



REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA PARTICULAR "EL ARRAYAN"

2021 - 2025

- **Nombre:** Escuela Particular "El Arrayan"
- **Dirección:** O'Higgins 135
- **Ubicación:** Urbano

- PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- AUTORIZACIÓN DEL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR
- CONSEJO DE PROFESORES
- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
- PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL.
- FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDADEUCATIVA
- REGLAMENTO DE HIGIENE PERSONAL Y AMBIENTAL
- ENFERMERÍA
- PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR
- PÉRDIDA O ROBO DE OBJETOS, ROPA O ARTÍCULOS DE VALOR
- USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN (TELÉFONOS, SMARTPHONES, TABLETS Y OTROS)
- COMERCIO EN EL ESTABLECIMIENTO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- NOCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- CONFLICTOS AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- CONSEJO ESCOLAR
- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS
- FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- ACLARACIÓN SOBRE MEDIDAS EXTREMAS
- MEDIDAS FORMATIVAS Y DE REPARACIÓN
- INSTANCIAS DE APELACIÓN
- COMPORTAMIENTOS POSITIVOS
- SEGURO ESCOLAR

- ACCIONES PARA CUIDAR EL MEDIOAMBIENTE EN EL COLEGIO
- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO
- OTROS
- ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS
- ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL
- ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE
- ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN A LA SITUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR
- ANEXO 6: PROTOCO DE ACCIÓN EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLIYNG
- ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL
- ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RELACIONADA CON SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS
- ANEXO 9: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES
- OTROS PROTOCOLOS
- ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SALIDA NO AUTORIZADAS DE UN ESTUDIANTE DESDE EL PERÍMETRO DEL COLEGIO.
- ANEXO 11: PROTOCOLO DE RETIROS EXCEPCIONALES DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
- ANEXO 12: PROTOCOLO DE INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA EN LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES.
- ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA CRISIS TÓNICO-CLÓNICO GENERALIZADA
- ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).
- ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PATOLOGÍAS VARIAS
- ANEXO 16: PROTOCOLO SOBRE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
- ANEXO 17: PROTOCOLOS DE CLASES ONLINE

- ANEXO 18 PROTOCOLO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO
- ANEXO 19: SOBRE LA FUNCIÓN DOCENTE.
- ANEXO 20: FORMULARIO DE SITUACION DE ABUSO SEXUAL.

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

Se postula el desarrollo de un escenario organizacional eficiente, estimulante y flexible a los cambios que dicta la actual globalización de la cultura y el conocimiento.

Hemos diseñado un mundo educacional pertinente a nuestra realidad circundante y que pretende ser una ventana al futuro; fijamos exigencias y metas de calidad, porque potenciar nuestros recursos humanos es un imperativo que supervaloramos.

El presente documento es una ajustada síntesis del quehacer profesional y de espíritu de compromiso con nuestra gente y el momento histórico que vive Chile.

FUNDAMENTACION

Creemos justo soñar siempre un escenario ideal, superior al actual; ya que el cambio estimula al cambio. El clima y enriquecimiento cultural organizacional debiera ser el sello que distinga a la nueva escuela siglo XXI.

La escuela Particular “El Arrayán” como se postula, debiera privilegiar en su organización aspectos tan decisivos como: flexibilidad al cambio (cambio en el cambio), coherencia y funcionalidad (operatividad), creatividad e innovación (permanente) y sobre todo eficiente en la Acción.

Sin embargo, todo se tornaría irreal sino concediéramos el justo valor a la Dimensión Humana, al respeto por los Derechos de los demás y la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

VISION

Ser un establecimiento con una educación integral de calidad, reconocido por la valoración de su patrimonio natural y cultural y formador de personas que aman la vida, que aceptan y respetan la diversidad.

MISIÓN

Brindar a nuestros estudiantes una formación de calidad que los convierta en personas reflexivas, creativas, inclusivas, solidarias, críticas, sensibles, responsables y respetuosas de su entorno social, natural y cultural.

CONCEPTO DE CALIDAD

Nuestro establecimiento entiende el concepto de educación de calidad como lo establece el Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

“La educación es el proceso permanente de aprendizaje que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas”.

Así como también lo que orienta la UNESCO a través del informe Delors con los cuatro pilares de la educación (1996):

- 1) Aprender a conocer: supone combinar una cultura general amplia con conocimientos específicos, y a su vez, la capacidad de aprender a aprender para aprovechar las oportunidades educativas más allá de la vida escolar.
- 2) Aprender a hacer: se orienta tanto a la capacidad de aplicación práctica de una determinada calificación profesional y/o técnica, como a hacer frente a numerosas situaciones de la vida en común, como el trabajo en equipo.
- 3) Aprender a vivir juntos: implica tanto habilidades de comprensión y respeto mutuo, como destrezas para realizar proyectos comunes y resolver los conflictos, contribuyendo al pluralismo y a una vida sin discriminaciones, donde todos tengan iguales oportunidades de desarrollarse a sí mismos.
- 4) Aprender a ser, que hace hincapié en las destrezas que necesitan los individuos para desarrollar su pleno potencial.

VALORES

Comprendemos los valores, como un cúmulo de convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan sus conductas, dando sentido a la existencia, actitud y acción tanto a nivel individual como colectivo. En esta lógica, nuestro colegio suscribe a cuatro grandes dominios valóricos para su quehacer: la responsabilidad, el respeto, la empatía y conciencia ambiental.

RESPONSABILIDAD: Entendemos la responsabilidad como aquella obligación de responder por los actos propios, de tener conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que

hacemos o dejamos de hacer y sobre esa base, buscamos que nuestros y nuestras estudiantes aprendan a comportarse de manera tal que puedan los otros confiar en él. Creemos firmemente que la responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

Ser responsable significa utilizar bien la libertad, practicar la autonomía, que implica resolver y decidir por sí mismo, actuar con honestidad que conlleva el propósito de accionar siempre decentemente, de manera recta y con honradez en el pensar, en el decir y en el actuar. Y finalmente, ser perseverante, constante y no aflojar ni rendirse ante la adversidad.

RESPECTO: Consideramos el respeto principalmente como el acto de comprender y reconocer la diversidad, practicar la tolerancia, desarrollar la lealtad y la solidaridad, y ser capaz de compartir las metas comunes, anteponiendo el interés colectivo por sobre el personal.

EMPATIA: Comprendemos la empatía como la habilidad para entender las necesidades, sentimientos y problemas de los demás, poniéndose en su lugar y responder correctamente a sus reacciones emocionales. La habilidad de experimentar emociones ajenas como si fuesen propias es la base de la empatía.

CONCIENCIA AMBIENTAL: Lo entendemos como una filosofía general, “una actitud ante la vida” que se preocupa por la conservación del medio ambiente y la mejora del estado de este.

Lo definimos como un sistema de vivencias, conocimientos y experiencias que el individuo utiliza activamente en su relación con el medio ambiente (Febles, 2004 en Alea, 2006). Haciendo énfasis en cuatro grandes indicadores o dimensiones:

- Cognitiva: grado de información y conocimiento sobre cuestiones relacionadas con el medio ambiente. Hablamos de ideas.
- Afectiva: percepción del medio ambiente; creencias y sentimientos en materia medioambiental. Hablamos de emociones.
- Conativa: disposición a adoptar criterios pro ambientales en la conducta, manifestando interés o predisposición a participar en actividades y aportar mejoras. Hablamos de actitudes.
- Activa: realización de prácticas y comportamientos ambientalmente responsables, tanto individuales como colectivos, incluso en situaciones comprometidas o de presión. Hablamos de conductas.

PRINCIPIOS

Somos un colegio inspirado en valores humanistas centrados en él y la estudiante y su

familia.

Respetamos las diferencias individuales de los y las estudiantes, favoreciendo un adecuado equilibrio entre lo valórico y cognitivo.

Valoramos, respetamos y atendemos de manera efectiva las diferencias individuales, tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje como en la convivencia escolar.

Consideramos que las dimensiones educables del ser humano se encuentran en los ámbitos corporal, intelectual, social, afectivo, estético y moral.

Privilegiamos un estilo de enseñanza y aprendizaje basado en metodologías activas y efectivas capaces de favorecer la construcción del conocimiento y el trabajo colaborativo.

Valoramos el talento, la creatividad y el espíritu crítico, así como también el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad de los estudiantes y profesores en la búsqueda permanente de las mejores oportunidades de aprendizaje.

Nos relacionamos afectivamente con el ambiente natural, preservando y cuidando, viviendo y gozando de ella, sintiéndonos partícipes a la vez de un universo creador y cambiante.

Valoramos nuestro lugar de origen, las costumbres y tradiciones, siendo promotores de nuestra cultura en cualquier lugar que nos encontremos.

MARCO JURÍDICO

Este reglamento interno se ha elaborado en conformidad con las leyes que dirigen la educación chilena y a las directrices de la Superintendencia de Educación. En su elaboración se han integrado lo que disponen las nuevas leyes del sector educacional, como la de Convivencia Escolar, escuela inclusiva, el respeto al principio de contradicción en caso de falta, un adecuado tratamiento de las faltas graves gracias a procesos disciplinarios que respetan la presunción de inocencia y otros principios fundamentales, basados en escuchar a los y las estudiantes en primer lugar, y hacer posible que los apoderados puedan apelar ante una decisión disciplinaria.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

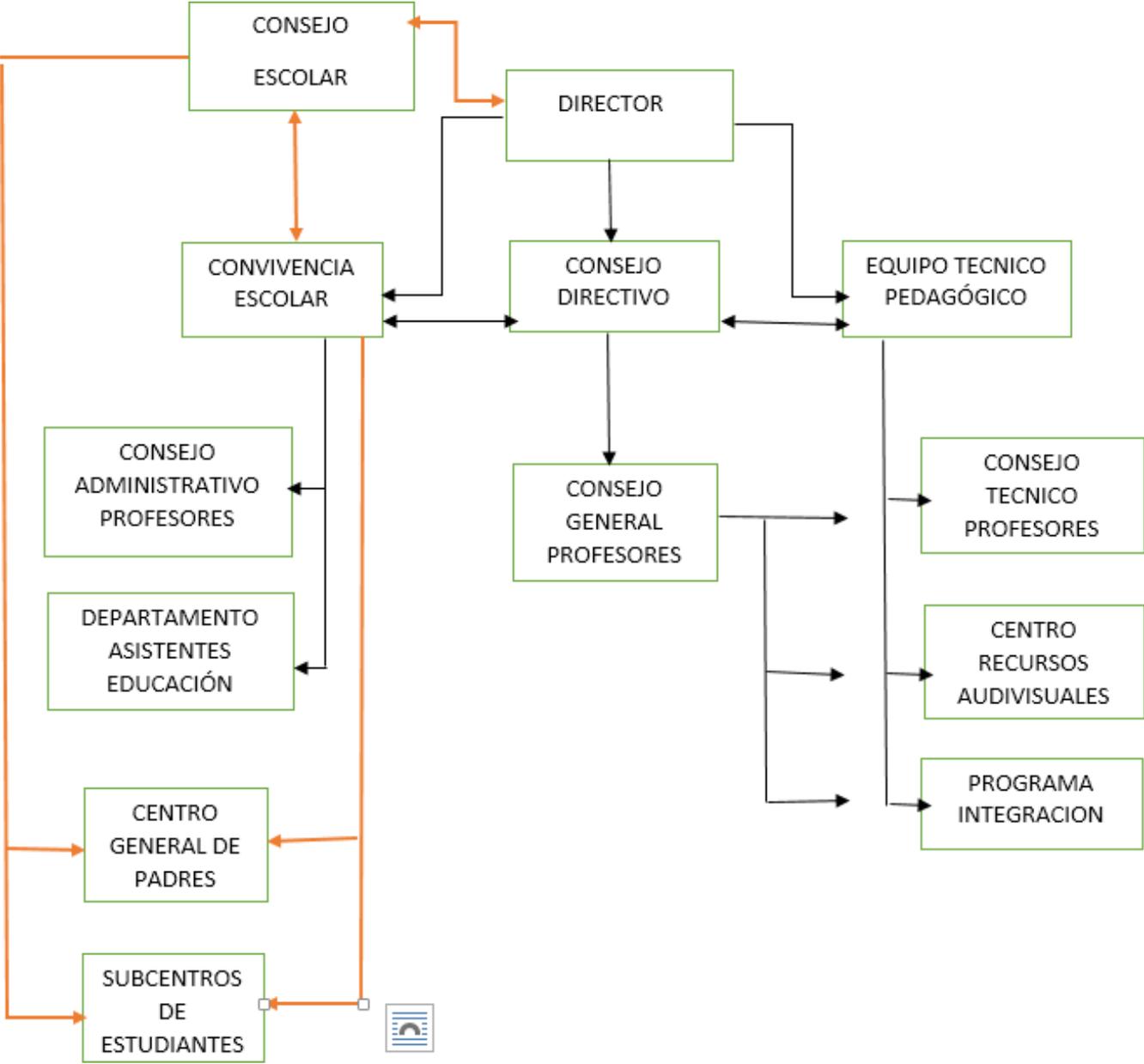
- Ordenar la estructura delimitando funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Establecimiento.
- Cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo el desarrollo personal y social de cada uno de ellos.
- Optimizar el clima organizacional de nuestra Escuela, privilegiando las más idóneas condiciones Técnico-Pedagógicas y administrativas que puedan enriquecer el desarrollo del Proceso Educativo
- Crear las condiciones que faciliten un clima laboral sano que favorezca el desarrollo del proyecto Educativo Institucional.

- Definir criterios de actuación frente a situaciones específicas. (Protocolos)
- Promover medidas preventivas, de mediación y reparatorias en convivencia escolar.
- Definir lineamientos en promoción y evaluación.
-

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Sostenedor.
- Dirección.
- Consejo escolar
- Equipo Técnico-Pedagógico
- Convivencia Escolar
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Personal administrativo.
- Centro General de Padres y Apoderados
- Estudiantes

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



INFRAESTRUCTURA

La Escuela Particular “El Arrayán” se ubica en la comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé, Décima Región Los Lagos. Se encuentra emplazado en calle O’Higgins y un anexo en calle 18 de septiembre; con una infraestructura demadera que cumple con la normativa vigente de construcción escolar. Posee una implementación adecuada a las características de los menores que se atienden.

Nuestro colegio, cuenta con la siguiente Infraestructura: comedor - laboratorio de informática – sala de recursos audiovisuales (CRA) - hall de formación -gimnasio - áreas verdes – patio techado

CONCEPCION CURRICULAR

El Establecimiento Educacional imparte educación parvulario y básica utilizando como base para la atención pedagógica del Nivel Parvulario el Decreto Supremo de Educación N° 481 de 2018, que aprueba las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvulario.

Para Educación General Básica se basará en el decreto N° 2960 que aprueba los planes y programas de estudio de educación básica de 1ro a 4to básico, decreto 439 que establece las bases curriculares para educación básica(1° a 6°) en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Historia, geografía y ciencias sociales, ciencias naturales e idioma extranjero inglés; decreto 280 de 2009 que modifica el decreto supremo N 40 de 1996 e incorpora los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para el sector de lengua indígena; el decreto N° 433 que aprueba bases curriculares de educación básica en las asignaturas de, música, artes visuales, tecnológica, orientación y educación física y salud. Y el Decreto N° 67 que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar.

Para el funcionamiento del Programa de Integración Escolar, se basará en las disposiciones del Decreto N 170 y para la atención Psicopedagógica de los menores que presenten N.E.E se utilizará como marco de referencia las Bases Curriculares de la Educación Parvulario y los decretos de Ed. Básica. En caso de ser necesario se complementará con el Modelo Curricular de acuerdo con el Déficit que presenten, a saber: Intelectual, Auditivo, Motor, Visual, por Graves Alteraciones en la Capacidad de Relación y Comunicación.

