungicidas, etc.) los alumnos se mantendrán en sus salas de clases hasta la indicación de la Dirección.

11.7. Cronograma de actividades

FECHA	ACCION	UNIDAD RESPONSABLE
MARZO	- Organización y planificación anual	-Inspector General. -Coordinador Seguridad.
ABRIL	Socializar el plan de seguridad escolar Y tomar acuerdos de identificación Primer pre- ensayo Primer ensayo simulacro de evacuación interna.	- Coordinador Seguridad Escolar - Inspector General.
MAYO	- Charlas de prevención y seguridad escolar	- Coordinador Seguridad Escolar - Inspector General. - Expositores

JUNIO	- Segundo simulacro de evaluación interna	- Coordinador de Seguridad Escolar
AGOSTO	- Revisión de zonas de seguridad, señalética y vías de evacuación. - Primer simulacro de evacuación externa	- Comité de Emergencias. - Coordinadores Comité de Seguridad Escolar.

SEPTIEMBRE		
OCTUBRE	- Evacuación interna .	- Encargado de seguridad
NOVIEMBRE	-Revisión estado de señalética y zonas de seguridad	- Inspectoría General
DICIEMBRE	- Evaluación Plan de Seguridad año 2011. - Evaluación de las medidas correctivas de zonas detectadas como riesgosas	- Equipo de Seguridad Escolar. - Dirección.

11.8. CONSIDERACIONES GENERALES

Responsables del control de cursos en zonas de seguridad:

- Profesores/as de Aula.

Alarmas:

- Inspector o funcionario que se encuentre a en el sector de la Inspectoría General (Timbre, megáfonos)
- Secretaria: Alarma externa (Carabineros, Bomberos, Ambulancias)

Responsable de Primeros Auxilios:
Berenice Olivares con apoyo de Inspectores/as.

En caso de emergencia que sea necesario corte de energía:
Encargados:
Inspectores del Comedor y cocineras: Cortar el gas

El portero de Turno: Cortará la energía eléctrica del tablero general

- El portero de turno mantendrá cerrado el acceso al Colegio, en tanto no haya una orden que indique lo contrario.
- Reja N° 7 Sector Gimnasio: Auxiliares del sector
- Personal Docente Directivo: Coordinación general y apoyo.

Consideraciones Generales:

1. Ante cualquier situación de emergencia está prohibido encender cigarrillos, fósforos o hacer algún contacto eléctrico.
2. Ante principio de incendio ningún estudiante deberá concurrir al lugar.
3. Durante las jornadas de trabajo se deberán mantener sin llaves, las puertas de acceso al Establecimiento, Parvulario, Estadio Techado y Sala de los Pabellones.
4. Los y las auxiliares deben apoyar desde sus lugares de trabajo la evacuación o a mantener la calma de los alumnos frente a una situación de emergencia.

Todo el personal del Colegio tiene la obligación de procurar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad escolar y muy especialmente la de los y las estudiantes ante cualquier situación de emergencia o catástrofe.

12. CONVIVENCIA ESCOLAR

12.1. Protocolos de Actuación

De acuerdo a la CIRCULAR N°482 SIE, que indica que el Reglamento Interno debe contener las "normas de rango constitucional o legal" para facilitar la convivencia entre los miembros que conforman la comunidad educativa. Siendo el Reglamento de Convivencia Escolar, un instrumento de carácter formativo y regulatorio ante las problemáticas que surgen en el contexto de la convivencia escolar, deberes y derechos; lo cual incluye, cualquier situación constitutiva de delito que genere una vulneración de derechos hacia un niño, niña o adolescente, que forme parte del establecimiento educacional.

El Reglamento Interno, debe incorporar procedimientos que respondan a la dignidad del ser humano "respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación", tales como:

- Interés superior del niño: "garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de los derechos del niño".

- Justo y racional procedimiento: "en forma previa a la aplicación de una medida debe existir comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundamentalmente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse".

- Proporcionalidad: "la calificación de la falta debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que la constituyen".

- Transparencia: "informar sobre temas académicos, convivenciales y de funcionamiento del establecimiento (Art.10 LGE)". Esto en relación a la comunidad educativa.

- Responsabilidad: "todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes".

En este apartado también se debe incluir un plan integral de seguridad escolar, estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

Por lo cual, el establecimiento educacional tiene la obligación de activar el Protocolo de Actuación, y articular interna y externamente profesionales y redes de apoyo. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

"La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito". (http://convivenciaescolar.mineduc.cl)

"El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección". (http://convivenciaescolar.mineduc.cl)

En relación a lo anterior, es relevante mencionar que “si bien, existen determinados actores de la comunidad educativa que, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos”.

12.2. Maltrato Infantil

A. Definición de Maltrato Infantil:

La Convención de los Derechos de los Niños, en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como “toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquiera otra persona que le tenga a su cargo”.

Es decir, el maltrato se refiere a aquellos estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo y la expresión de las potencialidades de los seres humanos, ya sea porque alteran el curso del desarrollo normal o porque no se reconocen sus necesidades ni sus derechos.

En el caso de los niños y niñas, la falta de respeto y el maltrato no sólo produce sufrimiento en el momento que ocurre, sino que también impacta negativamente en la imagen de sí mismos, lo cual lleva al niño o niña a percibirse como alguien que no merece ser respetado en sus derechos.

El maltrato supone imponer restricciones a la libertad de desarrollo del otro a través de expresiones que van desde la descalificación sutil, el ignorar, hasta el restringir o eliminar a quien nos perturba.

Tipología de Maltrato infantil abordable por el E.E:

Los actos que pudieran ser constitutivos de maltrato infantil se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- Maltrato Físico: Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño o joven. Algunas expresiones de maltrato físico son: empujar, golpear con manos, pies u objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos y otras.
- Maltrato psicológico o emocional: Se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño y/o a aquellas acciones que intentan menoscabarlo en sus conductas, reacciones y/o habilidades, de un modo que afecta la imagen que el niño o la niña tienen de si mismo. El maltrato psicológico incluye: insultos, críticas recurrentes, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, entre otras.
- Ser testigo de violencia entre los padres: Se refiere a aquellas situaciones en que los niños son espectadores de la violencia en la pareja de padres. En estos casos, los niños y niñas son espectadores impotentes de la victimización de alguno de sus progenitores, generalmente la madre. Esta experiencia tiene un impacto en el desarrollo de los niños que es equivalente a aquella que se observa como consecuencia de haber sido víctima directa del maltrato.
- Abandono y/o negligencia: Se refiere a situaciones en que padres o cuidadores, estando en posición de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y jóvenes necesitan para su

desarrollo. Se expresa tanto en la falta de cuidados físicos (alimentación, abrigo, cuidado de la salud), como en la falta de respuesta a necesidades psicológicas (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección y supervisión, postura de límites, entre otras).

- Abuso Sexual: Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra NNA.

B. Protocolo de Actuación:

Paso 1: Recepción del hecho:

a) Todo funcionario del establecimiento educacional que reciba un reporte de posible maltrato contra algún alumno/a, deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, etc).

b) En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con algún profesional que sea parte del equipo psicosocial (psicólogo/a, trabajador/a social u orientador/a).

c) Es importante recordar que no se debe profundizar en el relato en esta fase, para evitar que la persona que denuncia deba repetir la descripción del hecho. Ello permite que los entrevistadores reciban el relato de primera fuente. Además, si el denunciante es la posible víctima, esta medida evitará la llamada "victimización secundaria" (daño derivado del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones).

d) Si un funcionario de la escuela posee antecedentes que indiquen posible maltrato infantil contra un alumno/a, deberá reportarlo directamente a través de una entrevista conjunta con el equipo psicosocial y/o Director.

Paso 2. Entrevista en el Establecimiento Educacional:

a) Los entrevistadores del alumno/a deberán conversar con él/ella conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

- ✓ Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- ✓ Generar un clima de acogida y confianza.
- ✓ Realizar la entrevista sin prisa.
- ✓ Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- ✓ Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir.
- ✓ No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que el NNA desea entregar.
- ✓ No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- ✓ Nunca responsabilizar al alumno/a por lo que ha sucedido.
- ✓ Expresar al NNA comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar los silencios.
- ✓ No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el NNA lo identifique de forma espontánea.
- ✓ No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- ✓ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- ✓ Explicar que el maltrato hacia los NNA vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

b) La entrevista será dirigida por algún profesional del equipo psicosocial.

c) La entrevista debe ser de carácter presencial e inmediata, y estará dirigida principalmente a acoger al NNA y, en segundo término, a levantar los datos que éste reportó, con objeto de registrarlos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales, según corresponda.

d) Según corresponda la situación, como la existencia de lesiones físicas, se acudirá con el NNA al Hospital de la comuna, al ser esto un delito o una vulneración grave de derechos.

e) En relación al apoderado, el establecimiento deberá comunicar el procedimiento sin esperar su autorización, esto con el objetivo de resguardar al niño en caso que la figura vulneradora de derecho pertenezca al grupo familiar o se posicione en el lugar de un conocido de la familia.

f) Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables para evitar que experimente ansiedad o culpa por el reporte presentado (discurso adaptado a la edad del NNA).

g) La dupla psicosocial, en conjunto con el Director del establecimiento educacional, son quienes deberán iniciar un requerimiento de medida de protección a las autoridades pertinentes, con el objetivo de velar por el interés superior del NNA, y de proteger su integridad física y emocional. En esta misma línea, de acuerdo al reporte del niño/a, los entrevistadores, en conjunto o no del Director (o quien lo subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados del posible afectado o afectada.

h) En caso que el hecho sea presentado por un funcionario de la entidad escolar o por una tercera persona, la entrevista estará dirigida a levantar los datos que, siendo conocidos por el informante, deben ser denunciados a las autoridades policiales y/o judiciales.

Paso 3. Solicitud de Requerimiento de Medida de Protección y Denuncia:

a) Toda vez que el relato de posible Maltrato Infantil haya sido reportado por un funcionario del establecimiento educacional, o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado por la escuela para este efecto, preferentemente el equipo directivo o dupla psicosocial, realizará la denuncia con Carabineros luego de la constatación de lesiones y posteriormente se solicitará un requerimiento de medida de protección en Tribunal de Familia. Lo cual se realizará por escrito, a través de un informe dentro de un plazo máximo de 24 hrs desde que fue conocido el hecho.

Paso 4. Seguimiento y Cierre del proceso:

- Una vez que se haya presentado la denuncia y se da acogida a la solicitud de la medida de protección, el equipo psicosocial deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tales encargados informarán sobre los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que el Tribunal designe.
- Si el supuesto autor del maltrato es un apoderado del establecimiento, la institución deberá aplicar las medidas que establece el Tribunal de familia, en caso de que exista aguna medida de alejamiento del NNA. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea un familiar no-apoderado del alumno/a.

- Durante el proceso judicial, la entidad escolar designará al equipo psicosocial la responsabilidad de coordinar las acciones que se requieran, tanto para acoger al alumno/a, como también, la facilitación de continuidad de su proceso educativo.

- El equipo psicosocial mantendrá un seguimiento por medio de la visualización de los NNA en el establecimiento educacional. Junto a ello, trimestralmente se informará de la causa al Tribunal de familia por medio de un informe escrito.

Redes de Apoyo de Derivación Externas de Protección de los Derechos del NNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección, intervención y reparación ante situaciones de maltrato, acoso y/o abuso sexual disponibles en la comuna, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Entre estas instituciones se encuentran disponibles en la comuna:

- OPD – Oficina de Protección de Derechos:

La Oficina de Protección de Derechos tiene como objetivo prevenir situaciones de vulneración de derechos y favorecer el reconocimiento de una cultura de derechos en el espacio local, instalando sistemas locales de protección de derechos. Para ello, entrega apoyo psicosocial, mediante intervenciones individuales, familiares y de acciones grupales. Asimismo, la estrategia se combina con acciones orientadas hacia el fortalecimiento de competencias parentales con las familias de los niños, acciones de carácter promocionales y campañas de orden preventivo.

Contacto:

Dirección: Avda. Matta esquina Sady Zañartu s/n

Teléfono: 553218477 – 9 33822516

Mail: opdtaltal@gmail.com

- PPF – Programa de Prevención Focalizada:

Los Programas de Prevención Focalizada (PPF) atienden a niños, niñas y adolescentes de entre 0 y 17 años de edad y sus adultos responsables. Su objetivo es restituir los derechos vulnerados que afectan a niños, niñas y adolescentes en el contexto familiar, previniendo su cronificación y que dicen relación con situaciones de negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, entre otras situaciones.

Contacto:

Dirección: Avda. Matta esquina Sady Zañartu s/n

Teléfono: 55 2 611063

Mail: ppf.taltal.fundacion@gmail.com

- Programa U.S.M – Unidad de Salud Mental

La Unidad de Salud Mental son los elementos asistenciales de carácter básico en la Red de Salud Mental. Es parte del Hospital Comunitario “21 de Mayo” de Taltal y está compuesta por un equipo multidisciplinario, con profesionales de diferentes áreas como: médicos, psicólogos y trabajadores sociales.

Contacto:

Dirección: O'Higgins n° 450

Teléfono: 55 2 656349

Mail: saludmentalhct@gmail.com

- PIE – Programa de Intervención Especializada

Contacto:

Dirección: Avda. Matta n° 1403

Teléfono: 9-61398431

Mail: pietaltal@fundacionmicasa.cl

- Tribunal de Familia - Taltal

Contacto:

Dirección: Serrano n° 480

Teléfono: 55 261 1458 - 55 261 1051

12.3. ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

A. Definición de abuso sexual Infantil:

El Abuso Sexual Infantil "Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión" (Barudy, J, 1998, cit. en "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc).

Tipos de Abuso Sexual Infantil:

1. Exhibición de los genitales del abusador a un NNA.
2. Tocación de los genitales del NNA por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, para que el NNA le acaricie los genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo, o con objetos por parte del abusador.
7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico.
8. Exposición de material pornográfico a un NNA.
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
10. Obtención de servicios sexuales por parte de un NNA a cambio de dinero u otras prestaciones.

B. Protocolo de actuación:

Toda acción que se tenga que realizar en virtud del cumplimiento de este protocolo deberá, obligatoriamente y sujeto a medidas administrativas y legales en caso de no ser así, realizarse según los dispuesto en la Ley 21.057 que regula entrevistas gravadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, victimas de delitos sexuales.

Objetivo de la ley: Prevenir la victimización secundaria de niños, nuñas y adolescentes que hayan sido víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves, materializandola a través de la realización de la entrevista investigativa videograbada y de la declaración judicial, como el principal instrumento válido en la toma de declaraciónes.

Obligaciones generales: todos los/as funcionarios/as públicos o personas particulares que tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito y que pudieren afectar a un niño, niña o adolescente, junto con instar por su acogida y privacidad, deben con la mayor celeridad conducir la información entregada hasta el Ministerio Público.

Todas las instituciones deben asegurar ototgar una primera acogida al niño o adolescente, otorgando un trato digno, respetuoso y reconociendo la realidad que les afecta.

Procedimeinto de denuncia: Toda persona que preste servicios y/ funcionarios del establecimiento, está obligado a realizar la denuncia inmediatamente ante el ministerio público considerando al tomar conocimiento de la develación sin hacerle preguntas al niño, niña o adolescente y que se registre integramente todas la manifestaciones verbales y conductulaes. Esta denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas siguientes al momento que tomen conocimiento de los hechos.

Otras medidas porteriores: Todas aquellas que determine el tribunal, relativas a trabajo con la dupla psicosocial, manejo de la información, visualización y cuidado, adaptaciones curriculares u otras que sean de plena competencia de la unidad educativa.

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

Acción y detección del consumo de alcohol y drogas.

La escuela asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, y es responsabilidad del Director de la escuela, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o a Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, o bien, Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga, las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio del Interior y sus modificaciones.

A. Estrategias de prevención:

a) A cargo del equipo directivo (Director, Inspector General, Jefe de UTP)

⇒ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
⇒ Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

b) El encargado de Convivencia Escolar y Orientación.

⇒ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
⇒ Difundir actividades de prevención en la comunidad.
⇒ Difundir, desde el Reglamento de Convivencia Escolar, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y las leyes 20.000 (ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de la educación y docentes.
⇒ Favorecer y estimular en los estudiantes, actividades culturales, deportivas y sociales.

c) Dupla psicosocial.

⇒ Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
⇒ Colaborar en las acciones preventivas implementadas en la escuela.
⇒ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
⇒ Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
⇒ Trabajar con las familias como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
⇒ Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.

d) Profesores y asistentes de la educación.

⇒ Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
⇒ Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
⇒ Velar y vigilar espacios dentro de la escuela donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

e) Apoderados.

⇒ Promover conductas de autocuidado por medio del propio ejemplo. Además de ello, informar sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos/as.
⇒ Participar de talleres realizados en el establecimiento educacional, referidos a temas preventivos de consumo de alcohol y drogas.

B. Plan de acción frente a la situación de Consumo de Alcohol y Drogas por parte de un estudiante.

- ⇒ Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo. Comunicar a la Dirección y/o equipo psicosocial.
- ⇒ En el caso de los alumnos, éstos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y éste deberá encargarse de informar a Dirección.
- ⇒ Recopilar antecedentes por medio de entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas con algún organismo pertinente. Conjunto a ello, se le informará al apoderado la situación presente.
- ⇒ Realizar acciones preventivas y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa.
- ⇒ Se citará a los apoderados de el o los alumnos implicados, informando las acciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. Se derivará a alguna red de apoyo.
- ⇒ Durante la intervención de profesionales en la situación del alumno/a, se le realizará un seguimiento en razón a la interacción que mantiene con sus pares y adultos de la escuela, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, responsabilidad y compromiso del apoderado, entre otros.

C. En el caso que un/a alumno/a sea sorprendido/a consumiendo alcohol o drogas al interior del establecimiento:

- ⇒ Si un alumno es sorprendido consumiendo sustancias ilícitas y/o bebiendo alcohol dentro del establecimiento educacional, o en sus inmediaciones por alguna autoridad o funcionario de la escuela, se le deben aplicar las sanciones señaladas en el Manual de Convivencia Escolar, además de comunicarle a los padres o apoderado acerca del hecho ocurrido.
- ⇒ Se debe seguir el protocolo de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, protocolo descrito anteriormente.
- ⇒ Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o microtráfico, ya que en relación a éste último punto, debe ser denunciado a las instituciones correspondientes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones).