Los y las estudiantes recibirán la atención especializada por una Profesora Especialista en un aula de recursos y acompañamiento en el aula común, usando las opciones educativas de Integración de acuerdo con las características individuales del niño o niña.

Con la puesta en marcha de un Currículum funcional y flexible se pretende que el niño o niña pueda controlar su ambiente de la forma más adecuada, logrando aprendizajes pertinentes y significativos.

FUNCIONAMIENTO

Somos un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado que brinda atención a

estudiantes en los siguientes niveles:

- Educación Parvulario. (NT1 – NT2)
- Educación General Básica (Primero a octavo básico)
- Programa de Integración Educativa. (P.I.E)

Los cursos del Nivel Transición estarán a cargo de una Educadora de Párvulos y dos Técnico Asistentes. Para una mejor atención de los estudiantes, la escuela incorpora una asistente de aula más de lo que norma el Ministerio de Educación de acuerdo con la capacidad física de cada aula y disposiciones del Decreto 115.

Los cursos de Educación General Básica funcionaran según sedesglosa:

Educación Básica tendrá Jornada Escolar Completa, implementándose talleres JEC acordes a nuestro Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo.

El Programa de Integración Educativa se realizará privilegiando el trabajo en el aula común, tal como se indica en el decreto N 170 y en una proporción de tiempo menor en el Aula de Recursos a cargo de la Educadora Diferencial, apoyada por psicólogo u especialista disponible. A partir del 2019 se incorporará las orientaciones del decreto N 83.

Se atenderán niños con Necesidades Educativas Permanentes y Transitorias, según cupos permitidos por el MINEDUC.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario de funcionamiento del establecimiento se extenderá entre las 08:00 horas y las 18:00 horas.

Nuestro establecimiento funcionará en Jornada Escolar Completa exceptuando el nivel de párvulos.

La jornada para la educación básica será de mañana entre las 08:30 horas hasta las 13:30 horas y de tarde desde las 14:30 horas hasta las 16:00 horas, de lunes a jueves y de 08:30 horas a 13:30 horas el día viernes.

El kínder tendrá su jornada en la mañana de 08:30 horas hasta las 13:30 horas y el pre kínder lo hará en la tarde desde las 13:00 horas hasta las 18:00 horas.

SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de las actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dice al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

LA PARTICIPACIÓN EN CLASES

Los padres deben velar por el respeto de los horarios y del calendario escolar decidido cada año.

En preescolar, los padres deben respetar los horarios de inicio y término de clases, así como también el calendario de vacaciones. Al término de clases, los y las estudiantes serán entregados únicamente a sus padres o a la persona informada a inspección autorizada por el apoderado. También se deberá informar si él o la estudiante se van en furgón.

En Educación básica los y las estudiantes deben estar presentes en el establecimiento durante toda la jornada escolar desde la primera hora de la mañana hasta la última hora de clases (incluida la hora de almuerzo para los que no tienen autorización para salir entre las 13:30 y 14:30 horas.).

Los recreos son un justo derecho de que gozan los y las estudiantes y no pueden privárseles de ellos. Los recreos estarán distribuidos entre los bloques de clases de 90 minutos, de jornada de mañana. Una colación de 60 minutos, para ingresar a las 14:30 y terminar a las 16:00 horas.

Fuera de la jornada escolar, ningún estudiante puede quedarse en el establecimiento por razones de seguridad y de responsabilidad.

RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE EL HORARIO DE CLASES

Si uno o una estudiante debe partir antes de la hora de salida habitual, debe hacerlo en la hora de recreo (salvo en casos de urgencia), para no interrumpir el buen funcionamiento de la clase.

En caso de salidas excepcionales los y las estudiantes sólo serán autorizados para ello si uno de los padres y/o apoderado lo retira personalmente del establecimiento.

LAS AUSENCIAS

En caso de alguna ausencia imprevista, los apoderados deben informar en forma personal o por teléfono al establecimiento, a la brevedad.

En preescolar: Toda ausencia debe ser justificada. La dirección enviará a los padres sistemáticamente una notificación escrita si la ausencia prolongada del o la estudiante es motivada por una razón que no es considerada aceptable. En caso de enfermedad contagiosa, se debe avisar al establecimiento por teléfono y entregar un certificado médico al regreso del o la estudiante.

En básica: Las visitas médicas, paramédicas u otras deben solicitarse preferentemente fuera del horario de clases. En caso de enfermedad contagiosa, se debe avisar al establecimiento por teléfono y entregar un certificado médico al regreso del o la estudiante.

En caso de ausencias previstas, los apoderados deben informar por escrito y con anticipación al establecimiento. De igual forma, si uno o una estudiante deben salir excepcionalmente antes del final de la jornada escolar, el padre o apoderado debe solicitar la autorización mediante una comunicación escrita o por teléfono, exponiendo las razones. El o la estudiante deberá presentarlo a su profesor a modo informativo.

Toda ausencia – sin importar la naturaleza – debe ser justificada mediante la presentación del apoderado, comunicación escrita, por teléfono u otros (propuesta) al establecimiento, al profesor jefe, al inspector o la Unidad Técnico-Pedagógica.

Las ausencias repetidas y/o improcedentes sin un motivo aceptable pueden acarrear la aplicación de sanciones previstas por el presente reglamento. Si uno o una estudiante que ha sido autorizado para salir durante el almuerzo no reingresan al colegio al inicio de la jornada de la tarde, el apoderado debe informar telefónicamente.

ATENCIÓN: En caso de no respetarse las condiciones de salida anticipada descritas anteriormente, sólo se autorizarán el reingreso del o la estudiante a clases una vez que se presente acompañado por uno de sus padres o su apoderado para justificar la inasistencia.

Todo estudiante inscrito en algún taller optativo queda sometido a la misma obligación de asistencia que para una asignatura obligatoria.

LOS ATRASOS

Los atrasos perjudican la escolaridad del o la estudiante y perturban las clases.

En preescolar, los padres atrasados deben obligatoriamente acompañara sus hijos a la inspectoría y solicitar un pase de ingreso. Luego el niño será acompañado a su sala por personal del colegio.

En básica, el o la estudiante que llegue atrasado en la mañana o en la tarde deberá solicitar un pase para entrar a clases. Los atrasos serán contabilizados. Al 3º atraso injustificado se enviará una comunicación a los padres. Si los 3 atrasos son en el mismo mes, se aplicará una de las sanciones previstas en el reglamento interno.

Fuera de los 5 minutos, el o la profesora aceptará al estudiante en la sala y lo consignará como atraso en el libro de clases.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Se aceptarán como medios válidos para las comunicaciones entre miembros de la comunidad escolar los siguientes instrumentos presenciales o remotos:

- Plataforma de comunicación Lirmi.
- Libreta de comunicaciones.
- Llamados telefónicos.
- Entrevistas
- Comunicados en la página web del colegio.
- Correos electrónicos
- Carteles colocados en espacios comunes del establecimiento.
- Plataforma Facebook (esta plataforma se utilizará para socializar las actividades que realiza el colegio)

En cada caso, se priorizará por aquel canal de comunicación que mejor permita cumplir con el objetivo atendiendo a la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

ATENCIÓN DE APODERADOS/AS

Cada profesor/a tendrá un horario de atención de apoderado/a que será comunicado a los apoderados/as en la primera reunión de microcentro y se mantendrá en inspectoría.

Cuando uno o una profesora cite a un apoderado/a para conversar aspectos del desarrollo del estudiante. Es fundamental la asistencia a ésta, en caso de no ser posible, se debe enviar comunicación justificando la inasistencia por lo menos con un día de anticipación para alcanzar a citar otro apoderado/a.

El o la profesora debe consignar los aspectos más importantes de la entrevista con el apoderado/a por escrito en los libros de entrevistas de apoderados/as que permanecen en inspectoría.

REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados/as son de carácter obligatorio, pues en ella se entrega información relevante del proceso educativo.

Se realizará una reunión de apoderados/as de curso al mes. Programada para la última semana de cada mes.

La inasistencia del apoderado/a debe ser justificada por escrito en inspectoría. Los acuerdos tomados en dichas reuniones deben ser respetados.

PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

La escuela cuenta con la siguiente planta de funcionarios:

05 directivos:

- 01 director (también realiza horas de clases)
- 02 UTP (también realiza horas de clases)
- 01 encargada de Convivencia escolar (también realiza horas de clases)

- 01 coordinadora Programa de Integración Escolar (también realiza horas de apoyo clases)

17 docentes de Aula:

- 02 educadoras de Párvulos
- 09 profesores Educación Básica
- 01 profesores de asignatura ed. Física
- 04 educadora diferencial

04 asistentes de la Educación profesionales:

- 01 psicólogo
- 01 fonoaudióloga
- 01 kinesiólogo

12 asistentes de la educación técnicos:

- 07 asistentes de salas
- 04 inspectores de pasillo

01 personal administrativo:

- 01 secretaria Finanzas

03 paradocentes:

- 03 auxiliares de Servicios menores

03 otros:

- 03 monitores de talleres

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

La escuela particular “El Arrayán” se rige por las Bases Curriculares de la Educación Parvulario en el Nivel de Párvulos y de básica en el Nivel Básico, complementando su accionar con los planes y programas de estudio DECRETO 2960 de 2012 (Plan de Estudio de Primero a Sexto Básico) DECRETO 1363 de 2011 (Plan de estudio de Séptimo y Octavo Básico), en caso de ser necesario, con los Planes y Programas de estudio según el Déficit en caso de N.E.E, a saber:

- Trastornos Motores: Decreto 577/1.990.
- Graves trastornos en la Capacidad de Comunicación y Relación: Decreto 815/1.990.
- Deficiencia mental: Decreto 87/1990
- Discapacidad auditiva: Decreto 86/1999
- Discapacidad visual: Decreto 89/1990

ADMISIÓN Y MATRÍCULAS

El proceso de admisión y matrícula se encuentra regido por lo estipulado en la ley 20.845, de Inclusión Escolar, y lo dispuesto en el Decreto N° 152 de nueve de agosto del año 2016, que reglamenta el proceso de admisión escolar, normativa que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El ingreso de un alumno (a) al establecimiento requerirá, además de los requisitos legales que fije el ministerio de educación que los padres y apoderados y la familia compartan y respeten el proyecto educativo institucional.

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno (a) ejercen el derecho a la educación firmando un contrato de prestación de servicios educacionales a través de su ficha de matrícula; su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo con las normas contenidas en las cláusulas. En dicho acto el apoderado y el alumno (a) se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento interno y manual de convivencia escolar y las normas de la vida escolar propias del colegio al que ingresa. Además, se solicitará nombrar un apoderado suplente.

El proceso de matrícula se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones del ministerio de educación.

Por tanto, el apoderado, madre y/o padre del alumno que elija voluntariamente de acuerdo con su requerimiento, sus pretensiones; asumirá el proyecto educativo del establecimiento educacional y deberá aceptar de forma íntegra el reglamento interno del colegio, manual de convivencia, reglamento de evaluación; mediante registro de firma sobre adscripción del contenido, alcance y conocimiento de las normas que rigen al establecimiento. El registro que dé cuenta de la aceptación expresa de lo señalado precedentemente será requisito esencial de ingreso al establecimiento como así mismo de su mantención o no renovación de matrícula si fuese precedente.

A contar del 20 de septiembre de 2016 se comenzó a desarrollar el proceso de admisión 2018 para nuestro establecimiento. Dicho proceso nos permite de forma ordenada, y **de acuerdo con la disponibilidad de cupos**, poder ofrecer a los futuros apoderados de nuestra comunidad, la posibilidad de obtener matrícula en nuestro establecimiento.

Alumnos nuevos que postulan a nuestro establecimiento.

De acuerdo a lo establecido por el ministerio de educación los alumnos que postulan desde el año 2019 en todos los niveles, deben realizar su proceso de admisión de acuerdo a lo instruido por el ministerio de educación, es decir deberán postular a través de la plataforma SAE y los alumnos seleccionados de acuerdo a este proceso, podrán ser matriculados en nuestro establecimiento en las fechas estipuladas por la administración del establecimiento y publicadas en lugares visibles en el local escolar y página web del colegio.

Los apoderados deberán llenar la ficha de incorporación que les será entregada para tales fines, en la oficina habilitada para su atención.

Los antecedentes tales como certificados de promoción, certificados de nacimiento, certificado de vacunación y documentos para ingresar al proyecto de integración del establecimiento, deben ser presentados en lo posible el día de la matrícula, de lo contrario en fecha posterior convenida.

Alumnos que pertenecen al establecimiento

Los estudiantes que ya pertenecen a nuestro establecimiento deberán presentarse en las fechas de matrícula definidas por el establecimiento para cada uno de los cursos, las cuales serán estipuladas por la administración del establecimiento y publicadas en lugares visibles en el local escolar y pagina web del colegio.

Los apoderados deberán llenar la ficha de incorporación que les será entregada para tales fines, en la oficina habilitada para su atención.

Es obligación de los apoderados antes de matricular a sus pupilos leer el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento, el reglamento de evaluación y promoción del establecimiento y firmar el documento correspondiente donde dan fe que conocen estos documentos y que adhieren a ellos.

Los apoderados que no concurren a realizar este proceso de matrícula y que no han tomado contacto con el colegio para informar su ausencia de este proceso corren el riesgo de perder su matrícula frente a algún alumno que se encuentre en lista de espera del SAE u otro estudiante en el periodo de regularización de matrícula

Durante el año, pasado el proceso del Sistema de admisión escolar (SAE) un nuevo estudiante puede ser matriculado, por orden de llegada, siempre y cuando el establecimiento cuente con cupos disponibles.

El proceso de admisión es **sin costo económico** para quienes postulan y participan de él. Además, no se realizan exámenes especiales de ingreso.

Para **efectos de matrícula**, se establecen los siguientes requisitos:

- Edad mínima de los alumnos matriculados: NT1: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente a su ingreso; NT2: 5 años cumplidos al 31 de marzo correspondiente a su ingreso.
- La edad mínima de los alumnos matriculados en primer año básico debe ser de 6 años cumplidos al 31 de marzo correspondiente a la fecha de ingreso.

Este proceso puede sufrir modificaciones en caso de que la normativa se modifique o la Superintendencia de Educación lo indique.

PROCESO DE INGRESO DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (N.E.E.)

El ingreso de los niños con NEE al programa de integración educativa puede ser a través de los siguientes conductos:

- Que el estudiante tenga un informe de derivación extendido por un profesional del área.
- Que los padres soliciten la evaluación del alumno para su posterior ingreso.
- Que la docente de aula solicite la evaluación del estudiante, previa entrevista con el apoderado.

Desde el Nivel Transición I el niño(a) con N.E.E, podrá recibir adecuaciones curriculares de tiempo entregadas por la Educadora Diferencial, donde se reducirá su horario de acuerdo con sus conductas adaptativas y PACI del alumno.

Finalmente convenimos con la familia que el proceso de inclusión y permanencia en el PIE del niño o niña será evaluado al concluir cada año y en función de los resultados obtenidos, se decidirá si continúa en el programa o será dado de alta.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El establecimiento aplicará los siguientes planes de estudios con el respectivo reglamento de evaluación:

- DECRETO 2960 de 2012 (Plan de Estudio de Primero a Sexto Básico)
- DECRETO 1363 de 2011 (Plan de estudio de Séptimo y Octavo Básico)
- DECRETO 67 de 2018 (Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niños de Enseñanza Básica)

SOBRE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los estudiantes serán evaluados en periodos semestrales, mediante un calendario previamente establecido por los docentes. Las evaluaciones que se aplicarán en estos periodos son del siguiente tipo:

- **Diagnóstica:** se administra al inicio del periodo académico y permite identificar los aprendizajes de los estudiantes.
- **Ensayos formato Simce:** corresponderán a objetivos de aprendizaje y aprendizajes esperados de lenguaje, matemática, ciencias, historia y ciencias sociales con formato Simce,

en la misma modalidad que las originales.