12.5. Manejo de Accidente Escolar

A. Introducción

El protocolo de accidentes escolares, forma parte del Plan Específico de Seguridad con el que todo establecimiento educacional debe contar, y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Los alumnos/as cuentan con un seguro escolar que protege a todos los alumnos/as regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Científico humanista o Técnico profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- ✓ Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- ✓ En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente, que en este caso, solamente sería el Hospital 21 de Mayo de nuestra comuna, al cual se acudirá con el Report de Accidente Escolar (3 copias). Una vez finalizada la atención hospitalaria, el apoderado deberá entregar una copia timbrada del documento en la secretaría del establecimiento educacional y dejar otra copia para respaldo personal.

Los primeros auxilios serán entregados al interior de la escuela, en la enfermería o en el espacio habilitado para ello. Como política general, no se cuenta con medicamentos para uso de los alumnos. Solo se puede supervisar, si el apoderado informa junto a la respectiva receta médica, el medicamento, la dosis y horario que el alumno/a debe ingerirlo.

Para una adecuada y correcta atención de nuestros alumnos y alumnas en caso de accidentes y/o enfermedad, se estipula lo siguiente:

B. Tipos de accidentes escolares

Se considera accidente escolar, cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico de la escuela y en cualquier instancia pedagógica o recreativa en virtud del cumplimiento de una actividad organizada por el establecimeinto.

a) Accidente escolar Leve: se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
b) Accidente escolar grave: se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

D. Protocolo de actuación:

I. En caso de accidente escolar LEVE: persona a cargo (funcionario o docente que presencia el accidente o es responsable del niño/a en ese momento) debe evaluar si se le prestará apoyo al accidentado en el lugar o si debe derivarlo a primeros auxilios en enfermería o secretaría. De ser así, se dará aviso también a inspectoría para que, si fuese necesario, se coordine con el apoderado del niño/a, el traslado de éste a un centro asistencial. De ser necesaria la derivación al hospital de la comuna, la secretaria del establecimiento educacional, será la encargada de rellenar el Report de Accidente Escolar.

II. Comunicación con la familia: todo accidente, leve o grave, debe ser informado por inspectoría al apoderado, a través de vía telefónica.

III. En caso de accidente escolar GRAVE: persona a cargo (funcionario o docente que presencia el accidente o es responsable del niño/a en ese momento) debe evaluar si se le prestará apoyo al accidentado en el lugar o si debe derivarlo a primeros auxilios en enfermería o secretaría. Allí, la secretaria procederá a completar el Report de Accidente Escolar, mientras el área de inspectoría se dedicará a llamar a una ambulancia del hospital de la comuna y a comunicarse con el apoderado del niño o niña afectada, para que se dirija al centro de salud donde será asistido su hijo/a. En caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, se solicitará que acuda algún familiar cercano. De no ser así, algún

funcionario de la escuela, deberá acudir con el niño al centro hospitalario, con la finalidad de acompañar y contener emocionalmente al niño/a. En caso de no obtener comunicación con la familia, algún funcionario de la escuela, se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al niño/a. Si el alumno/a es atendido/a y dado de alta, y ante esta situación la familia aún no se ha hecho presente en el hospital, el funcionario a cargo deberá retornar al colegio con el estudiante, informándole a la familia la ubicación del niño/a.

IV. En caso de accidente en el trayecto desde y hacia la escuela, apenas se reciba la información, un representante del establecimiento educacional se hará presente en el lugar del hecho. Luego se le informará a la familia del alumno/a en relación a los beneficios del seguro escolar, y ayudar en la toma de decisiones al respecto. Esta información también podrá entregarse por medio de una citación al apoderado, dependiendo de la urgencia de la situación.

12.4. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Desde la premisa que los estableciminetos educacionales, en todos los espacios y recientos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o la presencia de vectores y plagas.

Procedimientos de aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento y asegurar la higiene del material didactico y moviliario en general.

- El aseo de las salas de clases y otras dependencias del estableciminento será realizado diariamente por parte de los /las auxiliares de aseo del establecimeinto según el sector asignado y obedeciendo a eventos emergentes que pudiesen ocurrir dentro del trancurso del día laboral, lo que será evaluado y designado por el Director del establecimiento y/o el Inspector General.
- Toda la comunidad educativa tiene la responsabilidad de promover actitudes positivas que apunten hacia mantener un ambiente limpio.
- Los docentes de aula, deben promover el trabajo en un ambiente limpio y generar acciones para reducir la cantidad de residuos que potencialmente podrian producir los alumnos y alumnas en un aula y su disposición.
- Los /las asistentes de aula, deben promover el trabajo en un ambiente limpio y generar acciones para reducir la cantidad de residuos que potencialmente podrian producir los alumnos y alumnas en un aula y su disposición.
- El funcionario Asistente de la Educación que tenga a su cargo de forma permanante o provisoria la labor de portero o portera tiene la responsabilidad de evitar el ingreso de perros al establecimiento.
- En cuanto al material didáctico, este está a cargo de un docente según la especialidad que ejerza, la responsabilidad de que dicho material se encuentre en las condiciones higuienicas que correspondan.

13. NORMAS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

13.1. Fundamentación:

El presente reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación acorde a los nuevos criterios que el Ministerio de Educación establece a través de los siguientes decretos.

Educación Parvularia	Decreto 289/2001	BCEP
Educación básica y media	Decreto 67/2018	
Educación Especial	Decreto 83/2015 y 170/2009	

La escuela deportiva “Alondra Rojas Barrios” es un establecimiento Municipal que atiende niveles desde Prekinder a Sexto básico, dos cursos por nivel y un total de 16 cursos.

Teniendo presente las facultades que el reglamento otorga a los establecimientos educacionales, para tomar decisiones en lo referente al proceso de evaluación del aprendizaje de todos los estudiantes, se ha fijado el siguiente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

13.2. De la Evaluación y Promoción de los estudiantes.

1.- Disposiciones generales

Aplicación:

El año escolar se distribuye de acuerdo al calendario oficial que entrega Secretaría Ministerial de Educación, región de Antofagasta.

Períodos de Evaluación:

La Escuela Deportiva Alondra Rojas Barrios, cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen “Semestral”

Tipos de Evaluación:

En el proceso evaluativo se consideran los siguientes tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

a) Evaluación diagnóstica:

Esta evaluación se aplica al inicio del año escolar y apunta a determinar habilidades y conocimientos específicos con los cuales los estudiantes inician un proceso de aprendizaje,

estableciéndolas como conductas de entrada, con el fin de planificar las actividades pedagógicas en función de sus necesidades particulares.

Es una prueba interna preparada por los docentes de cada asignatura, los resultados se registrarán en el libro de clases mediante conceptos

L= logrado, ML= medianamente logrado y PL= por lograr.

b) Evaluación formativa:

Esta evaluación es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación a estos objetivos, los conceptos que se utilizarán serán:

A= adecuado E= elemental I= insuficiente

Consiste en la aplicación frecuente de diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo de la asignatura, con el objeto de conocer y medir los logros obtenidos y los aspectos descendidos, ejemplos de ellos son:

- Escala de estimación.
- Lista de cotejo.
- Registro anecdótico.
- Diario de clases.
- Cuestionarios.
- Rúbricas.
- Bitácoras.

Las instancias de evaluación (Técnicas de Evaluación) pueden ser variadas de acuerdo al propósito de la evaluación, ejemplo de estos son:

- Controles escritos.
- Controles orales.
- Trabajos individuales o grupales.
- Presentaciones.
- Debates.
- Proyectos.
- Portafolios.

c) Evaluación sumativa:

Esta evaluación establece balances fiables de los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje. Pone el acento en la recogida de información y en la elaboración de instrumentos que posibiliten medidas fiables de los conocimientos a evaluar

En resumen, las decisiones derivadas de la evaluación sumativa sirven para acreditar el aprendizaje obtenido por los alumnos y comunicar información sobre el desempeño estudiantil a diferentes instancias (estudiantes, familias, UTP, etc.) así como el grupo de curso.

Los resultados de este proceso son: las calificaciones, promoción al siguiente curso, así como las decisiones sobre la certificación.

La Escuela Deportiva Alondra Rojas Barrios tendrá las siguientes instancias de calificación:

- Calificación al término de cada unidad.
- Calificación media de cada unidad.
- Calificación acumulativa de evaluaciones formativas.

Los docentes elaborarán un calendario de evaluaciones que será entregado a los apoderados con anticipación con la siguiente información: Fecha de evaluación, asignatura, indicadores de evaluación, instrumento de evaluación y actividad a realizar.

Al finalizar cada unidad, se entregarán a los apoderados informes parciales de notas.

Al término de cada semestre se entregarán informes de notas a todos los apoderados.