- **Parciales:** evaluaciones coeficiente uno como controles, trabajos, exposiciones, carpetas, pruebas de nivel, revisión de cuadernos, entre otras. en el caso de las evaluaciones sumativas, pueden abordar total o parcialmente los objetivos de aprendizaje y aprendizajes esperados establecidos en una o más unidades.

Controles: esta denominación comprende las evaluaciones de lectura domiciliaria, tareas, actividades, interrogaciones, investigaciones, trabajos individuales o grupales, exposiciones u otras que se obtengan durante el semestre, con sus respectivas rúbricas, según sea el caso.

- **Formativa:** la evaluación formativa tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de estrategias de retroalimentación. será registrada como información objetiva y permanente de logros y avances de los estudiantes y podrá registrarse como calificación parcial, según el acuerdo establecido previamente con la UTP. las evaluaciones formativas aportan valiosa información para hacer ajustes en la planificación, actividades, recursos y organización del tiempo.

Las evaluaciones de todos los estudiantes serán calificadas de acuerdo con las siguientes escalas numéricas: 2.0 a 7.0 (primer ciclo) y 1.0 a 7.0 (segundo ciclo) que darán origen a los siguientes promedios:

- **Semestrales:** corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada asignatura (sin aproximación de los decimales).
- **Finales o anuales:** corresponderán en cada sector al promedio aritmético de las calificaciones semestrales (aproximando la centésima a la décima).
- **Promedio general:** corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada sector (aproximando la centésima a la décima).

La nota mínima de aprobación será de 4,0 (cuatro comas cero), con 60% de exigencia para enseñanza básica. Se considera reprobada una asignatura que consigne como promedio nota inferior a 3.9.

Las calificaciones parciales en la asignatura de religión se regirán por las mismas normas aplicadas al resto de las asignaturas y las evaluaciones parciales se anotarán en el libro de clases como calificación y el promedio aritmético se expresará como concepto (Mb=muy bueno; b=bueno; s=satisfactorio; i=insuficiente).

Se entregará a los apoderados un informe parcial de calificaciones en mitad de semestre y un informe impreso al finalizar cada semestre. En caso de requerir más información respecto a las

evaluaciones registradas, deberán solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura y, posteriormente, siguiendo el conducto regular, podrán solicitar entrevista con la UTP.

SOBRE LA PROMOCIÓN

Serán promovidos los y las estudiantes de 1º a 8º año básico que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudios.

Serán promovidos los y las estudiantes de 1º a 8º año básico que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4,5. Para efecto de cálculo, se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

Serán promovidos los y las estudiantes de 1º a 8º año básico que no hubieren aprobado dos asignaturas siempre que su promedio general sea igual o superior a 5,0. Para efecto de cálculo, se considerará la calificación de las dos asignaturas o sectores de aprendizaje no aprobados.

Para la promoción de un alumno al siguiente nivel, respecto a la asistencia se debe considerar que sólo serán promovidos los alumnos que cumplan con lo siguiente:

- Registrar como mínimo un 85% de asistencia a clases regulares.
- Registrar como mínimo un 85% de asistencias descontadas las inasistencias justificadas.
- En caso de superar el 15% de inasistencias a clases, serán consideradas las justificadas después de descontando el 15% de las primeras. por ejemplo, si un alumno tiene una asistencia a clases de un 80% y tiene justificado un 19% repetirá automáticamente.

Se considerarán como inasistencias justificadas solamente aquellas en las cuales el apoderado personalmente entregue en inspección los certificados, licencias médicas y/o los justificativos correspondientes a la ausencia dentro de las 48 horas siguientes al ingreso del alumno a clases. Vencido este plazo, el justificativo no tendrá validez alguna.

- No existen procedimientos de apelación en caso de inasistencias que superen el 15% permitido como máximo por el ministerio de educación, no obstante, la dirección se reserva el derecho de revisar aquellas situaciones en que por fuerza mayor (viajes, problemas de salud, fallecimiento u otros) o que, por su complejidad, ameriten ser considerados. En estos casos calificados, la dirección presentará la situación ante el consejo de profesores el que resolverá de manera inapelable el caso correspondiente.

AUTORIZACIÓN DEL CIERRE ANTICIPADO

La Dirección del colegio podrá autorizar el cierre anticipado del año escolar de un estudiante para lo cual se debe presentar la siguiente documentación:

- presentar las notas del semestre.

- entregar el original de un certificado de un médico o especialista cuando corresponda.
- Documentar la razón por la cual se solicita la situación especial de evaluación y promoción al curso superior.

Toda solicitud es sometida a la apreciación de la dirección del establecimiento.

Otras situaciones no descritas en el presente reglamento se encuentran especificadas en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento y si hubiera otras situaciones serán analizadas y estudiadas por la dirección del establecimiento que las resolverá.

CONSEJO DE PROFESORES

Consejos de Profesores o reuniones técnicas: serán presididos por Dirección, UTP o Convivencia Escolar y constituirán un organismo técnico de carácter consultivo y resolutorio, en los que se expresará la opinión profesional en lo relativo a la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento, de quienes lo integran.

La asistencia del personal Docente a los Consejos de Profesores es de carácter obligatorio y deben ser puntuales.

También podrán asistir a los Consejos, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Dirección o Unidad Técnico-pedagógica.

Se realizarán Consejos ordinarios, una vez por semana, y extraordinarios que se realizarán por determinación de la Dirección o a petición de los profesionales docentes del centro.

Los participantes de los Consejos deberán mantener reserva de las materias o temas tratados en ellos, de lo contrario se sancionará según el reglamento interno.

Los acuerdos y temas abordados en el consejo serán registrados en un libro de actas por un docente que cumplirá la función de secretaria (o), quien deberá iniciar con la lectura del acta de la sesión anterior, finalizando con la firma de todos los participantes de la reunión.

El libro de acta debe ser un registro con letra legible y fiel reflejo de lo conversado y acordado en dichas reuniones.

Funciones generales del consejo de profesores son:

- Evaluar las metodologías y estrategias aplicadas en el aula de manera que sean acordes al Proyecto Educativo Institucional, tomando como base los objetivos propuestos en dicho documento.
- Favorecer la participación y la coordinación de todos los niveles educativos del establecimiento.
- Propiciar la representación y coordinación de todos los estamentos. (Sostenedores, dirección, docentes, asistentes de la educación, centrogeneral de padres y apoderados y alumnos).
- Analizar los resultados del proceso de construcción de los aprendizajes y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

- Seleccionar, analizar y evaluar estrategias para mejorar el proceso educativo que sean congruentes al Proyecto Educativo Institucional.
- Evaluar y aplicar iniciativas que beneficien a la comunidad escolar y su entorno.
- Promover y destacar la importancia del perfeccionamiento profesional permanente del personal docente y paraprofesional de la unidad educativa, generando instancias de perfeccionamiento interno y externo.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias del quehacer educativo del establecimiento.

<p>OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</p>
--

El personal del establecimiento educacional está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas

- Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Ministerio de Educación;
 - Desempeñar la labor con diligencia, eficiencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional;
 - Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento, su Dirección y a todos los componentes de la Comunidad Escolar;
 - Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por el Sostenedor o Dirección;
 - Respetar los controles de ingreso y salida, firmando el registro de asistencia;
 - Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal;
 - Mantener en todo momento, respetuosas relaciones con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderadas y alumnos del establecimiento;
- Cuidar los bienes del establecimiento y velar por su buena mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario;
- Evitar hacer discriminaciones entre los alumnos;
 - Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado;
 - Sentir a la Escuela como algo propio y, por lo tanto, apreciarlo, respetarlo, actuando con compromiso y lealtad, estando siempre dispuestos a enaltecerlo frente al alumno y toda la comunidad escolar;
 - Evitar el juicio prematuro, preconcebido, inconsistente y mal intencionado sobre un alumno,

compañero de trabajo, apoderado u otro miembro de la comunidad escolar o de alguna situación o actividad que ocurra en el establecimiento.

- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL

Se prohíbe a todo el personal del Establecimiento Educacional toda acción que vaya en contra de estas disposiciones y, particularmente:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin causa justificada o sin la debida autorización;
- No cumplir con el horario de la jornada de trabajo;
- Suspender, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo;
- Deteriorar o descuidar causando daños a las instalaciones y materiales del establecimiento;
- Utilizar elementos o artefactos que distraigan la realización de sus respectivas funciones (mp3, mp4, celulares, notebook, televisor, radios u otros).
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, alumnos, apoderados o demás compañeros de trabajo.
- Hacer circular listas, organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección;
- Mantener, como amigos, a estudiantes en redes sociales (Facebook, whatsapp, etc.)
- Estigmatizar a los alumnos por su condición social, física, económica, disciplina, rendimiento u otro.
- Saltarse los conductos regulares.
- Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas con relación a supresión personal ni bajo los efectos del alcohol y de las drogas;
- Promover actividades de tipo político partidista dentro del establecimiento;
- Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento;

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

SOSTENEDOR

Es el responsable de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional, garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia. Asimismo, debe entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter su establecimiento a los procesos de calidad.

DIRECTOR

Es la persona que lidera nuestro Proyecto Educativo Institucional y cuya formación y experiencia docente le permiten ocuparse de la gestión, administración, supervisión y coordinación de los procesos educativos y los recursos humanos.

Funciones:

- Controlar y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I y el respeto por las decisiones de la autoridad y la normativa aplicable a la educación diferencial.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso Enseñanza Aprendizaje de todos los estudiantes.
- Presidir las reuniones técnico-administrativas delegando funciones en todo aquello que signifique dotar de mayor eficacia y calidad al proceso educativo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su dirección.
- Remitir los informes y documentos Técnicos y o Administrativos que requiera la autoridad.
- Mantener informada a la comunidad educativa respecto del reglamento interno, el manual de Convivencia Escolar, así como de la normativa vigente y su correcta aplicación.
- Cuidar de que exista material didáctico pertinente, suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que se imparte.
- Supervisar la existencia de actividades destinadas a lograr una efectiva integración familiar al proceso educativo y la sensibilización de la comunidad respecto del significado de las N.E.E.
- Programar las actividades del año escolar.
- Propiciar un ambiente educativo de estímulo permanente a las mejores prácticas pedagógicas y al cuidado de la infraestructura institucional.
- Dirigir el Colegio de acuerdo con los principios de la Administración Educacional y haciendo prevalecer la función de educar por sobre la Administración;
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógico que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección Planificación y Ejecución;
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estimulando el trabajo docente y creando condiciones favorables para el proceso educativo y la obtención de los objetivos del plantel;
- Presidir los Consejos Técnicos, administrativos;
- Delegar funciones que estime pertinente a otros funcionarios en las instancias correspondientes;

- Confeccionar y mantener a la vista el Organigrama del establecimiento;
- Sugerir al sostenedor nuevas contrataciones y participar de la selección de postulantes a cargos vacantes que se presenten en el establecimiento;
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de MINEDUC;
- Ratificar resoluciones de sanciones acordadas por el Consejo de Profesores en casos de suspensión o condicionalidad de la matrícula;
- Representar oficialmente al establecimiento ante autoridades comunales, provinciales, regionales y nacionales;
- Autorizar la ausencia de alumnos en periodos de clases por razones justificadas;
- Programar, elaborar o visar el temario a tratar en el Consejo de Profesores;
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educativa del Estado al Establecimiento y aquellos documentos que autorizan o regulan el funcionamiento de los diferentes proyectos y programas que lleva adelante el establecimiento;
- Llevar las estadísticas de permisos, matrículas, cupos de matrícula, resultados Simce y otros;
- Organizar, planificar y controlar las funciones de los auxiliares de servicios, inspectores y asistentes de salas además de establecer sus horarios y turnos;
- Controlar el cumplimiento de actividades extra programáticas, periódicamente;
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educativa;
- Autorizar el uso de dependencias del establecimiento a Instituciones u Organismos ajenos a él (sostenedora);
- Dar Cuenta Pública de la gestión del establecimiento, en sus diferentes ámbitos, cada año;
- Velar por la norma de prevención, higiene y seguridad dentro de la escuela.
- Observar o supervisar clases y otras actividades propias de la escuela.
- Otorgar permisos a docentes y otros funcionarios del colegio cuando haya una causa justificada.

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el, Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico- Pedagógico de los distintos organismos del Colegio.

Funciones:

- 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 vigentes.
- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- Promover la adquisición de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio.
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles, y asesorar al director del establecimiento en la elaboración del proyecto curricular de la escuela;
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Subrogar al director cuando este no se encuentre en el establecimiento;
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional-vocacional-profesional, habilitadora y rehabilitadora cuando corresponda;
- Elaborar, junto con el director, el temario del Consejo de Profesores;
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular;
- Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales;
- Evaluar el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y

tomar las decisiones pertinentes;

- Analizar y comunicar resultados SIMCE u otros;
- Visitar y asesorar clases de profesores cuando lo estime pertinente y/osolicite la Dirección.
- Velar por la entrega de elementos para el registro de actividades docentes: libros de clases, certificados, registro de talleres, bitácoras, etc.;
- Controlar periódicamente, junto al director, el cumplimiento de las actividades extra programáticas.
- Realizar talleres Técnico-Pedagógico, con temas relevantes de apoyo a la función docente;
- Recibir y registrar las evaluaciones de los docentes y entregar asesoramiento cuando lo amerite.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y Evaluación del área de convivencia, a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan los lineamientos y metas establecidos en el establecimiento.

Funciones:

- Liderar y diseñar la planificación del área de convivencia y orientación.
- Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área
- Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, las orientaciones y los lineamientos del “Manual de Convivencia” y del “Plan de Orientación”.
- Organizar, presidir y dirigir el comité de convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de conflictos.
- Generar acciones y actividades que promuevan la convivencia escolar y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar y promover jornadas de autocuidado para todos los estamentos de la escuela.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad.
- Gestionar al personal a su cargo (Orientadores, profesores jefes, inspectores de patio, psicólogos u otros profesionales) y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio.
- Participar con las familias en reuniones de orientación sobre la importancia de la convivencia escolar.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.

- Revisar y actualizar el plan de convivencia escolar
- Coordinar la realización de jornadas con especialistas sobre la convivencia dirigidas a la comunidad.
- Participar del equipo de gestión y de los consejos de profesores.
- Asegurar la existencia de protocolos de actuación.
- Asigna los estímulos y premios a aquellos alumnos y apoderados que se destaquen por su comportamiento y compromiso con los procesos educativos.

COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

En atención a que las funciones del equipo Técnico de los Proyectos de Integración de las Escuelas y Liceo están referidas especialmente al quehacer Técnico Pedagógico del Establecimiento, corresponderá a un Profesor Especialista asumir la jefatura de dicho Equipo. Este Profesor Especialista deberá demostrar características personales que le permitan ejercer su rol en un ambiente de armonía y disciplina profesional juntamente con el equipo multi profesional a su cargo.

Funciones:

- Presentar a Dirección el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza - aprendizaje.
- Colaborar con la Dirección en la orientación y supervisión de las actividades diarias a nivel de consejos (Generales – de niveles – de cursos o grupos).
- Favorecer y asesorar las acciones de extensión en relación con otros organismos a fines del servicio y de la comunidad.
- Coordinar las actividades del equipo multi profesional y presentar semestralmente las actividades relacionadas con el equipo.
- Presentar al final del año escolar, el informe anual de las actividades.
- Propiciar, favorecer y organizar el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la unidad educativa.
- Coordinar las acciones referidas a evaluaciones y seguimientos de los alumnos.
- Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales no docentes apliquen cuando el caso lo requiere.
- Recepcionar a los alumnos al ingreso al establecimiento, recabar antecedentes y documentos técnicos y de salud necesarios, según el déficit, a fin de conformar y mantener actualizado el expediente individual.
- Participar sistemáticamente, cuando el caso lo requiera en la actualización de diagnóstico y reevaluación de carácter psicopedagógico de los alumnos, emitiendo un informe individual, considerando las orientaciones respectivas.