Calificación y Evaluación

13.3. Exigencia y escala de notas:

a) Los instrumentos o procedimientos evaluativos calificados tendrán un nivel de exigencia de un 60% en todos los niveles y asignaturas.

b) Las evaluaciones sumativas serán calificadas con una escala de 2.0 a 7.0

c) La nota mínima de aprobación anual será un 4.0

d) La calificación obtenida en las asignaturas de Religión o talleres, no incidirá en el promedio final de los estudiantes y serán evaluadas con conceptos:
MB= muy bueno

B= bueno

R= regular

I= insuficiente.

13.4. Retroalimentación y modo de información:

Entendiendo la retroalimentación como un sistema mediante el cual se pueden optimizar significativamente los procesos enseñanza-aprendizaje, es necesario que los estudiantes, los docentes y los apoderados se involucren de manera recíproca.

El alumno, por un lado, recibirá la información relativa a sus errores, para ser corregidos, y de sus aciertos, para ser reforzados, mientras que el profesor, por otro lado, obtendrá también información relevante sobre los aspectos a los que debe dirigir más la atención en el aula. Así como también a la información que entregará a los apoderados.

13.5. Las evaluaciones formativas y la toma de conocimiento:

a) De acuerdo a los resultados de una evaluación formativa y/o calificación, los docentes informarán y retroalimentarán a los estudiantes, la clase siguiente a la fecha programada en el calendario de evaluación.

b) Estudiantes que obtengan resultados insuficientes: Los docentes de cada asignatura en su horario de atención de apoderados, citarán e informarán y retroalimentarán los objetivos y habilidades menos logradas.

c) Estudiantes que obtengan resultados elementales y adecuados: Los docentes de cada asignatura enviarán un mensaje de texto al apoderado, a través de la plataforma "PAPINOTAS" informando los logros obtenidos por nivel.

13.6. Inasistencias a evaluaciones:

a) En caso de inasistencia a una evaluación, esta deberá ser debidamente justificada por el apoderado en la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, el día que el estudiante se reintegre a clases, adjuntando certificado médico si corresponde.

b) Los estudiantes que participen en actividades deportivas, culturales, sociales, reuniones de consejo escolar y centros de alumnos(as) que representen al establecimiento y que sea coincidente con una evaluación, esta deberá ser reprogramada por el docente y notificada al apoderado con una semana de anticipación.

c) En caso de licencias médicas prolongadas, catástrofes naturales, recesos de clases prolongados, etc, la Unidad Técnica Pedagógica, deberá aplicar remediales de calendarización según la ocasión lo amerite.

d) Si un niño o niña falta a una evaluación sin justificación, se le aplicará el instrumento el primer día que asista al establecimiento y con nota máxima de 4.0.

Negación de los estudiantes a una evaluación:

a) Si el estudiante se niega a realizar una evaluación sin motivo alguno, será derivado a Inspectoría General para comunicar al apoderado y fijar junto al docente de asignatura una nueva fecha de evaluación en presencia del apoderado.

b) La calificación máxima de la evaluación será nota 5.0. Si el estudiante se niega por segunda vez, los docentes deben registrar la calificación mínima 2.0

13.7. Sobre entrega de trabajos:

a) Los estudiantes que, en la elaboración de un trabajo u otra instancia de evaluación presenten como propios, textos, documentos, información gráfica, etc., de propiedad intelectual ajena sin citar fuentes, serán calificados como plagios y calificados con nota mínima 2.0.

b) Los estudiantes que no puedan presentar trabajos individuales o grupales en la fecha establecida, deberán justificar la causa. Si no presenta causas justificadas deberá entregar el trabajo en un plazo estipulado por el docente de asignatura. De no presentar el trabajo será calificado con la nota mínima 2.0.

c) En todos los casos anteriores se consignará una anotación en la hoja individual del estudiante, dejando constancia del hecho y de las consecuencias que se adopten de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

13.8 Conductas inadecuadas en el proceso evaluativo:

a) A los estudiantes que perturben el normal desarrollo de un proceso evaluativo, ya sea por copia, transferencia de contenidos a compañeros, uso del celular, mantener a la vista apuntes no autorizados, molestar a otros, hacer ruidos innecesarios o simplemente conversar con otro compañero(a), se le retirará el instrumento evaluativo y se reprogramará para hacer una nueva prueba con nota máxima 5.0. Si el estudiante no se presenta a la evaluación se consignará en el libro de clases la nota mínima 2.0.

b) Se consignará una anotación en la hoja individual del estudiante, dejando constancia del hecho y de las consecuencias que se adopten de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

13.9 Promoción Escolar

Requisitos de promoción

a) Para la promoción de los estudiantes se considerarán conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Educación.

b) Los estudiantes que sean reprobados o promovidos por decisión del Director, del Equipo Técnico Pedagógico y el docente de asignatura, serán acompañados al año siguiente, entregando orientaciones para analizar los avances que obtengan.

c) Serán promovidos los estudiantes de 1° a 6° años de enseñanza básica que hubieran reprobado 1 asignatura y obtenido un promedio general 4.5 o superior. (Se incluye la asignatura reprobada)

d) Serán promovidos los estudiantes de 1° a 6° años de enseñanza básica que hubieran reprobado 2 asignaturas y obtenido un promedio general 5.0. (se incluyen las asignaturas reprobadas)

e) En caso de repitencia o aprobación excepcional, se debe asegurar un acompañamiento al estudiante el año siguiente y adjuntar los siguientes informes:

- Informe elaborado por Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Informe elaborado por el profesor(a) de la asignatura reprobada.
- Informe elaborado por profesionales que apoyen al estudiante.
- Progreso de los aprendizajes logrados.
- Brecha de aprendizajes entre el estudiante y el curso.
- Consideraciones socioemocionales.

f) El establecimiento comunicará al apoderado al finalizar el año escolar, de forma personalizada la situación final del estudiante, teniendo como plazo 10 días hábiles para realizar este proceso.

13.10. Requisitos de asistencia

a) Los estudiantes que cumplan los requisitos académicos para ser promovidos, deberán cumplir además, al finalizar el año lectivo, con el 85% de asistencia a clases.

b) Si un estudiante se encuentra bajo este porcentaje, será facultad del Director, Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica y consejo de profesores autorizar la promoción de dicho estudiante.

c) De debe entender que las justificaciones de inasistencias no significan que se libere al estudiante del porcentaje mínimo.

13.11. Condiciones para la promoción escolar

SITUACIÓN ESCOLAR	1° A 6° BÁSICO
Todas las asignaturas aprobadas y asistencia superior al 85%	Decreto 67/2018 artículo 10
Todas las asignaturas aprobadas y asistencia inferior al 85%. Excepcionalmente por facultas del Equipo Directivo.	Decreto 67/2018 artículo 10
Una asignatura reprobada y promedio general igual o superior a 4.5	Decreto 67/2018 artículo 10
Dos asignaturas reprobadas y promedio general igual o superior a 5.0	Decreto 67/2018 artículo 10

13.12. Cierre anticipado de semestre

a) El cierre anticipado del semestre será una situación excepcional, sólo en caso de problemas de salud grave del estudiante y que impida completar las evaluaciones del semestre, el Jefe(a) Técnico Pedagógica podrá disponer que se consideren como notas finales semestrales, el promedio de las evaluaciones de proceso hasta la fecha.

b) Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el estudiante deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.

c) El establecimiento podrá denegar el cierre anticipado del semestre, si a su juicio y con los antecedentes presentados estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación del estudiante.

13.13. Cierre anticipado del año escolar.

a) El cierre anticipado del año escolar puede ser requerido por los siguientes motivos:

- Problemas de salud física graves del estudiante que impidan la permanencia en el establecimiento.

- Trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción.

b) Para el cierre anticipado por enfermedad, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva, firmada por un profesional competente, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del estudiante.

c) Si la solicitud de cierre se produce a menos de 1 mes del término del segundo semestre, las calificaciones de ese semestre serán promediadas con las del semestre anterior para obtener la calificación final del año en curso.

d) El establecimiento podrá denegar el cierre anticipado del año escolar, si a su juicio y con los antecedentes presentados estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación del estudiante.

13.14. Situación final.

- La situación final de todos los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a los apoderados un certificado anual de estudios que indique lo siguiente:

  - Asignaturas cursadas.
  - Calificaciones obtenidas.
  - Aprobación o repitencia.

- Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar, consignarán en cada curso lo siguiente:

  - Calificaciones finales por asignaturas.
  - Porcentaje anual de asistencia.
  - Cedula de identidad
  - Situación final.

13.15. De la Evaluación Diferenciada

1.- Necesidades educativas especiales y evaluación diferenciada

Necesidades educativas especiales

Se entiende por Necesidades Educativas Especiales (NEE) aquellas necesidades que presenta un estudiante cuando precisa de ayudas y recursos adicionales tales como: humanos, pedagógicos y/o materiales, para “conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación”
(Ley General de Educación, 2009)

13.16. Tipos de necesidades educativas

Las NEE se clasifican en dos tipos:

- NEE de tipo permanente: condición referida al aprendizaje y participación que presenta un estudiante durante toda su escolaridad como consecuencia de una situación de discapacidad diagnosticada por un profesional competente. Estas necesidades demandan la provisión de apoyos y recursos extraordinarios.

- NEE de tipo transitoria: aquellas necesidades donde los apoyos y recursos que el estudiante necesita para su proceso de aprendizaje, se encuentran acotados a un período determinado de su escolaridad.