- Asesorar y supervisar el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, afin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento a nivel intra y extra institucional.
- Entrevistar a los padres y apoderados e informarles acerca del déficit atendido, características y modalidad de la educación que imparte el establecimiento y orientar el caso si corresponde.
- Coordinar y participar juntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PROFESOR JEFE

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos

Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- Mantener al día libro de clases y los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio.
- Mantener un contacto permanente con los profesores de asignatura y Jefe de UTP para evaluar el desarrollo pedagógico y el crecimiento personal de sus alumnos.
- Elaborar, aplicar y evaluar el programa de orientación del curso
- Colaborar en la detección y solución de problemas de rendimiento, derivándolos a la instancia correspondiente cuando sea pertinente;
- Participar con su curso en actividades extra programáticas que se desarrollen en el establecimiento;
- Intervenir en los problemas disciplinarios que afecten a los alumnos de su curso;
- Informar oportunamente a los profesores de asignatura de su curso sobre antecedentes provenientes de centros de diagnóstico, informes psicológicos, médicos y otros;
- Establecer una estrecha comunicación con los alumnos de su curso;
- Desenvolverse como nexo formal entre su curso, los profesores de asignatura y la Dirección del establecimiento;
- Confeccionar oportunamente los informes de notas, certificados u otros, respetando los plazos establecidos por la Dirección;

- Descubrir los intereses, capacidades y vocación personal de los alumnos y otorgarles la oportunidad de que sean apreciados por el resto del grupo- curso;
- Estar informado de la situación pedagógica de cada alumno, a través de la comunicación permanente con los otros profesores de asignatura del curso, y a través de la constante revisión del libro de clases, de notas y anotaciones de cada alumno.
- Entregar dos informes de notas por semestre a los apoderados (uno de notas parciales y otro de notas semestrales);
- Tener un horario de atención personal e individual de apoderados;
- Informar en Inspectoría las ausencias prolongadas de alumnos que no se deben a enfermedades;
- Informar a los Padres y Apoderados sobre el Reglamento Interno del establecimiento; Realizar, como mínimo, una reunión mensual con los padres y/o apoderados de su curso, además de otras actividades formativas, registrando y controlando la asistencia de estos. En estas reuniones el profesor no deberá tratar temas concernientes al desempeño de otros profesores en ausencia de estos;

PROFESOR DE ASIGNATURA

Cada profesor de asignatura es el guía del proceso enseñanza-aprendizaje de sus alumnos. Deberán, también, coordinar los diferentes medios y recursos que se utilicen para lograr aprendizajes más efectivos en su asignatura.

El Profesor de Asignatura es el principal artífice en el proceso formativo de los alumnos, por lo tanto, debe ser el primero en respetar las normas internas del establecimiento y hacer valer el Código de ética profesional de los educadores.

Funciones:

- Ayudar a través de su asignatura en el proceso de desarrollo personal de los alumnos, entregándoles los elementos educativos pertinentes;
- Permitir el desarrollo integral de los alumnos a través de los cuestionamientos que estos puedan hacer en sus clases y corregir aquellos mal planteados, favoreciendo la participación de los estudiantes.
- Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de acuerdo con el plan de estudios;
- Mediante el uso de variadas técnicas metodológicas, inculcar en los alumnos el aprendizaje reflexivo sobre el memorístico;
- Participar en las reuniones de apoderados cuando un profesor jefe se lo solicite;
- Hacer cumplir en los alumnos las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.

- Cumplir con las responsabilidades administrativas, tales como: firma del libro de clases y de asistencia, registro de materias, colocación de notas en los plazos establecidos, entregar guías de trabajo en caso de ausencias programadas;
- Ayudar al alumno para que este asuma responsablemente el compromiso de su propio aprendizaje;
- Entregar, oportunamente, las calificaciones a los alumnos luego de una prueba y siempre antes de la próxima;
- Informar, oportunamente, al profesor jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con alumnos de su curso;
- Reforzar, por propia iniciativa o cuando se le solicite, a aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje y no sean parte de un programa especial;
- Utilizar el horario de atención al apoderado para el conocimiento integral del alumno y poder superar sus limitaciones, establecer acciones remediales y estimular sus potencialidades.

EDUCADORA DE PARVULOS

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

Funciones:

- Diagnosticar características, necesidades e intereses de los párvulos.
- Definir y formular los objetivos a favorecer.
- Planificar y Organizar las diferentes estrategias de aprendizajes para los niños.
- Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función a los párvulos.
- Interactuar con los niños atendiendo sus necesidades grupales como personales.
- Realizar todo tipo de actividades tanto aquellas que apuntan a objetivos más estables como a otros más variables.
- Coordinar y orientar a los adultos que componen el equipo de trabajo que interactúa con los niños en párvulos.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Entregar información a las familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Mantener informados a los apoderados de la situación personal y académica de los estudiantes (evaluaciones, atrasos, inasistencias etc.)

- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico-Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.

EDUCADORA DIFERENCIAL

Son aquellas profesionales que ejercen sus tareas sobre la base de sólidas competencias pedagógicas que les permiten dar respuesta a las necesidades educativas especiales de quienes sufren trastornos o discapacidades intelectuales.

Nuestro quehacer docente está enmarcado principalmente en brindar oportunidades a los alumnos de nuestro establecimiento, con el propósito de facilitar su desarrollo integral mejorando su calidad de vida y aportándole aprendizajes funcionales que faciliten su inclusión social y laboral.

Funciones:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Evaluar capacidades de aprendizaje de los estudiantes que atiende.
- Atender estudiantes con necesidades educativas especiales y a grupos requeridos por dirección.
- Reforzar áreas de aprendizaje descendidas.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Asistir a reunión de consejo de profesores y técnico pedagógico
- Representa un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes
- Cubrir al docente en caso de ausencia, en el curso en el cual está realizando la intervención.
- Cumplir con la orientación, lineamientos entregados por Coordinadora PIE y/o Dirección.
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con su jefatura y docentes.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los y las estudiantes que atiende para mantenerlos informados de los procesos que se están llevando a cabo.
- Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso.
- Entregar reporte semestral referido al logro de metas propuestas en plan de trabajo.

FONOAUDIÓLOGO

La fonoaudiología es una disciplina científico-pedagógica, que prepara a profesionales universitarios, para rehabilitar a niños y adultos que presentan trastornos de lenguaje, habla y voz.

Funciones:

- Realizar el estudio fono audiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
- Elaborar los informes fono audiológicos pertinentes.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Tratamientos y pautas de apoyo.
- Reevaluaciones.
- Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
- Asesorar a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
- Apoyo técnico a docentes, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollar planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento docente.
- Aportar sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.
- Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación con problemática general.
- Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fono audiológicos.

PSICÓLOGA

La Psicología como ciencia que estudia el comportamiento humano, en todas sus expresiones, tiene un amplio espectro de intervención. Dentro de él, la psicología Educativa ocupa preponderante, especialmente en las áreas de:

- Fomento de la salud mental.
- Prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal.
- Participación a la formulación de planes, programas y metodologías pedagógicas.

- Diseña programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.
- Asegurar un adecuado desarrollo socio afectivo que le permitan más tarde, integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.

Funciones:

- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los alumnos/as que ingresan y/o continúan en el PIE.
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.
- Realizar intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE. Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de las alumnas y alumnos del programa.
- Entregar apoyo al profesor y a la Comunidad Escolar en general, en la promoción de aprendizajes de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales y dificultades específicas de aprendizaje.
- Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales, tales como: adecuaciones curriculares, evaluaciones diferenciadas, PACI, PAI, entre otros.

KINESIÓLOGO

Al analizar el desarrollo psicomotor y el proceso de aprendizaje del niño vemos que el movimiento y la postura corporal ocupan un lugar importante. Una alteración de cualquiera de estos dos componentes será limitante de los procesos mencionados. La labor del Kinesiólogo a nivel de educación es la desarrollar en el alumno las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo.

Funciones:

- Diagnosticar deficiencias en el potencial muscular, la movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotoras;
- Elaborar informe kinésico y transmitirlo a la Dirección, la docente a cargo y la familia, entregando lineamientos claros sobre el apoyo que se debe ofrecer para la rehabilitación del estudiante.
- Determinar las normas de manejo y apoyos requeridos para la rehabilitación del alumno y la mejoría de su calidad de vida.
- Diseñar y ejecutar programas de terapia individual para los alumnos que lo requieran, orientando a docentes y familia respecto de la repetición de estas rutinas.
- Recomendar las adaptaciones de mobiliario necesarias para las rehabilitaciones en desarrollo.
- Informar regularmente a la Dirección y profesionales de apoyo respecto de la evolución del

alumno en tratamiento.

- Realizar capacitaciones internas de interés para la comunidad educativa sobre temas que competen a su área.
- Coordinar acciones con instituciones afines, salud u otros cuando el caso lo requiera.
- Diseñar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a familias en relación con temas específicos del área kinesiológica.

ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES (CRA)

Es la persona encargada de atender y cuidar el Centro de Recursos Audiovisuales del establecimiento.

Es la persona que incentiva el interés de los alumnos por la lectura, atiende los pedidos de libros y material de estudio de los alumnos, profesores y miembros de la comunidad del colegio que acudan al CRA.

Funciones:

- Planificar y organizar el trabajo en el CRA;
- Catalogar los libros y material audiovisual recibidos;
- Confeccionar listado de últimos libros llegados, con copia a la UTP y salade profesores;
- Elaborar el reglamento interno del CRA;
- Administrar la entrega y devolución de textos, de acuerdo con el reglamento interno del CRA;
- Llevar una estadística diaria de libros prestados a domicilio, así comotambién de los alumnos que más visitan la biblioteca;
- Confeccionar carné de biblioteca para todos los alumnos;
- Confeccionar diario mural de la biblioteca y renovarlo constantemente;
- Mantener en orden las estanterías con los libros y material audiovisual;
- Verificar, regularmente, el estado de los libros, para su reparación oreposición;
- Seleccionar libros en exhibición, para incentivar el interés por la lectura;
- Motivar el interés de los alumnos por encontrar material de apoyo a suquehacer escolar;
- Mantener un catálogo de sitios Web o enlace de interés educativo.

ASISTENTE DE AULA

Es una profesional técnica en Educación capacitada para colaborar en todas las instancias que requiera el profesor jefe o de asignatura y en las necesidades emergentes de la comunidad educativa.

Funciones:

- Colaborar con los profesionales correspondientes en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal de los alumnos especialmente en hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, especialmente de aquellos con dificultades de movilidad, en los cambios de actividad, entradas y salidas del colegio, buscando fomentar su autonomía de desplazamiento.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo, descanso y actividad pedagógica.
- Colaborar en las salidas, paseos y/o fiestas programadas, que incluyan a los alumnos con N.E.E.
- Colaborar con la docente en el manejo de situaciones, dificultades o imprevistos que surjan en las salas de clases.
- Colaborar con los procesos de alimentación de los estudiantes, buscando desarrollar en ellos hábitos y destrezas.
- Participar con la docente en la preparación, distribución y mantenimiento de los materiales que se utilizan en sala.
- Participar con el personal docente en el desarrollo de las actividades extracurriculares, educativas recreativas y extra programáticas determinadas por la Dirección.
- Colaborar con la correcta atención al público, la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos.
- Mantener una buena disposición a colaborar con todo el personal y en especial con el director ante imprevistos.
- Velar por el cuidado del inmueble y el buen uso de los materiales y equipamientos del establecimiento.
- Informar a la Dirección respecto de cualquier situación anormal de que tome conocimiento.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, retiro antes de la hora, colación del niño u otros;

PERSONAL ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA

Es la persona encargada de mantener registros administrativos de los diferentes procesos del establecimiento. Además, responsable de gestionar el trabajo de oficina, con herramientas tecnológicas y de comunicación propias de la institución

Su función principal es la de llevar el control administrativo y ayudar en la vigilancia de los procesos que se desarrollan en el establecimiento.

Funciones:

- Llevar el control financiero del establecimiento. (egresos -ingresos). Especialmente los relacionados con la Ley SEP, Enlaces y PIE.
- Mantener al día documentación de temas financieros. (boletas, contratos, finiquitos, cotizaciones, etc.)
- Despachar los documentos oficiales del colegio tales como oficios, ordinarios, cartas, solicitudes, circulares, invitaciones y otros;
- Mantener en archivos separados la correspondencia despachada y recibida;
- Encargarse de los trámites de solicitud de autorización de la función docente y búsqueda de docentes reemplazantes;
- Acompañar a reuniones, entrevistas u otros al director cuando este lo requiera;
- Autorizar permisos de docentes y otros funcionarios en ausencia del director;
- Encargarse de solicitar la asistencia técnica cuando surjan problemas en las áreas de telefonía, conectividad, electricidad y otras;
- Encargarse de las adquisiciones de elementos, materiales o arriendos necesarios para llevar a efecto actividades propias del establecimiento, tales como veladas, licenciaturas, ferias, muestras, salidas a terreno, cursos, talleres, etc.;
- Mantención y alerta sobre la existencia de artículos de oficina y papelería (carpetas y archivadores, computador, impresora, etc.)

INSPECTORES - INSPECTORÍA

Su función es complementaria a la labor educativa, dirigida a apoyar la labor realizada por los docentes, incluyendo labores de inspección.

Funciones:

- Supervisar y cuidar a los alumnos en los recreos;
- Acompañar a los alumnos que sufren accidentes escolares al centro de emergencia más cercano.
- Colaborar en el orden y disciplina en formaciones, actividades extracurriculares, desfiles, actos culturales, etc.;
- Llevar el control de atrasos e inasistencias de los alumnos y las respectivas justificaciones de los apoderados;

Estar a cargo del Programa de Alimentación Escolar (PAE) así como también de las atenciones de salud (oftalmología, otorrino, traumatología), tarjeta estudiantil, útiles escolares y otros beneficios derivados de la Junaeb;

- Llamar a apoderados u otras personas o instituciones cuando se requiera contacto con ellos;
- Sacar fotocopias que los profesores requieran para sus actividades lectivas y llevar el control de estas para su posterior cobro a los respectivos cursos;
- Ornamentar el colegio de acuerdo con las diferentes efemérides que establezca el colegio.
- Cuidar y supervisar la infraestructura para detectar posibles peligros para integridad física de los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
- Llevar al día los registros de matrícula escolar.
- Mantener actualizada agenda de contactos de apoderados e instituciones relacionadas con el establecimiento.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es aquel asistente de la educación encargado del aseo, cuidado y mantención de las instalaciones del establecimiento y de efectuar aquellas reparaciones menores que se le encomienden. Son personas dispuestas a cooperar con el proyecto educativo, manteniendo un trato respetuoso con todos sus integrantes.

Funciones:

- Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos a la escuela, jardines y patios y sacar oportunamente la basura;
- Colaborar cuando se le requiera en labores de portería.
- Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los alumnos.
- Retirar, repartir y franquear mensajes o correspondencias;
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, preservando normas de seguridad y prevención de riesgos;
- Exhibir en todo momento actitudes respetuosas, corteses, ante representantes de la comunidad escolar y presentación personal adecuada;
- Cuidar y responsabilizarse de uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubieren asignado;
- Cuidar y atender la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar;
- Vigilar y velar por el buen uso y gastos de los consumos básicos (agua potable, luz eléctrica, calefacción);
- Otras funciones que le asigne el director o el personal Directivo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SOSTENEDORES

Derechos:

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley;
- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Derechos:

- A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas; y
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

PERSONAL DOCENTE

Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;

- 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;
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;
- A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- A participar de las instancias colegiadas de ésta; y
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ESTUDIANTES

Derechos:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- A no ser discriminados arbitrariamente;
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Al respeto de su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas;
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento,
- A asociarse entre ellos.
- A que se le brinde libertad, respeto y tolerancia y que se le prepare ante la amenaza de las drogas y la violencia;
- A ser escuchado cuando expone sus problemas y opiniones;
- A recibir los beneficios que otorgan la JUNAEB, la escuela, el MINEDUC y otros, en consideración a su condición económica o méritos personales;
- Ser acogido cuando se siente enfermo.
- A ser informado de sus observaciones positivas o negativas y a recibir orientación educativa;
- A no ser ridiculizado por su rendimiento, comportamiento, condición física u otro aspecto;
- A no ser sancionado por causas que se deriven, exclusivamente de su situación socioeconómica o de rendimiento escolar.

Deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases;
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
- Cuidar el mobiliario y la infraestructura educacional y;
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Respetar el reglamento de evaluación y promoción.
- No interrumpir la clase con elementos distractores.
- Portar siempre su libreta de comunicaciones.
- Tener un buen comportamiento en clases.
- Traer todos los materiales que hayan sido solicitados anticipadamente por el profesor/a.
- Respetar el calendario de evaluaciones recibido, asistiendo a las evaluaciones programadas.
- Presentar justificativo o certificado médico en caso de inasistencia.
- Retirarse a sus hogares inmediatamente finalizada la jornada de clases o actividades extras en que han sido citados;
- Respetar los Símbolos Patrios y el Patrimonio Natural y Cultural.

PADRES Y APODERADOS

Derechos:

- A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Ser informado sobre el PEI y de los diferentes proyectos que promueva el colegio, así como también los diferentes reglamentos.
- Conocer los resultados de las evaluaciones externas: Simce u otras.
- Retirar la matrícula de su pupilo cuando lo estime necesario para ser matriculado en Establecimiento.

- Recibir citación a entrevista o reunión de apoderados por medio de comunicación escrita.

Deberes:

- Concurrir a la escuela a informarse del accionar de su pupilo en el establecimiento, independientemente de que sea citado o no.
- Informar, en Inspectoría, y mantener vigente un teléfono de contacto, en caso de emergencias;
- Justificar su inasistencia a reuniones, como la de su pupilo a clases. El apoderado puede enviar un reemplazante a reuniones de microcentro;
- Respetar los horarios de Atención de apoderados para evitar interrupciones de clases;
- Responsabilizarse económicamente de todo daño o deterioro que su pupilo haga al mobiliario, instalaciones o dependencias del establecimiento, voluntaria o involuntariamente.
- Sentir a la Escuela como algo propio y, por lo tanto, apreciarlo, respetarlo, estando siempre dispuestos a enaltecerlo frente al alumno, evitando juicio prematuro, preconcebido, inconsistente y mal intencionado;

REGLAMENTO DE HIGIENE PERSONAL Y AMBIENTAL

Establecimiento Educacional

- Contar con resolución sanitaria según normativa vigente.
- Velar por la contratación del personal suficiente para mantener las dependencias en buen estado de higiene, especificando sus funciones en el reglamento interno.
- Monitorear el correcto aseo en todas las dependencias, especialmente aquellas donde se manipulan o consumen alimentos.
- En caso de detectar que el personal de aseo no es suficiente para mantener un correcto aseo, será necesario contratar una empresa externa para el aseo diario de las dependencias.
- Mantener informada a la comunidad educativa respecto al estado de infraestructura y de higiene.
- Velar por el control de plagas; En caso de la detección de plagas características de la zona se debe actuar inmediatamente, por ejemplo, ante presencia de avispas y vectores.
Ante el primer caso los pasos a seguir son:
 1. Una vez que dirección tome conocimiento verbal o escrito, informará al sostenedor y aislar la zona afectada.
 2. Se instruirá al o la encargada de aseo, verificar que tanto los niños y adultos de la comunidad educativa no tengan acceso al lugar hasta que sea sanitizado.

3. Contactarse con el encargado de mantenimiento o administrativo para que proceda a aplicar el pesticida o producto para dichos insectos.
4. Una vez que el encargado verifique la extinción de la plaga se informará a Dirección, para habilitar el acceso nuevamente.

Ante el segundo caso (presencia de roedores). El colegio mantiene la contratación permanente de una empresa de desratización que supervisa permanentemente la presencia de estos en el colegio.

1. Quien detecte indicios de la presencia de roedores debe informar en forma inmediata a Dirección.
 2. Dirección suspenderá la entrega de alimentos a los estudiantes del establecimiento, si la detección se observa en dependencias próximas a la entrega o almacenamiento de alimentos, despachándolos a la casa para el almuerzo.
 3. Dirección informará al sostenedor para la gestión de la empresa encargada de la desratización.
- Inspección verificará que una vez al mes los cursos liderados por los profesores jefes realicen un aseo profundo de su sala de clases y de la misma forma cada funcionario en sus casilleros, en la sala de profesores.
 - Dirección al finalizar el año escolar, dará la instrucción de que tanto estudiantes, apoderados y funcionarios retiren todas sus pertenencias como: trabajos, maquetas, textos, cuadernos, prendas de vestir, tazas, alimentos.

Docentes y Educadoras:

- Mantener un ambiente que propicie el aprendizaje de los estudiantes, ejemplo: luminosidad adecuada, distribución segura de mobiliario, textualización ordenada u coherente a la unidad de aprendizaje, etc.
- Proporcionar una organización del mobiliario que facilite el desplazamiento de los niños y niñas; y que entregue las mismas condiciones de aprendizaje a todos los alumnos y alumnas.
- No se permite el uso de calzado con tacos muy alto o que propicien accidentes.
- Mantener la sala de profesores libre de obstáculos que pudiesen ocasionar accidentes: (Cables de pc en el piso, hervidor en lugares inestables, tazas con líquidos cerca de documentación, cajas o trabajos en lugares altos de la sala).
- Procurar no trasladar exceso de material en sus bolsos y/o mochilas, utilizar para guardar los estantes o casilleros.
- Utilizar tijeras, corta cartones, pistolas de silicona u otros, con precaución.
- Evitar la presencia de obstáculos en la sala de clases que puedan poner en riesgo la seguridad de los niños.
- Textualizar la sala de clases sólo con los materiales que sean acordes a los contenidos que se están trabajando, evitando el uso de distractores (decoración).
- Reforzar en los niños la autonomía y correcta ejecución de los hábitos de higiene

personal, del ambiente y el proceso de alimentación. (Caminar en sala, escaleras, comedor, biblioteca, sentarse correctamente,almorzar tranquilamente, sin pararse del puesto, trasladar sus bandejas con precaución, formarse donde corresponde)

- Tener un tablero de responsabilidades para los alumnos relacionado con la higiene del entorno de estos u otras.
- Registrar en la hoja de vida o en el registro de observaciones del alumno las acciones relevantes en relación con el tema de la higiene tanto personal como ambiental, generando en ellos una actitud positiva y de responsabilidad en relación con el tema.
- Al utilizar otros espacios físicos monitorear y preocuparse por que queden en las condiciones adecuadas para que sean ocupados posteriormente por otro curso, es decir limpios y ordenados.
- No usar accesorios que constituyan un riesgo personal o de los niños. (aros grandes o de argollas, pañuelos o bufandas grandes, uñas acrílicas o similares, audífonos, polainas)

Personal asistente de la educación

- Supervisar en los niños la correcta ejecución de los hábitos higiene personal, del ambiente y el proceso de alimentación, fomentando así la autonomía en ellos.
- Mantener sin obstáculos los espacios de recreación del alumnado.
- Tener y mantener los materiales de trabajo y de apoyo pedagógico ordenados y en lugares de fácil acceso para los niños, fomentando el cuidado de éstos.
- Mantener las salas de clases limpia y libre de residuos para evitar accidentes.
- Supervisar en los niños el orden y cuidado de sus pertenencias, señalándoles que deben utilizar los espacios disponibles y habilitados para ello.
- Reforzar en los niños la autonomía y correcta ejecución de los hábitos higiene personal, del ambiente y el proceso de alimentación. (Caminar en sala, escaleras, comedor, biblioteca, sentarse correctamente,almorzar tranquilamente, sin pararse del puesto, trasladar sus bandejas con precaución, formarse donde corresponde)
- Poner en práctica el tablero de responsabilidades, supervisando las tareas asignadas, entregando refuerzo positivo cuando corresponda.
- Tener los servicios higiénicos limpios e incentivar a los niños y niñas a mantenerlos.
- Tener un registro de la recepción de los elementos de higiene personal y del ambiente por cada apoderado.
- Llevar un control de los elementos de higiene de manera que sean accesibles y sean repuestos de forma oportuna, informando previamente a la docente de aula.
- Al utilizar otros espacios físicos dejarlos en las condiciones adecuadas para que sean ocupados posteriormente por otro curso, es decir limpios y ordenados.
- No usar accesorios que constituyan un riesgo personal o de los niños. (aros grandes o de argollas, pañuelos o bufandas grandes, uñas acrílicas o similares, audífonos)

- Presentarse con su uniforme de trabajo todos los días, esto es, lunes con pantalón de tela negro y delantal, el resto de la semana con pantalón semi formal, siempre usando delantal y un calzado cómodo acorde a su labor, evitar el uso de zapatillas llamativas y calzas con diseños llamativos.
- No se permite el uso de calzado con tacos muy alto o que propicien accidentes.
- Mantener la sala de profesores libre de obstáculos que pudiesen ocasionar accidentes:(Cables de pc en el piso, hervidor en lugares inestables, tazas con líquidos cerca de documentación, cajas o trabajos en lugares altos dela sala).
- Procurar no trasladar exceso de material en sus bolsos y/o mochilas, utilizarpara guardar los estantes o casilleros.
- Utilizar tijeras, corta cartones, pistolas de silicona u otros, con precaución.

Estudiantes:

- Mantener adecuados hábitos de higiene de acuerdo con la edad: uso correcto de los servicios higiénicos, botar papeles y residuos en el papelerero.
- Mantener un buen aseo personal: ingresar a clases con las manos limpias,especialmente después de los recreos.
- Mantener la sala de clases limpia libre de residuos de trabajos.
- Usar correctamente el papelerero de la sala de clases, botar virutas de los lápices, envoltorios y papeles dentro de éste y mantenerlo tapado.
- Preocuparse de preservar el medio ambiente, en caso de salir al parque recoger la basura y envoltorios que estén en el suelo.
- Traer sus útiles de aseo personal: cepillo dental, pasta dental, peineta. Todo marcado con su nombre.
- Mantener una buena presentación personal: pelo limpio y tomado en el caso de las niñas, uñas de las manos cortas y limpias, ropa limpia y no muyabrigada.

Padres y apoderados

- Reforzar permanentemente en el hogar los hábitos básicos de alimentación,vestuario e higiene de manera de trabajar coordinadamente y lograr una adecuada autonomía en los alumnos.
- Enviar a los niños con el uniforme de acuerdo con los horarios entregados, además enviar a las niñas con el pelo tomado.
- Procurar enviar almuerzos saludables y equilibrados para el sano crecimiento de sus hijos/as, respetando la minuta entregada por la escuela, especialmente para los cursos pequeños.

- Responsabilizarse de los destrozos, que realicen sus pupilos reponiendo lo destrozado ya sea a la infraestructura del establecimiento (sillas, mesas, puertas, ventanas, etc.) o al medio que los rodea.

ENFERMERÍA

Un alumno enfermo no debe ser enviado al colegio. En caso contrario los padres deberán venir a buscarlo inmediatamente luego de ser contactados por la inspectoría.

La enfermería del colegio brinda los primeros auxilios a los alumnos accidentados o enfermos dentro del establecimiento y avisa a los apoderados inmediatamente de ser necesario. Los alumnos deben ser enviados a la enfermería acompañados por un compañero. (Ver anexo protocolo de enfermería)

Los apoderados cuyos pupilos padezcan malestares o enfermedades crónicas deben indicarlo en la ficha médica al inicio del año.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

El colegio considera una buena presentación personal como un valor formativo, representa el respeto del estudiante por su persona y por la institución a la cual pertenece. Una presentación sobria, limpia y sencilla es un valor de convivencia que todo estudiante debe respetar.

Los y las estudiantes deben presentarse correctamente vestidos y con el uniforme limpio, sin adornos ni maquillajes. La infracción a estos criterios será informada a los apoderados para que tomen las disposiciones necesarias, de modo que su pupilo cumpla con lo señalado.

De la presentación personal:

- Los varones deben venir con el pelo limpio y corto.
- Las damas usaran el pelo limpio y tomado (amarrado)
- Si algún estudiante varón solicita usar pelo largo, este debe usarlo tomado (amarrado).
- Las prendas de vestir deben venir limpias y planchadas.
- No usar piercing, joyas valiosas o de tamaño exagerado.
- Evitar el uso de prendas que no sea el uniforme del colegio y que no están especificadas en las normas de uso de uniforme.
- Evitar el uso de tinturas en el pelo y el uso exagerado de maquillaje tanto en varones como en damas.

La normativa señala que el director, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.

Con el uso del uniforme escolar se pretende establecer una imagen propia de nuestro colegio, favorecer la creación de un ambiente académico que evite la discriminación entre el alumnado y hacer más cómodo para padres y madres la tarea de vestir correctamente a sus hijos/as para el colegio.

Normas sobre uso del uniforme escolar.

- El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos de Pre kínder a 8º básico desde el primer día de clases.
- Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, el director, por razones de excepción y debidamente justificada por los apoderados, podrá eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.
- Si la situación fuera la del punto anterior, se debe concurrir con vestimenta que se asemeje a los colores del uniforme institucional.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o expulsión de las actividades educativas.
- Se exige el uso del uniforme del colegio y una correcta presentación personal al asistir a actos oficiales dentro o fuera del colegio, ceremonias, visitas, teatro, exposiciones, cine, etc.
- Existen otros elementos institucionales como gorros, parkas, chombas cuyo uso es aceptada, pero al mismo tiempo, voluntaria. Por lo tanto, no son parte del uniforme escolar obligatorio.
- El colegio no exige la adquisición del uniforme en alguna tienda o proveedor específico. Por el contrario, esta puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- Tampoco se exigirá marcas específicas.

Descripción del uniforme

El uniforme oficial del Colegio es el siguiente:

- **Damas:** Polar verde y gris del colegio, blusa blanca, corbata del colegio, falda gris, pantys o medias grises, zapatos negros.
- **Varones:** Polar verde y gris del colegio, camisa blanca, corbata del colegio, pantalón gris, zapatos negros.
- El uso de chomba del colegio es optativo.

En educación física:

- buzo del colegio, polera blanca o gris, zapatillas negras o blancas. (evitar con adornos).
- Los alumnos deben tener un par de zapatillas de recambio cuando se utilice el gimnasio del colegio.

PERDIDA O ROBO DE OBJETOS, ROPA O ARTÍCULOS DE VALOR

El establecimiento no se hace responsable en caso de extravío o robo de objetos, ropa, dinero o artículos de valor.

En caso de encontrar algún objeto, éste deberá ser entregado de inmediato en la Inspectoría del colegio. Todo robo, fraude o intento de fraude exponen a su autor a las sanciones previstas en la reglamentación interna. Se recomienda a los apoderados evitar que los alumnos ingresen al colegio con objetos de valor. Toda prenda de vestir perdida que esté marcada quedará a disposición de los apoderados en caso de ser encontrada.

Las vestimentas olvidadas en el establecimiento y que no estén marcadas serán guardadas

durante 15 días. Luego serán lavadas y regaladas aun estudiante que esté en una situación de vulnerabilidad.

USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN (TELÉFONOS, SMARTPHONES, TABLETS Y OTROS)

Su uso está prohibido para toda la comunidad educativa en las salas de clases, recreos y otros espacios de uso común para los escolares. No obstante, estas reglas pueden ser derogadas:

- para uso de estos aparatos en clases con fines pedagógicos, a iniciativa de los profesores y bajo su control; Estos solo pueden ser usado en el período donde se llevará la experiencia pedagógica.
- para uso (de adultos) relacionado con el buen funcionamiento y la seguridad del personal de educación, salud, administración y mantención.

COMERCIO EN EL ESTABLECIMIENTO

Todo tipo de comercio al interior del establecimiento está prohibido tanto para personas externas como para miembros de la comunidad escolar.

Dirección podrá, excepcionalmente, autorizar la venta cuando corresponda a una recolección de fondos para una causa solidaria u otra actividad justificada.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cada miembro de la comunidad escolar (alumnos, personal del establecimiento, integrantes de la corporación y apoderados) debe comprometerse a establecer relaciones serenas que respeten a los demás en su integridad física y moral, con el objeto de garantizar las condiciones de convivencia escolar que permitirán el desarrollo integral de todos los alumnos.

Esto solo se puede lograr teniendo relaciones pacíficas entre los diferentes miembros de la comunidad, privilegiando los valores de solidaridad, respeto por los demás, responsabilidad de los diversos actores.

Para ello, el establecimiento debe desarrollar un programa educativo que permitirá formar a los alumnos y al personal, para promover sus iniciativas en favor de la buena convivencia escolar.

De acuerdo con la ley de Violencia Escolar la buena convivencia escolar es “la coexistencia pacífica entre las personas de una 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”.

Sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad escolar, la convivencia escolar describe el esfuerzo por construir un modo de relación recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Para que la convivencia sea permanente, es necesario establecer ciertas normas de actuación que regulen el comportamiento de todos. La existencia de esas normas supone obligaciones del sujeto hacia la comunidad y de la comunidad hacia el sujeto, derechos y deberes en otras palabras, que hacen posible estas interacciones.

Para obtener una buena convivencia, todos sus integrantes tienen que aportar desde sus particulares responsabilidades y roles. A cada uno le competen derechos y deberes en relación con sus funciones.

La convivencia escolar se beneficiará en tanto cada uno asuma esos derechos y deberes en beneficio de todos; particularmente de las y los estudiantes, quienes por su etapa de desarrollo requieren de mayor apoyo y orientación.

CONFLICTOS AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ahora bien, en las distintas interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, ocurren conflictos y situaciones que pueden afectar la calidad de la Convivencia Escolar. Entenderlos, abordarlos y resolverlos de manera adecuada resulta una tarea fundamental a fin de evitar que estos se transformen en situaciones graves y difíciles de revertir.

Ante la presencia de un conflicto, cabe poner en práctica la capacidad de escuchar activamente los planteamientos de los otros y a valorarlos en su mérito.

La escucha activa supone un esfuerzo honesto de tratar de entender y comprender sinceramente cual es la posición del otro, ser empático (ponerse en el lugar del otro), no ofender sino respetar.

¿Cómo actuar frente a conductas contrarias a la Convivencia Escolar independientemente de la naturaleza de la infracción, cuyos protocolos de actuación se desarrollan más adelante? Nuestro establecimiento considera que son pautas obligatorias para considerar:

- Intervenir de manera inmediata e interrumpir el episodio.
- Identificar con claridad a los implicados y espectadores.
- Escuchar atentamente la versión de los implicados y sus alternativas de solución.
- Si el conflicto es entre adultos, corresponde a ellos resolver que camino seguirán.
- Debe cuidarse el lenguaje a emplear respecto de los involucrados.
- Acompañar tanto a la víctima como al agresor.

- Dar tranquilidad a los involucrados respecto de las medidas que se adoptarán una vez conocidos todos los antecedentes.
- Identificar y tratar de comprender las razones del comportamiento; sin recurrir a presiones, amenazas, o gritos;
- Indagar con prudencia en el entorno de quienes presenciaron el hecho.
- Adoptar todas las medidas que resulten necesarias para tratar la situación con transparencia buscando evitar la reiteración de esos comportamientos.
- Cautelar la privacidad y confidencialidad recordando que el registro físico de los estudiantes excede el marco de las atribuciones del colegio.

CONSEJO ESCOLAR

Es una instancia colegiada constituida al interior del establecimiento e integrado por distintos representantes de la comunidad educativa, cuyo rol es el de ser un aporte al proceso educativo incluyendo la mirada de los actores de la comunidad.

Su espacio de actuación se encuentra regulada en la normativa educacional y su participación tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.

Integrantes y cargos del consejo escolar

- El director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- El sostenedor o 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 en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. (no aplica para el colegio por impartir enseñanza básica)
- 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.

Para su funcionamiento el Consejo Escolar debe ser convocado por el director del establecimiento y deberá ser informado respecto de:

- Logros de los alumnos. El director informará semestralmente del rendimiento escolar y otros indicadores de avances en el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia sobre cumplimiento de normativa educacional. Esta información la comunicará el director al Consejo en la primera sesión luego de la visita.

- El sostenedor informará, en la primera sesión del año y cada cuatro meses el estado financiero del colegio, y el Consejo podrá hacer observaciones y pedir aclaraciones.

Será asimismo consultado respecto de:

- 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.
- Jornada anual de discusión y revisión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, esta se realizará en la tercera sesión de cada año y será citada por el sostenedor.
- 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.

El director también debe tratar otras materias específicas sobre convivencia escolar para que el consejo intervenga como las siguientes:

- 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.

Plan de trabajo del consejo escolar

- El Consejo Escolar Del establecimiento, sesionará como mínimo cuatro veces en el año y sus reuniones se realizarán en las dependencias del Establecimiento.
- Las citaciones a las sesiones ordinarias las deberán realizarse a través de correo electrónico con una antelación de, al menos, 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada.
- Las sesiones se calendarizarán al inicio del año escolar en la Reunión de Constitución del Consejo y se entenderán como parte del calendario académico del Establecimiento.

- El director podrá citar a sesiones extraordinarias, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo o por iniciativa propia.
- La difusión de estas sesiones a la comunidad escolar se realizará a través de la página web institucional y la publicación de dos carteles en los ficheros del colegio.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Es un organismo de nuestro establecimiento conformado por los adultos responsables familiarmente de nuestros alumnos quienes, compartiendo nuestros propósitos educativos, colaboran activamente para el logro de estos.

Sus propósitos son los de orientar sus actuaciones con pleno respeto de las decisiones que toma el establecimiento en materias técnico-pedagógicas, cuidando de accionar en beneficios de la comunidad, apoyando nuestras labores educativas y promoviendo acciones solidarias entre sus miembros.

Sus principales objetivos son:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos;
- Integrar activamente a sus miembros en los principios, valores e ideales educativos de la comunidad;
- Establecer y fomentar todos aquellos vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el desarrollo del rol de padres y apoderados;
- Apoyar la labor educativa del establecimiento;
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general;
- Difundir los propósitos e ideales de nuestro establecimiento, promoviendo la cooperación de instituciones y agentes comunitarios en las labores;
- Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento con el fin de colaborar con la difusión entre sus miembros de la información vinculada a políticas, programas y proyectos educativos.

SOBRE LOS PADRES O APODERADOS

El apoderado es el representante legal o tutor del alumno frente a la escuela, el curso, microcentro, Profesor jefe, Centro general de Padres y apoderados y a todos los estamentos de la Unidad Educativa.

Requisitos para ser apoderado:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser jefe de hogar y/o con responsabilidad laboral.
- Tener su domicilio dentro del radio urbano de Dalcahue o sus alrededores.
- Haber firmado como tal en los registros de matrícula del alumno.

Requisitos para optar a cargos de las directivas del Centro General de Padres y Apoderados o de Microcentros, será:

- Compromiso e identificación con el establecimiento.
- Poseer valores acordes con los promovidos en la Escuela.
- Tener al menos un año de antigüedad como apoderado del Colegio.(Exceptuando los apoderados del Pre-Kínder)
- Generar y mantener un clima de colaboración y asumir correctamente sus funciones.

FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El presente reglamento resguarda el orden y la sana convivencia, promueve valores y asegura un clima adecuado en la escuela para que cumpla con su función de educar, por lo tanto, quien falte con un acto a este Reglamento rompe esta convivencia y atenta contra los derechos de los demás, es por esto que se hace merecedor/a de una sanción.

Las faltas se clasifican en:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas muy graves.

Falta leve: se refieren a actitudes y comportamientos que no respetan las reglas básicas de la coexistencia, sin implicar un perjuicio físico o psicológico así mismo o a otros miembros de la comunidad, pero que dificultan el normal desarrollo de una actividad.

Son ejemplos de faltas leves:

- Presentación personal incorrecta o no respetar el uniforme.
- Atrasos reiterados de ingreso a la sala de clases, sin justificativo.
- Comportamiento incorrecto en cualquier espacio educativo (aulas, gimnasio y patios): interrumpir voluntariamente, no querer trabajar, no respetar las reglas, realizar otras actividades a las propuestas, empujar, esconder materiales, jugar en zonas de riesgo.
- Conducta disruptiva durante las clases: conversar en momentos inapropiados, arrastrar mobiliario, portar objetos distractores, jugar con los materiales de los demás, ingerir bebidas de fantasía, alimentos y masticar chicle.
- Utilización de un vocabulario grosero en la conversación con sus pares.
- Deterioro del establecimiento o de su entorno, por ejemplo: escupir, botar basura al suelo.

- Falta injustificada de su material escolar: libros, estuche, uniformedeportivo.
- Olvido reiterado de los útiles personales en el colegio;
- No presentarse, sin una debida justificación, ante una convocatoria(entrevistas, ensayos, reuniones, presentaciones, etc.)
- Usar balones sin autorización del profesor a cargo.
- Llamar la atención con gritos o silbidos;
- Molestar a sus compañeros en el recreo sala de clases.

Las sanciones de este reglamento para las **faltas de carácter leve** son las siguientes:

- **Amonestación verbal**, es una llamada de atención que cualquier profesor/a u otro funcionario(a) del establecimiento que puede hacer a un estudiante a partir de sus acciones con el fin de educarlo.
- **Entrevista formativa con el estudiante fuera del aula**, es para orientar yllevar a la reflexión con el fin de enmendar la conducta.
- **Citación al apoderado de carácter preventiva, para informar y tomar acuerdos**, la puede realizar la jefatura, el (a) profesor (a) de asignatura, Educador(a) Diferencial o la Dirección.
- **Confiscación de un objeto inapropiado al contexto escolar**, la puede realizar la jefatura, el (a) profesor (a) de asignatura, educador(a) diferencial o personal Asistente de la Educación. El objeto se restituye de manera diferida, ya sea al estudiante o a sus padres.

Falta grave: Actitudes que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica, propia o de otro miembro de la Comunidad. Cabe señalar que son consideradas igualmente como faltas graves la reiteración de faltas leves.

Son ejemplos de faltas graves:

- Reiteración de faltas leves, en más de 3 ocasiones.
- Engañar, falsificar firmas, hacer trampa de cualquier forma durante unaevaluación o entregar trabajos ajenos adjudicándose la autoría.
- Robar.
- No cumplir un castigo sin una justificación razonable.
- Actitud agresiva en acciones o en palabras (insultos, amenazas) hacia un compañero o cualquier personal del Establecimiento.
- Salir sin autorización o ausentarse en forma prolongada e injustificada de la sala de

clases.

- Uso de celulares u otros aparatos electrónicos en clases, sin autorización del profesor(a).
- Burlarse de los demás, poner apodos o sobrenombres.
- No respetar a adultos cuando se les llama la atención por prohibiciones tales como: realizar juegos bruscos, pololear, jugar futbol en los pasillos, uso inadecuado de baños.
- Rayar o escribir en paredes o mobiliario de la Escuela.
- No mantener el respeto en actos cívicos o visitas fuera del establecimiento.
- Ocultar citaciones a su apoderado.

Las sanciones de este reglamento para las faltas de carácter grave son las siguientes:

- **Amonestación escrita**, debe ser registrada en el Libro de clases y leída al estudiante para que tome conocimiento. Puede ser aplicada por Asistentes de la Educación, con autorización de sus superiores, Docentes de asignaturas, Jefaturas, Encargada de Convivencia Escolar, Dirección.
- **Citación al apoderado para comunicarle la falta**, esta citación la debe realizar el docente que presencié la falta y realizó el registro de la amonestación escrita en el Libro de Clases.
- **Trabajo de interés general a realizar en la escuela**, medida reparatoria informada al apoderado (asear dependencias, reparar objetos, hermoseamiento de un espacio, labores de apoyo en otros cursos),
- **Realización de una tarea de carácter formativa**, documento escrito, carta de excusas, documento de investigación, disertación, entre otros.
- **No participar o representar al establecimiento en cualquier tipo de actividades**, ya sean académicas, culturales, artísticas y/o deportivas (la duración de la sanción será proporcional a la falta).
- **Suspensión de 1 a 3 días de clases**, esta medida debe quedar registrada en el Libro de clases, informada al Apoderado y al director. Es aplicada por la Jefatura del curso o la Dirección del Establecimiento. La cantidad de días queda sujeta al criterio de quién aplique la sanción.

Falta muy grave: Actitudes que ponen en riesgo muy gravemente la integridad física y/o psicológica propia o de otro miembro de la comunidad escolar. Son consideradas igualmente como faltas muy graves la reiteración de las faltas graves, así como también las infracciones o cuasi delitos en conformidad a las disposiciones legales relativas a la ley sobre la responsabilidad penal de los adolescentes.

Son ejemplos de faltas muy graves:

- Reiteración de faltas graves, en más de 2 ocasiones.
Faltar a clases sin autorización de sus padres y/o apoderado (cimarra).
- Introducir, vender o intercambiar material pornográfico u otros objetos no relacionados con los deberes escolares.
- Agredir físicamente y sin mediar provocación a compañeros, docentes o personal del Establecimiento ya sea de manera individual o grupal.
- Participar o incentivar juegos peligrosos, humillantes o de violencia física o psicológica (física o virtual).
- Ingresar objetos o productos que pongan en riesgo la seguridad y la salud de las y los estudiantes (armas de cualquier tipo, combustibles, etc.).
- Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar o falsificar calificaciones o documentación interna del Establecimiento.
- Utilización de cualquier sustancia toxicológica (tabaco, drogas, alcohol, etc.) en la escuela o en las cercanías inmediatas del Establecimiento.
- Acceder a datos informáticos para perjudicar a la institución o a las personas.
- Actos vandálicos o de terrorismo que constituyan un delito.
- La discriminación en todas sus formas: racismo, creencias religiosas, sexo, orientación sexual, xenofobia, discapacidad, diferencia social, etc.
- Cualquier tipo de acoso o Bullying ya sea físico, psicológico o sexual.
- Cyberbullying

Las sanciones de este reglamento para las faltas de carácter **muy grave** son las siguientes:

- **Se informa a los padres** de forma escrita y/o telefónica, esta acción es llevada a cabo por la Jefatura o Dirección.
- **Se cita al apoderado** para una entrevista por parte de la Dirección.
- **Suspensión de 3 a 5 días de clases**, esta medida debe quedar registrada en el Libro de clases, informada al Apoderado y al director. Está sujeta a la aplicación del criterio de la Jefatura del curso, si lo requiere, en consulta con la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección. De manera excepcional esta medida es prorrogable en 5 días hábiles adicionales. Dependiendo de las circunstancias, y en conjunto con el apoderado-familia, se puede pactar una nueva acción de reparación o enmienda de la mala conducta que pueda reemplazar a la suspensión correspondiente.
- **Firma de Carta Compromiso**, consiste en la firma de un compromiso del apoderado y el

estudiante hacia el Establecimiento para colaborar de manera activa y superar las conductas negativas que no ayudan a la SanaConvivencia.

- **Condicionabilidad**, se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han producido ningún cambio de conducta en el estudiante, no se cumplen los compromisos acordados (Carta Compromiso) con el (la) apoderado(a) y además la medida de suspensión sobrepasa los 10 días en el año.
- **Cancelación de la matrícula**, no podrá acceder a la matrícula para el año siguiente.
- **Expulsión, dejar** de pertenecer al Establecimiento de manera inmediata, tras al análisis de la situación,

Las medidas más severas podrán ser aplicadas excepcionalmente, por el órgano pertinente, sólo cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa lo que deberá estar debidamente acreditado.