13.17. Evaluación Diferenciada

Se entiende por evaluación diferenciada, la aplicación de procedimientos evaluativos en una o más asignaturas, adecuados a las características del estudiante con Necesidad Educativa Especial, respetando sus estilos de aprendizaje en relación al diagnóstico emitido por los especialistas.

Para todos los estudiantes con NEE se elaborará un Plan de Trabajo Individual que considerará:

- Adecuaciones curriculares de acuerdo a las sugerencias del especialista y a los recursos humanos y técnicos con los que pueda contar el establecimiento.

- La decisión final de la implementación de adecuaciones curriculares significativas, corresponderá al equipo conformado por: Director, Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora PIE y especialista de apoyo.

Los profesionales especialistas del Equipo de Integración PIE (Psicólogos, Educadoras Diferenciales y Psicopedagogas(os)) realizarán un programa especial con evaluaciones anuales, para estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes, en los siguientes casos:

- Síndrome de Down.

- Trastornos del desarrollo, estudiantes Prekinder y Kínder.

- Discapacidad Intelectual moderada o severa.

La evaluación diferenciada considerará, según la NEE del estudiante, aspectos tales como:

- Extensión del instrumento evaluativo (disminución de preguntas por ítem)

- Considera el nivel de abstracción del lenguaje: instrucciones claras y precisas, destacadas y subrayadas)

- Nivel de abstracción de la tarea: graduando la dificultad desde lo más simple a lo más complejo)

- Modalidad de presentación (verbal, escrita, gráfica)

- Tiempo destinado a la evaluación (ajustar en caso que sea necesario)

13.18. Consideraciones finales referentes a las abordadas por el aparatado que regula los procesos de evaluación y promoción.

Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de la escuela Deportiva Alondra Rojas Barrios, deberán quedar resueltas dentro del año escolar en curso.

Cualquier situación no determinada en este reglamento, será evaluada en consideración de los antecedentes y resuelta por el Consejo de Profesores, Presidido por el Director(a) y Jefe(a) de UTP.

14. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para **ingresar o permanecer** en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

¿Qué normativa resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes?

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Superintendencia de Educación desde febrero de 2018 instruye que todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial, deben contar con un **Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes**, el cual debe integrarse al Reglamento Interno.

¿Qué contenidos debe considerar el Protocolo?

a) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.

- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

b) Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.
- **Redes de apoyo**
  Según sea el caso se pueden activar varias redes de apoyo coordinadas por la dupla Psicosocial y de acuerdo a la naturaleza de la gestación y la edad de la niña se deben activar

a la oficina de protección de la infancia y otras que se estime conveniente y que sean pertinentes al caso.

15. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Con la intención de normar las salidas de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional, que tienen un sentido y objetivo pedagógico, y que por ende, se dirigirán a espacios de la comuna y/o alrededores, se establecen los siguientes procedimientos.

A. Como la salida pedagógica obedece a una planificación previa y a un objetivo de aprendizaje, debe ser comunicado a lo menos con un día de anticipación para prever los resguardos de seguridad dentro de la comuna. Si la visita ocurrirá fuera de la comuna, el docente deberá comunicar a la dirección con al menos 15 días de antelación, para solicitar los permisos y autorizaciones pertinentes.

B. El docente debe registrar en el libro de salida de alumnos, el lugar, la cantidad de alumnos que van a la visita, la hora de salida, llegada y el nombre de los encargados del grupo (docente, asistente de aula, asistente de párvulos, etc.)

C. En todos los cursos, ya sea en NT1, NT2, 1º y 2º Ciclo, será necesario, dependiendo de la situación, solicitar la colaboración a padres y apoderados, con el objetivo de resguardar la seguridad de los alumnos/as.

D. La salida pedagógica deberá ser evaluada con una rúbrica.

E. El docente o la educadora de párvulos deberá registrar en el libro de clases la salida, con la actividad realizada u objetivo de aprendizaje, y colocar la nota de la rúbrica.

F. El docente nunca deberá salir solo con un curso, para que, en la eventualidad de que ocurra algún accidente o incidente, tenga la facilidad de tomar decisiones sin descuidar el resguardo de los alumnos/as.

G. El docente, bajo ninguna circunstancia, podrá dejar, de retorno al establecimiento educacional, a algún alumno/a en el lugar de la visita.

H. Cualquier circunstancia que afecte a los alumnos/as, el docente debe informarla de inmediato a la escuela, para recibir el apoyo del personal necesario.

I. El docente debe, siempre, observar su entorno, para prevenir riesgos geográficos, urbanos, tránsito y/o de personas extrañas.

J. Al regresar al establecimiento se debe hacer conteo de los alumnos y alumnas verificando que todos estén de vuelta en el establecimiento.

K. En caso de algún fenómeno natural, el docente actuará de la siguiente forma:

- ⇒ **Lluvia:** retornar al establecimiento educacional.
- ⇒ **Sismo:** esperar a que culmine el movimiento telúrico para retornar a la escuela, cuidando los riesgos del entorno.
- ⇒ **Terremoto con o sin alerta de tsunami:** esperar a que culmine el movimiento, juntar a los alumnos y proceder a evacuar a la zona de seguridad más cercana. Ubicar a Carabineros de Chile para que informe a la escuela sobre su ubicación.

15.1 Giras de estudio

Se entenderá por giras de estudios a la ocasión en que un grupo de alumnos, curso o academia específica realizará actividades pedagógicas fuera del establecimiento fuera de la ciudad y en horarios que están fuera del rango de horas de permanencia en el establecimiento, para esto se deberá informar al Departamento Provincial de Educación, siempre y cuando esté aprobada de forma interna por el equipo directivo del establecimiento, y deberá llenar un formulario con los siguientes datos:

- Datos del establecimiento;
- Datos del director;
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
- Datos del profesor responsable;
- Autorización de los padres o apoderados firmada;
- Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- Planificación técnico pedagógica;
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- Temas tranversales que se fortalecerán en la actividad;
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: condcutor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- Completar acta para el seguro escolar.

16. NORMAS DE CONDUCTA Y FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

La Escuela Deportiva Alondra Rojas Barrios, es una institución educativa comprometida con la promoción de la buena convivencia y la prevención de toda acción que implique el maltrato, sea este físico o psicológico, asumiendo una posición esencialmente formativa al respecto, basada en el concepto de aprender a convivir dentro de un marco de cordialidad, respeto y solidaridad.

"…. Aprender a vivir con otros es el núcleo de la convivencia social y escolar, es una parte importante del proceso de formación personal y social de cada persona. Aprender a convivir supone, también, adquirir una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y transitar por el mundo en que vivimos (como los que se enseñan en los diferentes niveles de escolaridad); por otra parte, supone el desarrollo de habilidades (cognitivas y sociales) para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas e implica afianzar las actitudes, tales como la de respeto, tolerancia, aceptación de las diferencias, no discriminación, etc. El desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores nos permite vivir en sociedad.." (Documento Síntesis Política Nacional de Convivencia Escolar, pag.3, Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2011).

Desde esta concepción, nos cabe señalar que los conflictos son parte inherente de la vida, no obstante, en la medida que somos diferentes y manifestamos distintos intereses y actitudes, resulta imprescindible estimular habilidades sociales en nuestros alumnos, validados y ejemplificados por sus padres, madres, apoderados, profesores y todos quienes constituyen la comunidad educativa, que les permitan resolver sanamente aquellas situaciones complejas que se les presentan durante la vida escolar.

Por lo anterior, el Reglamento de Convivencia Escolar buscará, por una parte, garantizar el logro y mantención de relaciones armoniosas entre los miembros de la comunidad escolar y, por otra, el manejo de las trasgresiones o faltas a la buena convivencia en base al respeto a las normas del debido proceso, asumiendo ambas tareas como una responsabilidad de toda la comunidad educativa, la cual "*es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común, es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico … La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales*" (Ley General de Educación, Extracto Art.9).

Entonces, desde esta perspectiva, para nuestra escuela es fundamental establecer las normas que procuran optimizar el proceso educativo y la convivencia armónica de nuestros estudiantes, quienes son dignos de merecer un trato digno y respetuoso, no tan solo durante su jornada escolar, sino que también a lo largo de su vida.

a) **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos.
b) **Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar define la Convivencia Escolar como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes"(Art.16) Esta "coexistencia armónica" implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones ,expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares de aseo, familias y directivos.
c) **Conducto Regular:** Forma en que cualquier integrante de la comunidad educativa debe dirigir su gestión o diligencia administrativa respetando la escala jerárquica a seguir para dar solución a problemáticas que posea un alumno, padre/apoderado o docente determinado.
d) **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto (no ignorado) y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
e) **Mediación**: Acto de intervenir en una situación con el objetivo de solucionar un enfrentamiento o disputa entre dos partes. La mediación supone, en primer lugar, la voluntad de las partes, y además, una actitud cercana a la objetividad ya que se entiende que alguien que no está directamente involucrado con el hecho o problema a solucionar no responderá siguiendo intereses personales.
f) **Amonestación Verbal**: Llamado de atención para rectificar una conducta inadecuada clasificada como falta leve.
g) **Amonestación Escrita:** Observación en el libro de clases ante una falta grave o una falta leve reiterativa para rectificar una conducta inadecuada en el tiempo.
h) **Suspensión Temporal:** Impedimento por uno o más días para que el alumno(a) permanezca en el establecimiento.
i) **Condicionalidad**: Documento que establece conductas y actitudes que está obligado a cumplir el alumno(a) para permanecer en el Establecimiento.
j) **Cancelación de matrícula durante el año escolar:** Procederá, cuando el Director y el Consejo de profesores, en caso de falta grave (o reiterativa) contra el reglamento interno, o por conductas desintegrativas del Proyecto Educativo del Colegio, decide cancelar la matrícula del alumno(a), conforme al mismo Reglamento, siguiendo los pasos correspondientes, tomando en consideración el racional y justo procedimiento.
k) **Bullying - Hostigamiento Escolar:** Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y diferencian de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterado en el tiempo y siempre una de las partes tiene más poder que la otra (asimetría de poder). Este poder puede ser físico o psicológico.
l) **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacificas que fomenten el diálogo y la convivencia social.
m) **Abuso Sexual:** Exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto.
n) **Conductas sexualizadas:** Aquellas que puedan tener un contenido sexual implícito o explícito realizada por un (unos) alumno (s) o (unas) alumna (s) del establecimiento, en dependencias del mismo.

El establecimiento entiende que fuera del perímetro de la escuela, no puede regular conductas sociales de los alumnos, pero, sin embargo, se advierte que en el evento de llevar uniforme o participar de una actividad escolar, aún sin uniforme, deberán cumplir las mismas normativas que se aplica en el establecimiento educacional.

Por ello, tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento, como las actividades realizadas dentro de la escuela fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza internamente en la escuela.

16.1 GRADUALIDAD DE LAS FALTAS REALIZADAS POR ALUMNOS Y ALUMNAS

Gradualidad de las Faltas:

A continuación, se exponen las faltas en sus diferentes grados, de acuerdo a la trascendencia de éstas para el desarrollo social y personal esperado en los alumnos/as y para fines del procedimiento formativo de la escuela. Se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, existiendo la posibilidad de reparación, previo análisis de cada caso en particular.

a) Faltas Leves: Se refiere a actitudes y conductas que no respetan las normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad. Tales faltas pueden ser:

- Exhibir impuntualidad reiterada o ausentarse de manera injustificada de los compromisos académicos, deportivos y extraprogramáticos correspondientes a las actividades curriculares y extracurriculares de la escuela.
- Vestir uniforme incompleto, desordenado o desaseado durante de la jornada escolar.
- Incumplir tareas u obligaciones académicas solicitadas en cada asignatura.
- No contar en clases con el material solicitado por la escuela o disponer de tales materiales en mal estado.
- No contribuir al cuidado, aseo y/o mantención de los bienes materiales y la infraestructura de la escuela.
- Incumplir normas o instrucciones de higiene y seguridad del establecimiento educacional.
- Exhibir lenguaje y/o modales informales en actos cívicos y/o situaciones académicas, deportivas, artísticas o culturales.
- Impedir, dificultar o negarse a participar del trabajo de equipo entre pares.
- Impedir, dificultar o negarse a participar en las acciones de resolución de controversias que requieran de su presencia.
- Permanecer en lugares distintos a los designados para cada actividad escolar.
- Entorpecer el desarrollo de la clase, interrumpiendo constantemente o molestando a sus compañeros/as.
- Consumir alimentos, ingerir bebestibles o masticar chicle durante la clase.
- Ausentarse de las horas de reforzamiento, sin justificación previa.
- Presentarse sin el equipo deportivo a las clases de educación física.

b) Faltas Graves: Incurrir en faltas de respeto o actitudes hostiles, ya sea en contra de sus pares o hacia otros miembros de la comunidad escolar.

- Faltar a la honestidad en la interacción con las demás personas, en las pruebas,

exámenes u otros medios de evaluación académica, copiando o participando directa o indirectamente en un acto impropio.
- Sustraer o dañar enseres personales de terceros o de la escuela.
- Hacer uso del teléfono celular u otros recursos tecnológicos no autorizados en la sala de clases o en otras dependencias durante el desarrollo de actividades curriculares u oficiales.
- Hacer uso del teléfono celular o de otros recursos tecnológicos como instrumento para generar algún tipo de maltrato contra uno o más miembros de la comunidad escolar.
- No presentarse a clases durante la jornada escolar, permaneciendo el alumno/a en las dependencias de la escuela.
- Retirarse del establecimiento educacional sin autorización previa.
- Molestar, incomodar, importunar a sus compañeros en forma reiterada.
- Propiciar burlas a sus pares en forma reiterativa.
- Manifestar conductas afectivas de pareja que conlleven expresiones de contacto físico que no corresponden al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
- No regresar los libros solicitados en el BiblioCra de la escuela en forma reiterativa (3 veces).
- Dañar, rayar y/o destruir libros y material didáctico de apoyo del BiblioCra.

c) Faltas gravísimas: se refiere a actitudes o comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica propia o de terceros. Serán consideradas faltas gravísimas además, los delitos o cuasi delitos determinados por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

- Falsificar o adulterar firmas o documentos escolares.

- Agredir a personal adulto de parte de un alumno o alumna.
- Agredir a personal adulto de parte de un apoderado.
- Sustraer, dañar o adulterar documentos oficiales de la escuela.
- Causar daño psicológico, moral y/o físico a personas de la comunidad escolar o a miembros ligados a esta comunidad, ya sea en forma directa o a través de medios de comunicación como celulares, Internet, etc.; así como también a través de cámaras digitales o de videos. Lo anterior, conforme a las exigencias impuestas por el Marco Legal Institucional vigente en Chile.
- Participar en conductas de acoso escolar o “Bullying”.
- Traer, portar, consumir o comercializar cigarrillos, bebidas alcohólicas o estuperfacientes o cualquier otra sustancia tóxica en las actividades programadas por el establecimiento educacional, ya sea dentro o fuera de sus dependencias.
- No reconocer engaños, adulteraciones, faltas a la verdad en general, previa comprobación de la falta.
- Robo o hurto comprobado de especies o dinero.
- Portar armas blancas o de fuego o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física de las personas.

Las faltas gravísimas cometidas por alumnos/as mayores de 14 años, serán sometidas a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Medidas disciplinarias que se aplicaran

- Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el justo procedimiento, es decir, establecer el

derecho de todos los involucrados.

- El justo procedimiento debe considerar los siguientes puntos para el afectado:
- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.
- Que se presuma inocencia y,
- Que se reconozca su derecho a apelación.
- La apelación debe ser interpuesta ante el Director del Establecimiento Educacional, dentro del plazo de 5 días hábiles, por medio de un escrito. Ante ello, la Dirección deberá resolver en el mismo plazo, la apelación presentada.
- Si hubiese la intención de expulsar a un alumno o alumna del establecimiento educacional, o no renovar la matrícula para el siguiente año escolar, se deberá apelar a la Superintendencia de Educación, entregando toda la documentación requerida por la institución, a fin de exponer todas las acciones realizadas con el alumno/a, y que sin embargo, no se lograron generar cambios. O bien, exponiendo la situación ocurrida, la cual constituye una falta gravísima.
  Registros del Proceso.
- Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los alumnos/as), correspondiendo la entrega de un reporte mensual consolidado de estos a la Encargada de Convivencia Escolar para su conocimiento.
- Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar de carácter grave y gravísimas, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar que el Inspector General tendrá en sus oficinas. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los alumnos/as) correspondiente y la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una revisión periódica de las mismas.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer:
- Una reseña de los procedimientos realizados por la escuela con sus respectivas contrapartes,
- Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el Director, el Inspector General, Dupla Psicosocial, la Encargada de Convivencia Escolar o los profesores jefes, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.
- Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia, sólo podrán ser conocidos por El Director, la Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, y profesores jefes, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del establecimiento educacional, o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado y quede registrado en las carpetas correspondientes.
-

16.2 Medidas y Sanciones Disciplinarias

- Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las medidas o sanciones disciplinarias que se expondrán en este apartado.