ACLARACIÓN SOBRE MEDIDAS EXTREMAS

Carta Compromiso: si la conducta negativa del estudiante es reiterada, además repercute en su rendimiento y afecta en el clima escolar, el caso se llevará al Consejo de Profesores el cual evaluará si se requiere un compromiso escrito. Éste consiste en la firma de un acuerdo del apoderado y del estudiante con el Establecimiento para superar las conductas que llevaron a tomar esta medida. Si la conducta no ha tenido un cambio positivo y el compromiso no se cumple se llamará al apoderado para firmar la condicionalidad de matrícula.

Condicionabilidad: se aplica cuando no se cumple el compromiso escrito (Carta Compromiso) y las medidas anteriormente empleadas no han producido un cambio de conducta en el estudiante. La proponen los profesores con carácter consultivo en Consejo de Evaluación semestral y es decisión y responsabilidad de la Dirección aceptarla o rechazar tras el análisis del caso.

Cancelación de matrícula: el apoderado no puede matricular a su pupilo en el establecimiento el año siguiente. Esta sanción será determinada por la Dirección del establecimiento. Esta medida será tomada después de haber reunido todos los antecedentes correspondientes que indiquen que el estudiante no ha sido capaz de superar o enmendar la situación de condicionalidad o si ha cometido una nueva falta muy grave.

Las principales causas de cancelación de matrícula son:

- haber terminado el año o semestre, según corresponda, con matrícula calificada como condicional y no haber presentado dentro del año académico, o lo que resta del mismo, un progreso en cuanto a la causal de condicionalidad previamente

establecida y debidamente comunicada al apoderado(a). La medida será revisada teniendo a la vista los antecedentes pertinentes, a lo menos al finalizar cada semestre.

- si la o el estudiante habiendo tenido matrícula condicional, hubiere cometido una falta grave o gravísima, causando grave daño o poniendo en riesgo inminente a miembro(s) de la comunidad educativa.
- si la o el estudiante incurriera en faltas que pudieran constituir delito que atente gravemente contra los valores éticos y morales que persigue el Establecimiento, sin perjuicio de la respectiva investigación interna y paralelamente teniendo siempre presente el derecho de inocencia que le asiste, lo que implicara su debida y oportuna comunicación ante los órganos pertinentes.

Expulsión: el estudiante, previo proceso investigativo, deja de pertenecer inmediatamente al establecimiento. Esta sanción será aplicada por la Dirección del establecimiento y se ejecutará cuando el estudiante haya cometido varias faltas graves o una falta muy grave, luego de un análisis detallado y exhaustivo de la conducta desde que el estudiante ingresó al establecimiento. Esto será llevado a cabo por un comité especializado y consultando al consejo escolar y otros estamentos correspondientes, todo esto de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

En caso de las medidas extremas relativas a cancelación de matrícula o expulsión la Dirección del establecimiento remitirá los antecedentes para su visa ante la dirección regional de la superintendencia de educación escolar con el objeto de examinar la legalidad de la medida en consideración a aspectos procedimentales llevados a cabo.

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE REPARACIÓN

El objetivo principal del Establecimiento es alcanzar óptimos niveles de calidad de vida interna, para lo cual el incumplimiento de las normas y políticas contenidas en el presente reglamento interno se manejarán con criterio formativo y pedagógico, con el fin último de generar dinámicas relacionales que contribuyan a facilitar los aprendizajes, en un ambiente de respeto, armonía, disciplina, orden y trabajo en equipo.

En ese contexto el Establecimiento aplicará medidas formativas, de reparación y sanciones disciplinarias.

Se entiende la convivencia escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo; por esta razón es que se aplicarán técnicas alternativas de resolución pacífica de conflictos, entendiéndose que estas técnicas responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre los miembros de la comunidad educativa. Entre estas técnicas, se consideran las siguientes:

Negociación: se ejecuta a través de dos o más partes involucradas, quedando cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable.

Mediación: se ejecuta con una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Arbitraje pedagógico: se ejecuta con un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado.

Estas resoluciones pacíficas de conflicto serán administradas por el Encargado(a) de Convivencia Escolar, Profesores jefes, Profesores de asignatura o Dirección de acuerdo a la evaluación que se haga de cada situación que se presente.

Las medidas formativas, de reparación y las sanciones de 5° a 8° básico serán administradas por La Dirección, con la participación del Encargado(a) de Convivencia Escolar, los Profesores jefes y la colaboración de los Profesores de asignatura, de acuerdo a la evaluación que se haga de cada situación que se presente.

La administración de las medidas formativas, de reparación y las sanciones para el Primer ciclo básico 1° a 4° básico, estarán a cargo de los Profesores(as) jefes en acuerdo con el Encargado(a) de Convivencia Escolar y de acuerdo con la gravedad de la situación junto a la Dirección.

Se podrá aplicar a quien incurra en incumplimientos al presente reglamento interno, una o más de las siguientes medidas o sanciones.

- a) Medidas formativas:** son acciones que permiten a los estudiantes reconocer y asumir las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de las variables o condiciones que influyeron en la materialización de la falta.

Las medidas formativas podrán ser de 3 tipos, a saber:

- **Servicio comunitario:** contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa y se aplicará de preferencia cuando se trate de faltas que hayan ocasionado deterioro del entorno y/o dependencias del colegio, lo cual implica hacerse cargo de los actos con consecuencias negativas, a través del esfuerzo personal.

Entre las acciones de este ámbito se contempla:

- efectuar aseo o limpiar algún espacio o dependencia del colegio.
- realizar mantención a jardines o espacios similares.
- colaborar con el orden de biblioteca, según necesidad.
- pintar una dependencia o parte de ella.
- colaborar en recreos o actividades a cuidar a los estudiantes de menor edad.
- apoyar algunas labores de inspectoría.

- **Servicio pedagógico:** contempla una o más acciones de estudiante que incurrió en la falta, a cargo de un docente o directivo, que impliquen contribuir con la realización de los procesos educativos.

Entre las acciones de este ámbito se contempla:

- elaborar material para compañeros de cursos inferiores.
- colaborar en labores de biblioteca según indicación del Encargado.
- apoyar a estudiantes de menos edad en sus tareas.
- colaborar en trabajos de fotocopiado de material para clases o actividades.
- realizar labores de colaboración con profesores o asistentes en clases de 1° y 2° básico.

- **Derivación:** considera la derivación a un profesional especialista externo que pueda apoyar y orientar a la familia y escuela en el manejo conductual y emocional del estudiante. La acción de derivación la resuelve el Consejo de Profesores tras el análisis del caso y antecedentes que se tenga de éste, contando con la aprobación de la Dirección. Cabe señalar que esta medida requiere del apoyo y autorización del apoderado quien será el responsable de llevar a cabo la medida.

- b) Medidas de reparación:** son acciones o gestos concretos que debe realizar el estudiante que cometió una falta. Las acciones o gestos ya señalados deben ser a favor de los afectados por la falta cometida y estarán dirigidas a reparar el daño, menoscabo o perjuicio causado.

Las medidas de reparación serán de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por todos los involucrados y afectados. Estas serán:

- **Presentación formal de disculpas**, las que podrán ser privadas o públicas, presentadas en forma personal o por escrito. El carácter de públicas estará definido por el contexto en que se produjo la falta u ofensa y quienes presenciaron su ocurrencia.
- **Restablecimiento de artículos o bienes personales**, consiste en la reposición del material dañado.
- **Plan reparatorio** mediante el cual el autor(a) de la falta, elaborará un plan de reparación el que debe estar en conocimiento de su apoderado y mediante el cual se reparará la falta. Este plan debe contener una programación y ser ejecutado en un tiempo determinado, sin exceder a una semana. Éste debe previamente ser aceptado por la Dirección y los afectados.

INSTANCIAS DE APELACIÓN

Todo miembro de la comunidad educativa al que se le aplicaren sanciones emanadas de este Reglamento como cancelación de matrícula o expulsión, tendrá garantizado el derecho de apelar a la medida interpuesta al director del establecimiento. Esta apelación será por escrito en cuyo caso se dejará constancia en un acta de atención de apoderados, deberá ser presentada en dependencias del establecimiento en el plazo de **15 días hábiles**, de acuerdo con el plazo legal que establece el art 6° del dfl n°2 del año 1998 del ministerio de educación, este plazo será efectivo a partir de la notificación al apoderado de la sanción a su pupilo. La Dirección responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la recepción de la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores y los Estamentos que estime pertinente, considerando reunir y solicitar antecedentes adicionales o complementarios al caso. La resolución final emanada de Dirección tendrá carácter de “inapelable”.

COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento. Se dará importancia a:

- Un rendimiento académico igual o superior a seis coma cero (6,0)
- La puntualidad permanente.
- La asistencia diaria.
- La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar, corte de pelo y/o peinado.
- La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del Establecimiento y dejen en buen pie el prestigio de éste.
- La constancia y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
- La colaboración especial en campañas de mantención del mobiliario escolar o del cuidado del establecimiento y del medio ambiente.
- La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.
- La perseverancia y participación en actividades extraescolares.
- Un comportamiento que denote la asimilación de valores que

promueve el Establecimiento y que sean perceptibles por sus compañeros, profesores y demás funcionarios de la Escuela.

- Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores o el Centro de Padres deseen destacar según las circunstancias.
- La motivación y participación en actividades y acciones relacionadas con la Educación Ambiental y el Rescate del Patrimonio Cultural.

Los estudiantes que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos.

- **“RECOMENDACIONES ESPECIALES”**, por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales.
- **“CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA”** del estudiante, para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleje los sellos del Establecimiento y el respeto a valores importantes para la convivencia humana.
- **“DIPLOMA DE HONOR”**, entregado en acto público, para quienes destaquen en rendimiento, valores, espíritu ecológico y otros.
- **“FELICITACIONES ESPECIALES”**, enviadas al apoderado por escrito, de preferencia a quienes se destaquen en superación personal y valores.
- **“RECONOCIMIENTO PÚBLICO”**, entregado en acto de premiación celebrado semestralmente, considerando a estudiantes que se destaquen por su rendimiento y representar los valores y sellos que promueve el Establecimiento

Los integrantes de los Equipos Docente y Directivo son los responsables de asignar de los estímulos antes descritos, que buscan promover las actitudes positivas que contribuyan a un buen clima y convivencia escolar en el Establecimiento.

SEGURO ESCOLAR

Todos los estudiantes están protegidos por el Seguro Escolar DL 313, en caso de accidente en el Colegio, en el trayecto desde su casa al Colegio y viceversa, en actividades fuera del Establecimiento, ejemplo: actividades en terreno, salidas pedagógicas, viajes de estudios, competencias deportivas, campamentos y otros.

El Seguro Escolar incluye la atención sólo en Establecimientos pertenecientes al Servicio Nacional de Salud.

ACCIONES PARA CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE EN EL COLEGIO

El cuidado del medio ambiente es una actividad que tiene como objetivo garantizar la vida y el equilibrio natural del planeta Tierra, asegurando la existencia y salud de los seres vivos y la conservación de los recursos naturales y propiciando, a su vez, el bienestar de las futuras generaciones. Involucra tanto a personas adultas como a los más pequeños, sin existir ningún rango de edad que impida su contribución en el cuidado de la naturaleza. Todos los seres humanos vivimos, nos desarrollamos y hacemos uso del entorno natural y, por tanto, todos tenemos la capacidad y responsabilidad de cuidar de él.

De este modo, existen diversas acciones que aseguran la protección del medio ambiente, las cuales podemos adoptar en nuestro día a día y no solo en nuestros hogares, sino también en nuestro lugar de trabajo o estudio.

Acciones para el cuidado del medio ambiente dentro del aula

- **Uso de material escolar respetuoso con el medio ambiente:** Conocer y priorizar productos elaborados de forma sostenible, como cuadernos hechos a partir de papel reciclado, bolígrafos recargables o pinturas hechas con materiales naturales.
- **Ahorro energético:** un uso eficiente de la luz es una herramienta básica para el ahorro energético y por lo tanto debemos apagar aquellos interruptores que no se estén utilizando, desde ampollitas y fluorescentes hasta los pilotos de las pantallas de los computadores y proyectores.
- **Ahorro de agua:** también debemos procurar cerrar los grifos cuando no lo necesitamos, evitando así desperdiciar uno de nuestros recursos más preciados.
- **Aplicar la regla de las 3R (Reducir, Reciclar, Reutilizar):** utilizar solo lo necesario y aprovechar al máximo los recursos es una de las medidas más importantes a tener en cuenta para asegurar el cuidado del medio ambiente.
- **Reutilizar los libros:** dar una nueva vida a los libros usados, facilitando el intercambio

de estos entre alumnos del mismo o de distinto curso, o incluso impulsando las donaciones a la biblioteca del centro.

Proyectos medioambientales para colegios

Adoptar proyectos relacionados con el medio ambiente e incluirlos en el contenido educativo que se imparte en el colegio, bien en asignaturas relacionadas con el tema o incluso en aquellas que, a simple vista, parecen no estar tan vinculadas, como pueden ser clases de idiomas (creando debates con temática ambiental) o en asignaturas matemáticas, (calculando consumos o gasto energéticos).

- ***Creación de un herbolario:*** detectar e investigar las plantas autóctonas de la zona y recoger muestras incluyendo sus características para favorecer el conocimiento del entorno e interés por la naturaleza.
- ***Identificación de aves y mamíferos:*** al igual que en el caso de las plantas, conocer las aves y mamíferos de nuestro alrededor, analizar sus hábitos y comportamientos para ayudar a generar un interés por el medio ambiente.
- ***Proyectos de reciclaje:*** proporciona otro punto de vista diferente acerca de los desechos que produce el ser humano, su utilidad y la importancia de separar los residuos.
- ***Limpieza de las instalaciones:*** vigilar que los productos químicos empleados en la limpieza de las dependencias sean catalogados como de baja agresividad ambiental e idealmente preferir aquellos biodegradables. Además de evitar el uso de aerosoles.

Acciones para el cuidado del medio ambiente fuera del aula

Por último, proponemos más acciones para cuidar el medio ambiente en el colegio, pero esta vez, para cuidar el medio ambiente fuera del aula con el colegio:

- ***Transporte sostenible:*** priorizar el uso de transporte público o autobús escolar para llegar al colegio en lugar de utilizar el coche de forma individual evita la contaminación atmosférica y acústica debida a los atascos. Otra opción es ir a pie o en bicicleta, de este modo no solo se produce un beneficio a favor de la naturaleza, sino que, también hacia tu salud gracias a la práctica de ejercicio.
- ***Consumo de alimentos ecológicos:*** Sustituir alimentos importados por alimentos ecológicos, locales o de temporada, si no es en su totalidad, al menos en parte, para beneficiar y favorecer a las pequeñas empresas, y a la producción respetuosa con el medio ambiente. Esto es algo a tener en cuenta

tanto para el día a día en la escuela, como para las salidas, excursiones o viajes, pues siempre se pueden buscar opciones de lugares en los que ofrezcan comida ecológica o, incluso, llevarla.

- **Excursiones y salidas escolares:** fomentarla educación ambiental fuera de las aulas, mediante salidas y excursiones que pongan en contacto al alumno con la naturaleza, como forma de concientizar a los más pequeños acerca de la necesidad del cuidado de la naturaleza y respeto por el medio ambiente.

En caso de actividades al aire libre en días de Sol, recomendamos a los alumnos seguir las

Normas de la American Cancer Society:

- Llevar una gorra que proteja la cabeza y las orejas
- Usar gafas de sol adaptadas a las actividades deportivas y que absorban por lo menos el 99% de los rayos UV (absorción de los ultravioletas hasta 400 nm)
- Un protector solar (UVA / UVB índice 30 mínimo).