- El alumno/a que no respete las normas disciplinarias dentro del aula y durante la clase, o en cualquier dependencia o acto oficial del establecimiento educacional, será sancionado con medidas pedagógicas según su gravedad, su edad y nivel de desarrollo, con algunas de las siguientes sanciones:
- Medidas Formativas: Son acciones que permiten a las alumnos/as tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de responsabilidad, reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Las medidas formativas del Establecimiento Educacional podrán ser de tres tipos, las cuales, durante su ejecución, serán supervisadas por un profesor, inspector o profesional de apoyo designado por la Encargada de Convivencia Escolar:
- Servicio comunitario: contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento que haya dañado, rayado, etc., como por ejemplo patio, pasillos, gimnasio o su sala.
- Diálogos formativos: contemplará la participación en reuniones de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados por la escuela (Directivos, docentes, inspector general, dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar, etc), con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Acciones terapéuticas: contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, etc.) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias. También puede incluirse en este aspecto, los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

- Medidas Reparatorias: son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de el o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias del Establecimiento Educacional podrán ser de dos tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Sanción disciplinaria: Son aquellas que conllevan un castigo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:
    - Amonestación verbal.
    - Anotación negativa.
    - Citación al apoderado/a por parte del profesor de la asignatura si el evento disruptivo sucede en su clase respectiva.
    - Citación al apoderado por parte del profesor jefe (el profesor jefe tiene la facultad para suspender alumnos y alumnas siempre y cuando la falta no sea relacionada con atrasos o inasistencias, los casos de agresiones a otros estudiantes, las faltas de respeto a adultos funcionarios, y otras meritorias de la sanción debe estar contenidas en la hoja de vida del alumno junto con las firmas del apoderado respectivo en la etapa formativa del caso).
    - Citación del apoderado por parte de Inspectoría General (solo

si existen citaciones previas por parte del profesor jefe hacia el apoderado y en los casos en que los hechos sucedan fuera del aula en horario de recreo o actividades de representación del establecimiento)

- Suspensión temporal desde 1 a 5 días, dependiendo de la falta y las consecuencias de esta.
- Prohibición de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza – aprendizaje.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno/a. En caso que la conducta específica que generó dicha condicionalidad se repita en un periodo establecido y comunicado al apoderado se podrá optar a pasar a la sanción vigente.
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- Cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento (sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado otras medidas previas, con pleno respeto al principio del Justo Procedimiento establecido en las normas respectivas).

16.3 PROCEDIMEINTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

N°	Procedimiento	Descripción del procedimiento
1	Amonestación verbal	La amonestación verbal puede ser individual o grupal, poniendo especial atención en el justo y racional procedimiento según lo dispuesto en este reglamento, obedeciendo a las normas del buen trato y respeto de la individualidad y la confidencialidad de algunos antecedentes de algún alumno o alumna haciendo referencia solo a los hechos específicos, esto último aplicable a las amonestaciones grupales que se pueden dar sólo cuando se cometa un acto disruptivo generalizado.
2	Anotación negativa individual	La anotación negativa la debe escribir el profesor de la asignatura, el profesor jefe según corresponda, en instancias en que los hechos ocurran en los recreos el asistente de aula, si el curso lo tuviera, puede poner en conocimiento al profesor o profesora jefe del curso y este debe poner la anotación en el libro de clases en la sección de hoja de vida del alumno, en caso en que se encuentre puede poner la anotación este mismo y poner al tanto de forma posterior al profesor jefe.
3	Citación de apoderado	La citación de apoderado responderá a situaciones de carácter graves o gravísimas y en caso de reiteraciones de faltas leves. Esta puede tener, inicialmente, el carácter informativo, pudiendo ser realizada en primera instancia por el profesor o profesora jefe. La instancia de citación de apoderado puede ser acompañada de aplicación de las sanciones contempladas en este reglamento. El carácter de la citación de apoderado tendrá un carácter formativo, orientador y de compromiso de parte del apoderado para colaborar en subsanar la situación que origine dicha instancia.
4	Citación del apoderado por parte de	La citación de apoderado, padre, madre, o cuidador legal de un alumno o alumna será producto variadas situaciones las cuales pueden ser:

	Inspectoría General	1. Poner al tanto al apoderado de antecedentes relacionados con el comportamiento de su pupilo o pupila. 2. Dar a conocer procedimientos relacionados con sanciones o intervenciones y/o derivaciones que se realicen a efecto de abordar una situación problemática, relacionadas con comportamiento, situaciones de agresión, inasistencias frecuentes, atrasos frecuentes, y otros contemplados en este reglamento. 3. Hacer seguimiento en casos ya intervenidos.
5	Citación de apoderado por parte de la encargada de convivencia escolar	La citación de apoderado, padre, madre, o cuidador legal de un alumno o alumna será producto variadas situaciones las cuales pueden ser aquellas relacionadas con poner al tanto a los apoderados y apoderadas de situaciones relacionadas con problemas de convivencia, como trato entre compañeros o compañeras, sobre contenciones que se hayan realizado para subsanar alguna contingencia relacionada con convivencia escolar, situaciones relacionadas con posibles casos de bullying, u otras situaciones de acoso escolar, trabajo que puede ser trabajado con el equipo de convivencia escolar ya sean Inspector general, o dupla Psico-social según sea el caso y de acuerdo a las competencias de cada uno de estos. Para informar de derivaciones y procedimientos para subsanar situaciones de convivencia escolar. Realizar mediaciones o informar sobre estas.
6	Suspensión temporal	La suspensión temporal de clases se realizará cuando existan situaciones de violencia, agresiones, reiteraciones de comportamientos disruptivos dentro y fuera de la sala de clases especificados en la hoja de vida del alumno del libro de clases del respectivo curso. Las faltas como lo son, no presentarse con materiales a clases, no asistir con su ropa de cambio para la asignatura de Educación física y salud o talleres deportivos, llegar atrasado constantemente o inasistencias reiteradas, no asistir a una evaluación no serán meritorias de alguna suspensión temporal de clases. En este caso los días de suspensión pueden ir de 1 a 5 días dependiendo de la gravedad y la reiteración de las faltas, partiendo con un día de suspensión como sanción, considerando que para esto tiene que haber existido anteriormente un periodo formativo y acompañamiento sobre la falta. En los casos de faltas gravísimas se podrá dictar suspensión temporal de clases en paralelo al trabajo formativo. En estos casos el alumno o alumna tiene el deber de asistir a las evaluaciones calendarizadas, debe ser acompañado por su apoderado o algún adulto responsable, solo para el tiempo que dure la evaluación, en este sentido el apoderado debe llevarlo a establecimiento a la hora de la evaluación y retirarlo cuando esta termine. El estar suspendido no es justificación de inasistencia a clases, por lo que si el alumno o alumna no asiste a la evaluación se debe aplicar lo

		establecido en el reglamento de evaluación y promoción escolar. En los casos relacionados con maltrato escolar o otras situaciones atribuibles de mérito suficiente para aplicar lo dispuesto en la ley 21128 en lo que se relaciona con el N° 3 del artículo N° 1 de dicha ley sobre procedimientos para determinar expulsiones o cancelaciones de matrícula. En estos casos los días se suspensión no obedecen a lo anteriormente expuesto si no que dependen de los plazos que se determinen para investigar el caso, sumado de los tiempos para notificar al apoderado y el periodo de apelación que este tiene para responder a la sanción emanada producto de la investigación con resultado de expulsión. En este caso se podrá estudiar la posibilidad de que el alumno o alumna aludido o aludida pueda asistir a las evaluaciones que en el tiempo de la suspensión estén calendarizadas.
7	Prohibición de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos, o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.	Esta medida se determina cuando se trate y exista argumentos suficientes y respaldados en el libro de clases en la hoja de vida del alumno o archivos de sanciones y/o antecedentes previos mantenidos por el equipo de convivencia escolar, no podrá ser arbitraria y siempre se velará por el cumplimiento del justo y racional procedimiento. En lo formativo esta medida debe ser orientada al merecimiento de ser representante del establecimiento y otras situaciones en donde el alumno sea tomado como ejemplo de participación con el fin entregar la oportunidad de redimir alguna conducta disruptiva u otra expuesta en el presente reglamento y relacionada con la integralidad moral del ser humano.
8	Condicionalidad de la matrícula	La condicionalidad de la matrícula está dada bajo el argumento de poner un límite a los eventos disruptivos que estén registrados ya sea en la hoja de vida del alumno del libro de clases del curso respectivo o bien en los archivos del equipo de convivencia escolar, y haber llevado a cabo un proceso formativo respecto al caso del comportamiento o los comportamientos referidos a un tipo o varios tipos de faltas, ya sean estas graves o gravísimas. Se podrá dictar condicionalidad de la matrícula por un evento que revierta especial gravedad como aquellos que se relaciones con agresiones graves, conductas disruptivas que afecten gravemente a la realización de las clases dentro de un aula o fuera de esta, conductas que tienda a afectar de forma grave la convivencia escolar, que causen afectación emocional o miedo fundado en un alumno o alumna. Esta medida podrá ser dictada desde el inicio del año escolar hasta al menos tres meses antes del término de este, y tendrá vigencia desde que se dicte hasta el término del año escolar. En los casos en que se haga estudio del caso en los últimos tres meses anteriores al término del año escolar, esta se dictará y comunicará al apoderado o adulto responsable del menor al momento de la matrícula y tendrá vigencia al periodo escolar para al cual se realizará la matricula. Si existiese algún proceso de intervención judicial, o derivaciones hacia el intersector se comunicará la medida y no afectará a la decisión de dar

		condicionalidad de la matrícula. Se establecerá un periodo de revisión y observación mientras la medida de condicionalidad de la matrícula tenga vigencia.
	No renovación de matrícula	Se entenderá por “no renovación de matrícula” un tipo de expulsión del establecimiento producto del no cumplimiento de lo estipulado en las condiciones de la sanción de matrícula condicional por lo cual se dictará al finalizar del año escolar. Esta disposición será dictada a partir de los fundamentos que se tengan relacionada con medidas anteriores, que se relacionan con lo expuesto en el punto anterior sobre condicionalidad de la matrícula. Si la condicionalidad de la matrícula se dicta producto de varias razones, todas expuestas en el punto N° 8 párrafo 1° de este apartado, y vistas en el N° 3 del artículo 1 de la ley 21128 y no existiendo mejoras al respecto en los plazos estipulados en cada caso, se podrá proceder a esta medida disciplinaria, la que pasaría a rotularse como expulsión de un establecimiento. Considerando lo expuesto en las instrucciones referidas al Sistema de Admisión Escolar, un alumno o alumna que haya sido sancionado con esta medida no podrá ser matriculado nuevamente en este establecimiento.
	Expulsión del establecimiento o cancelación de matrícula	Téngase presente lo siguiente “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.". El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la

		convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.". "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad." LEY 21121. Considérese entonces la medida de expulsión, cancelación de matrícula, o no renovación de matrícula como la desvinculación de un alumno a nuestro establecimiento, obedeciendo en todo a lo dispuesto en la ley antes mencionada.

16.4 Sobre los reconocimientos de conductas destacadas

Nuestro establecimiento considera que es importante destacar los elementos positivos de los miembros de la comunidad educativa en ello es que se ha convertido como un elemento transversal hacer un hábito diario el felicitar a niños y niñas por los logros que tengan en variadas situaciones y contextos en relación con los valores institucionales, con aquello que determina ciertas conductas positivas para la comunidad, y los logros escolares.

Formalmente se ha establecido premiaciones en cuatro ámbitos del quehacer escolar

Asistencia y puntualidad: Entendiendo la asistencia como un el índice de menor inasistencia a clases.

Esfuerzo: se considerará le premiación de esfuerzo como el atributo de dar el máximo esfuerzo en el quehacer escolar considerando las dificultades, cognitivas y contextuales propias del alumno o alumna.

Orden y buen comportamiento: Es prudente considerar a los alumnos y alumnas que mantienen durante la jornada escolar un comportamiento acorde con las reglas escolares.

Rendimiento escolar: Se refiere lisa y llanamente a los resultados cualitativos de las evaluaciones.

Se considera premiar a un alumno o alumna por categoría de acuerdo a la planificación de los actos matinales.

En educación parvularia se planifica premiar a dos alumnos por categorías siendo estas solo dos, Asistencia y puntualidad y orden esfuerzo por la naturaleza de su trabajo.

Al terminar cada semestre se realizará una premiación de todo el establecimiento.

Otro aspecto formal se considera el hecho de poner anotaciones positivas, individuales o grupales que destaquen los hechos positivos observados.

16.5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

16.6 **Composición y funcionamiento del consejo escolar**

Para esto debemos considerar lo que establece la ley N° 19.979 en sus artículos 7°, 8° y dispuso en cada establecimiento subvencionado deberá existir un Consejo Escolar.

En el decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación reglamenta estos consejos.

En donde se establece que los consejos escolares tienen como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Este puede ser tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, en todas las materias tratadas y podrá ser resolutivo en materias que determine el sostenedor.

Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).

- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

El consejo escolar está compuesto por

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.

- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos
- Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015).

Deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento, debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.

Cada Consejo Escolar podrá dictar un reglamento interno en el que resolverá las materias de su funcionamiento.

17. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es un instrumento pedagógico que define distintas tareas que deberán realizarse durante un año académico para promover la convivencia escolar en la comunidad educativa Escuela Alondra Rojas barrios. La persona que asumirá el rol primario de la implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar, sin embargo, existirá para cada Tarea un responsable directo de ejecutarla.

La generación de un plan de gestión de la convivencia escolar busca fortalecer la cultura escolar que se da en la cotidianeidad de un año escolar normal . Respondiendo a las sugerencias del ministerio que enfatiza en la entrega de objetivos transversales, dado que transmite una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce la escuela en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores , cuidado integral . etc.). Considerando las implicancias que tienen en el proceso formativo del estudiante ,se hace necesario que estos conocimientos, habilidades y actitudes, que se trasmiten en la práctica de una modalidad presencial lleguen a nuestros alumnos utilizando estrategias y medios que permitan mantener el contacto con la comunidad así como también buscar los mecanismos para resolver las dificultades que sean identificadas para evaluar e intencionar una solución a las dificultades que interfieran con la

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

La convivencia se aprende y se practica en el convivir, es decir en la socialización ,la cual se encuentra limitada por el distanciamiento social en el contexto actual del país que en ocasiones se ha vuelto de alta complejidad, incertidumbre y desafío .La gestión y pedagogía de la convivencia ofrece respuestas sobre el "cómo" vivir y convivir en este contexto. Somos parte de la responsabilidad del bienestar y desarrollo integral de nuestros alumnos, es por eso que convivencia escolar de la Escuela Alondra Rojas Barrios aporta con los conocimiento de los profesionales y acciones que apunten a este objetivo.

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

La convivencia escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. ("Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", MINEDUC)

La escuela Alondra Rojas Barrios a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Nuestro Plan de Acción tiene como objetivo prevenir conductas reñidas a la sana convivencia promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros alumnos. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestro colegio y en su entorno.

Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados como el equipo docente, especialistas, alumnos y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente.

17.1 CUADRO DE DESARROLLO DEL PLAN

	Nombre	Estamento que representa
Consejo escolar	Juan Troncoso M.	Coordinador comunal de Convivencia Escolar.
	Berenice Olivares	Encargada de Convivencia Escolar.
	Nadia Ximena	Psicóloga.
	Luis Arancibia A.	Director.
	Arturo Suazo.	Inspector general.
	Carla Yañez	Jefa de UTP
	Jessica Cuturrufo Claudia Rojas	Trabajadora social. Trabajadora social.
	Licarayen Encina	Representante de los docentes.
	Gricel Hidalgo	Representante educadoras de párvulos.
	Gabriela Quezada.	Representante de asistentes de la Educación
	Ana Vega	Representante centro de padres
	Matilda Castillo	Representante centro de alumnos
Equipo de convivencia escolar	Berenice Olivares Arturo suazo Nadia Godoy Loreto Reyes Claudia Rojas Jessica Cuturrufo	Encargada de convivencia Escolar Inspector General Psicóloga Psicóloga Trabajadora Social Trabajadora Social

Misión	Nuestra escuela manifiesta su misión educativa y formativa, otorgando oportunidades para potenciar competencias, habilidades y actitudes positivas relacionadas con el trabajo en equipo, la perseverancia, el respeto por los demás, la aceptación de a diversidad, entre otros, a través del desarrollo en la implementación del currículum, del logro de aprendizajes significativos, fortalecidos con los valores propios del sello deportivo del establecimiento, considerando además orientaciones dirigidas hacia el conocimiento y cuidado de sí mismo y la integración de todos los alumnos y alumnas.
Visión	La escuela Alondra Rojas Barrios proyecta como sueño formativo permanente, otorgar oportunidades educativas y recreativas necesarias, para formar estudiantes fortalecidos con valores como el respeto, la identidad, el trabajo en equipo, la disciplina y perseverancia. Dicho sueño, se logrará a través de acciones deportivas universales, en toda la trayectoria escolar, lo cual se verá reflejado en el sello institucional.
Objetivo General	Promover ,coordinar y ejecutar acciones que promuevan modos de convivir entre los miembros de la comunidad educativa; actuando de manera preventiva y formativa durante el periodo que abarque la situación de pandemia por Covid-19,así como también velar por el bienestar integral de nuestros actores en este contexto.
Objetivos Específicos	Generar un programa de actividades, basadas en el actual contexto social, que permita mantener la vinculación de los miembros de la comunidad. Mantener reuniones de coordinación del equipo de gestión, para monitorear la situación sanitaria y psicosocial de los miembros de la comunidad escolar. Adecuar los diversos planes a los protocolos emanados por la autoridad sanitaria y escolar, en materia de convivencia escolar. Realizar seguimiento de casos de alumnos vulnerables, que presentaron alguna dificultad socioeconómicos. Realizar acciones de prevención respondiendo a las problemáticas presentes en los protocolos , bullying, consumo de drogas. etc ,que afecten a miembros de la comunidad escolar ,respondiendo a los protocolos establecidos. Realizar actividades de contención emocional a estudiantes. Realizar actividades de contención emocional acompañando a los docentes en el desarrollo de las actividades de educación a distancia.

	Contribuir al desarrollo de una unidad educativa inclusiva. Promover el autocuidado , una vida sana y saludable, así como también desarrollo en un ambiente de seguro.

18. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Para resguardar el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa en conformidad con el principio de la participación es que nuestro establecimiento respeta la organización de los padres, madres y apoderados a través de los Sub-centros de Padres, Madres y Apoderados, del Centro de Padres, Madres y Apoderados participación resguardada por decreto 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de los centros de padres y apoderados y la ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

En lo que respecta a los centros de alumnos es nuestro interés motivar la creación del centro de alumnos resguardado por el decreto 524 de 1990 del ministerio de educación el cuál aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacional. El consejo escolar también es una instancia de participación para padres, madres y apoderados al igual que para el centro de alumnos.

El Comité de seguridad escolar también entrega la posibilidad de participación de los diferentes componentes de la comunidad escolar, para efecto de este reglamento este punto de desarrolla en la sección correspondiente a las normativas de seguridad.