ESCUELA PARTICULAR EL ARRAYAN

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Procedimiento general de evacuación: este procedimiento incluye eventos tales como: erupciones volcánicas, inundaciones, y protestas sociales

Al escuchar la campana de emergencias:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán iniciarla evacuación de las dependencias del colegio.
- b) Los docentes, y asistentes de la educación deberán conservar,

promover la calma y liderar la evacuación de su curso y/o su sector.

- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del y coordinador de evacuación (miembros de signados por el comité de seguridad escolar)
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. procure usar pasamanos en el caso de encontrarse en los pisos superiores escaleras.
- f) Si hay humo, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

Observaciones generales

- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si se encuentra en segundo piso evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él hacia el primer piso y diríjase a la zona de seguridad.

Procedimiento en caso de incendio (todos los usuarios del establecimiento)

Si detecta un foco de incendio, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y

manejo de extintores).

- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. en caso de encontrarse en el segundo piso o en la torre de dirección, circule por las escaleras por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

Procedimiento en caso de sismo (todos los usuarios del establecimiento)

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma (recuerde que los sismos son de corta duración).
- b) Aléjese de ventanales y estantes o repisas.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. agáchese, y cúbrase la cabeza con sus manos.
- d) En caso de encontrarse en los pasillos, busque refugio en las zonas estructurales reforzadas del recinto (vigas, pilares, moros de carga, cadenas, vanos de puertas).

Después del sismo:

- a) Evite el uso de fósforos o encendedores.
- b) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la campana de evacuación.

- c) Siga a las instrucciones del coordinador de evacuación, o del personal docente y paradocente.
- d) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas con capacidades diferentes, descontroladas).
- e) No pierda la calma. recuerde que al salir no se debe correr. en caso de que se encuentre en el segundo piso, al circular por las escaleras hágalo por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- f) No reingrese al establecimiento hasta que se evalúe el estado estructural del recinto.

Procedimiento en caso de artefacto explosivo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto no identificado y con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. el personal avisará la dirección para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. en caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- c) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran). advertencia: por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. la dirección debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario instruir dar aviso inmediato a carabineros.

Procedimiento en caso de fuga de gas (todos los usuarios del establecimiento)

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Avise a personal del establecimiento para que se active la campana de evacuación en el sector afectado.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

- a) Página web colegio
- b) Plataforma del Sistema de Admisión Escolar
- c) Los Profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus Alumnos/as y Apoderados(as) en el mes de marzo el Reglamento Interno y del Reglamento de Evaluación y Promoción. Repasar el Reglamento Interno con todos los estamentos de la comunidad, al inicio del año académico.
- d) Es responsabilidad de los Padres y Apoderados revisar anualmente en el sitio web del Colegio, las actualizaciones del Reglamento Interno.

OTROS

Cualquier normativa no considerada en este manual de convivencia y que esté considerado dentro de la ley de responsabilidad juvenil, el colegio respeta y adhiere a dicha normativa, derivando las situaciones a las instancias pertinentes.

Todo apoderado y alumno debe conocer y cumplir este manual en su calidad de tal.

El manual de convivencia será revisado una vez al año entre los meses de noviembre y diciembre, con todos los estamentos de la comunidad educativa.

Tanto las situaciones excepcionales, especiales y singulares de evaluación debidamente fundamentadas, como aquellas situaciones no previstas en el presente

manual serán resueltas por la dirección, Encargada de Convivencia y/o equipo de docentes del colegio.

La vigencia del presente reglamento se entenderá aplicada a todos los miembros de la comunidad escolar a partir del mes de octubre del año escolar 2019 incorporando las modificaciones en lo pertinente según la ley 20.845 sobre inclusión escolar y de la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, además de sus reglamentos futuros publicados cuyas incorporaciones en lo pertinente serán anexadas al presente instrumento y puestas en conocimiento oportunamente a todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO 1



ESCUELA PARTICULAR EL ARRAYAN

PROTOCOLO DE ACCION EN RELACION A LOS ACCIDENTE ESCOLARES

El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, 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:

- a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- b) 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. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

I. ACCIDENTE ESCOLAR

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa, así como también los de trayecto directo (de ida o regreso entre su casa y el establecimiento o donde se esté llevando a cabo la experiencia de aprendizaje).

Tipos de accidentes escolares

- a) **Accidente leve:** Se considera leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
- b) **Accidente grave:** Se considera grave, aquellas lesiones que, si constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

II. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

Es importante la **prevención** de los Accidentes Escolares, a través de medidas que toda la comunidad educativa debe tener en cuenta.

Los accidentes escolares pueden ocurrir en actividades curriculares programadas con presencia de un adulto, o bien en forma aislada, actividades de uso del tiempo libre, sin presencia de un adulto. Por ello es importante que los alumnos estén preparados e informados de cómo actuar en caso de sufrir un accidente sin presencia de un adulto. Los apoderados deben asegurarse de que el alumno tenga en su agenda los números de contacto en caso de emergencia.

Medidas de prevención.

1. En la sala de clases o lugares cerrados en general.

- Sentarse de manera correcta
- No balancearse en las sillas
- No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse.
- Sacar punta a los lápices SÓLO CON SACAPUNTAS, no usando ningún otro tipo de ELEMENTO CORTANTE.
- No lanzar objetos en la Sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o “Cartoneros” sin supervisión.

2. En los patios, pasillos, y otros lugares abiertos.

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal de los alumnos.
- No lanzar objetos peligrosos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros (as)
- No salir de las Salas de Clase o de otros lugares cerrados (Comedor, Talleres, Laboratorio, etc.) corriendo ni en horarios que no correspondan.
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna Emergencia, respetando las vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.
- El desplazamiento por los pasillos y los patios debe ser mesurado, **caminando** y no **corriendo**, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)
- En la clase de **educación física**, los alumnos deben tener especial cuidado, limitándose a seguir a las **Instrucciones** entregadas por su Profesor (a) para el cumplimiento de sus Actividades.

3. Cuidado en el trayecto hacia/desde el colegio. Estudiantes que viajan a pie:

- Desplazarse por las calles **caminando**, no **corriendo**, en el trayecto desde su casa al colegio y vice – versa.
- Salir de su domicilio con el **tiempo suficiente** como para llegar al colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con **precaución**.

4. Estudiantes que viajan en microbuses, furgones escolares o movilización familiar:

- Ser **puntual** en la espera del furgón o del microbús.
- Esperar a que el microbús o el furgón se detengan completamente para subir o bajar
- No cruzar por **delante** o por **detrás** del bus o furgón: Hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengán otros vehículos **antes de cruzar**.
- Tomar los **pasamanos de los vehículos**.
- En el caso de los **microbuses**, evitar viajar cerca de las puertas del Bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo
- No distraer a los Conductores de los vehículos
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.

- Subir y bajar del vehículo **por el lado de la acera**, evitando **atropellos** con consecuencias fatales.

- No apoyarse en las puertas del vehículo. • Usar el cinturón de seguridad, sea cual fuere el vehículo en el que viaja.

III. PROCEDIMIENTO

Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por la Escuela Particular “El Arrayan” al momento de que se presenta algún accidente de un alumno de esta institución.

Este protocolo se detalla de la siguiente manera:

Al momento de producirse el accidente:

- En primera instancia el alumno es trasladado a la Inspectoría del colegio, quienes serán los responsables de la activación del protocolo.
- Seguidamente es revisado por los inspectores, para evaluar la gravedad del accidente (leve o grave).
- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve tratarlo en el colegio y llamar al apoderado;
- Si es grave se llama al apoderado y si amerita traslado inmediato, se lleva al accidentado a la institución de Salud dependiente del Servicio Nacional de Salud más cercana al colegio (Consultorio de Dalcahue) y el apoderado se reúne con la persona encargada del traslado del alumno, que es un inspector.
- En ambos casos, la obligación de informar oportunamente a los apoderados es inmediatamente después de realizada la primera evaluación por parte de inspectoría. Esta comunicación la realizará inspectoría a través de llamados telefónicos. Además, informará a la dirección del establecimiento o a quien lo subroga.
- Todo el procedimiento se registra en el formulario de “declaración individual de accidente escolar”, que debe ser llevado por el adulto que acompañe al alumno accidentado.
- Una vez en la institución de Salud el alumno se entrega al cuidado del apoderado, quien prosigue con los trámites solicitados en el hospital.
- Cuando se termina el proceso de atención del alumno, el apoderado informa a la Escuela Particular “El Arrayan” del diagnóstico del alumno.
- Inspectoría llevará una bitácora de accidentes escolares donde se registre los datos del o la estudiante accidentada, datos de contacto del apoderado y del funcionario que tomo contacto con la familia.

- En esta misma bitácora se identificarán a los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención con su respectivo centro asistencial de salud.

ACCIDENTE EN ACTIVIDAD FUERA DEL COLEGIO

Cuando el accidente ocurra en una actividad fuera del colegio, será el docente o adulto responsable de esa actividad quien activará el protocolo de actuación llevando al estudiante al recinto de salud más cercano y al mismo tiempo se comunicará con el colegio para pedir la concurrencia de personal de apoyo y además comunicar oportunamente a la familia del estudiante accidentado.

ACCIDENTE DE TRAYECTO.

En caso de un accidente escolar de trayecto, ya sea de ida o de salida del Colegio, y que sea considerado como leve o grave, conforme a los criterios anteriormente expuestos, el/la apoderado/a o acompañante del estudiante, deberá trasladarlo de inmediato al Servicio de urgencia más cercano, avisando en cuanto pueda el accidente escolar en el establecimiento y solicitando, posteriormente, la Declaración Individual de Accidente Escolar.

ANEXO 2



PROTOCO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS

I.- Descripción

El presente Protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar la forma de proceder, los cuidados y medidas que deben considerarse cada vez que un grupo de alumnos o un curso deba salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o función de carácter pedagógico, deportivo, competitivo, entre otros.

Se entiende por salida pedagógica a aquellas que realiza el curso con su

profesor(a) a lugares fuera del establecimiento educacional, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional y que responden a complementar el trabajo pedagógico de manera planificada, informada y autorizada por el establecimiento y los padres y apoderados del curso, a la vez informada al Departamento Provincial de Educación y Superintendencia Regional de Educación(SUPEREDUC). Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes.

- Asistirán a la salida pedagógica sólo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, se adjunta formato al final de este protocolo, siendo inspectoría la responsable de velar que esto se cumpla. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la Unidad Educativa.
- El profesor o profesores a cargo de la salida deberán incorporar la actividad en su planificación y solicitar la autorización a Dirección, quién es el único estamento facultado para autorizar la salida de los estudiantes.
- Las actividades deberán ser informadas con al menos 15 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación y SUPEREDUC, precisando la actividad y dejando en el establecimiento la documentación correspondiente. (Planificación de la actividad, autorizaciones de los apoderados y documentos actualizados de chofer y vehículo a utilizar).
- La salida pedagógica puede ser sugerida por el sostenedor, directivos o docentes de asignaturas o talleres. En todos los casos se deben coordinar con UTP antes de la aprobación de la salida.
- Los alumnos deberán asistir con la indumentaria específica que le informe el profesor encargado (uniforme completo, buzo del colegio u otra indumentaria según la actividad que se vaya a realizar)
- Para salidas dentro del área urbana de la comuna de Dalcahue y comunas aledañas se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo), para la comodidad de los estudiantes. Cuando el recorrido implique el uso de carreteras deberá contratarse Buses.
- Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso deberán salir del colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá contar con la seguridad de él los transportes que trasladarán a las alumnas. Contar con todos los documentos al día del vehículo y del chofer, cuyas copias deberán ser entregadas a dirección.

- El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- La Dirección sólo aprobará las salidas pedagógicas o viajes de estudios no así los “paseos de cursos” que se organicen en horario escolar. Es responsabilidad de los padres y apoderados la realización de paseos fuera del horario de clases.

III.– Normas de seguridad para salidas pedagógicas.

Acciones Previas a la salida pedagógica

- El o los profesores responsables deben conocer el lugar a visitar, tomando conocimiento de las zonas que pueden provocar algún tipo de accidente o situaciones que sean riesgosas para los estudiantes, posterior a esto deberá tomar la decisión de ejecutar la salida. Serán asimismo responsables de obtener la información pertinente a las autoridades que corresponda respecto de eventuales riesgos asociados a los lugares que se visitan. Por ejemplo, la Directemar o las Capitanías de Puerto u otros organismos relacionados, están en condiciones de informar respecto de oleajes, mareas, marejadas, vientos, etc. Informes que contribuyen a evitar riesgos y a otorgar mayor seguridad a la actividad. En el mismo sentido, la Conaf, por ejemplo, sabe si el lugar que se visitará está libre de la presencia de Hanta virus o similares.
- El docente a cargo de una salida pedagógica llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando: Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la jefa de UTP con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación.
- El docente deberá informar y enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
- Las autorizaciones deben ser enviadas por los apoderados en la fecha indicada por el docente para que éste las entregue a Dirección y se informe a las autoridades correspondientes.
- El docente debe llevar a otro funcionario del establecimiento y puede optar por llevar un máximo de dos apoderados que acompañen en la salida, dando las indicaciones y normas que se deben cumplir. (Solo en situaciones especiales y debidamente justificadas, dirección autorizará que concurran más apoderados)

- El docente debe asignar a un adulto como responsable de tomar fotografías de la salida pedagógica y sólo de los momentos más relevantes.

Acciones durante la Salida

- Los alumnos deben salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos un funcionario de apoyo. Es decir, por cada curso deberá asistir un profesor y un asistente de la educación.
- Ningún alumno y/o alumna podrá salir sin tener la autorización firmada de sus padres y/o apoderados, la que corresponde a un documento con el nombre del alumno, RUT y firma del apoderado.
- Todos los alumnos autorizados deben quedar debidamente registrados en el libro de salida.
- El Profesor(a) debe llevar la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones firmadas y registro de salida, verificando la cantidad de participantes en tres momentos: al subir al bus, al llegar al lugar de destino y al subir al bus de regreso.
- El Profesor(a) debe llevar el Formulario de Accidente Escolar y un botiquín de Primeros Auxilios, debiendo actuar según el protocolo de Accidente Escolar en caso de alguna emergencia. En caso de producirse un accidente escolar u otra situación de riesgo el docente debe dar por finalizada la salida.
- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados de acuerdo con el carácter de la salida, siempre con algún elemento de vestuario que lo identifique con el establecimiento.
- Los alumnos deben comportarse de acuerdo con las Normas de Convivencia, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases, siendo el docente y asistente de la educación responsables de monitorear el cumplimiento.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- En caso de incumplimiento de los estudiantes de alguna norma que el docente considere importante, este tendrá la facultad de dar por finalizada la salida y regresar al establecimiento, utilizando otra estrategia para trabajar el objetivo.

Acciones después de la salida pedagógica

- El docente debe informar a la dirección y/o UTP el resultado de la salida pedagógica, dando a conocer todos los acontecimientos relevantes.
- En el caso que un estudiante no haya cumplido con las normas de seguridad o convivencia, el profesor (a) debe informar en la misma jornada al apoderado, registrando el hecho en el libro de clases.
- El docente debe informar en reunión de curso los resultados de la salida pedagógica.
- Los apoderados que asistan a la salida pedagógica no podrán publicar fotografías de los estudiantes, ya que esto se realiza a través de la página web del colegio verificando que los padres hayan autorizado dicha publicación.

Otras disposiciones

- Cuando la salida pedagógica sea durante toda la jornada de clases, el profesor deberá resguardar la correcta alimentación de los alumnos, coordinándose con inspección y/o apoderados. (colación transportable JUNAEB/colaciones frías/desayuno/almuerzo)
- Cuando para la salida pedagógica se utilice un transporte (furgón escolar, minibús, bus) el profesor(a) deberá entregar las normas de seguridad a todos los alumnos, quienes deben mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas vigentes dentro del vehículo.
- Cuando la salida Pedagógica tenga como destino un lugar que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisadas por el profesor.