



**“Con mi esfuerzo y tú ayuda
aprenderé más y mejor”**

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA

JOSE AGUSTIN ALFARO

2016

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA JOSE AGUSTIN ALFARO

1. Presentación:

El presente Reglamento Interno de normas técnico-pedagógicas, técnico- administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia Escolar, de higiene y seguridad, contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la escuela y los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

2. Objetivos del Reglamento Interno:

a) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo, en el marco de la Jornada Escolar Completa y el Marco de la Buena Enseñanza.

b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

d) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

Capítulo 1

NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. MODELO CURRICULAR:

Se ejercitará a los alumnos en el razonamiento crítico con el necesario respeto de las normas de convivencia social y en el uso de las TIC para el mejoramiento de los aprendizajes.

Se procurará que los alumnos obtengan aprendizajes significativos, utilizando metodologías activas, globalizadas, participativas y creativas que fomenten el aprendizaje .

2. FUNCIONAMIENTO:

a) Ubicación :

La escuela se ubica en el sector de TIERRAS BLANCAS de la comuna de COQUIMBO, cuya dirección es calle RAFAEL SOTOMAYOR N° 105.

b) Niveles, Modalidades, Matrícula

Preescolar	Nº Cursos	Nº Alumnos
Nivel de Transición 1	01	16
Nivel de Transición 2	01	25
Total	02	41

Básica	Nº Cursos	Nº Alumnos
1º	2	52
2º	1	37
3º	1	36
4º	1	36
5º	2	41
6º	1	38
7º	2	51
8º	2	58
Total	13	349

c) N° Jornadas: 01

Horario Jornadas: PREBASICO

JORNADA	HORARIO
	--
	08:30 a 15:15

BASICO

JORNADA	HORARIO
T	08:00 a 15:15

d) Docentes:

No Docentes:

Docentes de Aula	31	Psicólogo	02
Docente técnico	03	E. Diferencial	04

Docentes Directivos	02	Secretaria	01
Asistente Social	01	Inspectores	04
Coordinadora SEP	01	Asistente de Párvulos	02
		Auxiliar de servicio	02
Total	17		06

3. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:

- Nivel de Transición = Dcto. Ex. 289 / 01
1º a 6º Año Básico = Dcto. Ex.2960 / 2012
7º y 8º Año Básico = Dcto. Ex. 1363/11

4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

La evaluación es un medio de expresión cualitativo y cuantitativo del establecimiento, de avance de las conductas, metas y objetivos y por lo tanto permite comprobar la efectividad del currículum previamente establecido, determinando logros en los niveles de actuación de todos los agentes involucrados en el proceso educativo.

- **Régimen de Evaluación:** Semestral
- **Formas de Evaluación:** Diagnóstica, formativa y acumulativa.
- **Decretos de Evaluación:** 1º a 8º Año Básico: Decreto Nº 511 / 97

5. EQUIPO DE GESTIÓN

El **Equipo de Gestión** tiene como objetivo definir un plan de acción que permita asumir responsabilidades a nivel de dirección, además de realizar sus tareas específicas.

El E.G.E. es un espacio que otorga más participación técnica pedagógica y desarrolla: la “responsabilidad compartida” entre el director y los profesionales de la escuela y la participación y compromiso técnico de los profesores.

Lo integran en forma permanente el Director, Inspector general, Jefe Técnico. Orientador Evaluador y un Profesor elegido por sus pares. En forma ocasional, se integran representantes de los diferentes estamentos de la escuela.

El director cumple un rol como articuladora y ordenadora del E.G.E., de acuerdo a su experiencia, su capacidad de autonomía y su capacidad de escucha. Al E.G.E. le corresponde sistematizar el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, de los proyectos en ejecución, y de estrategias que permitan elevar los rendimientos, mejorar la calidad de la educación que se imparte, organizar el régimen interno, optimizando el uso de los tiempos y la distribución de éstos.

6. EL CONSEJO ESCOLAR

El **Consejo Escolar** está formado por: representante del DEM, Director, quien lo presidirá; Inspector general, Jefe UTP del establecimiento, Orientador, Evaluador, un Docente elegido por los profesores del establecimiento; el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, un Asistente de la Educación y un representante de los Estudiantes..

El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Recursos obtenidos por la SEP.
- Informar a los menos de las siguientes materias:
 - o Logros de los aprendizajes de los alumnos.

- Informe de visitas Superintendencia de la Educación.
- Informe, una vez al año, de ingresos efectivamente percibidos.
- Compromiso de velar por la permanencia de los alumnos en el Sistema. Educativo privilegiando las instancias de aprendizaje.
- Proyectos de Mejoramiento Educativos.

7. EL CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresará la información profesional de sus integrantes.

Es de carácter consultivo, en materia de disciplina y de carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al proyecto educativo de la escuela y el presente reglamento.

FUNCIONES:

1. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y sugerir acciones pedagógicas correctivas o de refuerzo.
4. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
5. Adecuar para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
6. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación al medio escolar o considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
2. Se elegirá un secretario(a) general de consejos, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
3. El Director podrá asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento como: funcionarios No Docentes del establecimiento, Centro General de Padres y Apoderados y otras organizaciones de la comunidad.
4. Los consejos estarán presididos por el Director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.

TIPOS DE CONSEJOS:

A. CONSEJOS DE COORDINACION:

El Consejo de Coordinación estará integrado por el Director ,el Inspector General, la Jefa de UTP, el Orientador y el Evaluador, reuniéndose una vez a la semana. Es el organismo que asesora a la Dirección en las siguientes funciones:

FUNCIONES:

1. Facilitar el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
3. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
4. Estudiar las disposiciones técnicas y/o administrativas emanadas de los niveles superiores para su mejor interpretación y aplicación.
5. Estudiar las iniciativas creadoras y de su factibilidad, en beneficio de la comunidad escolar.

6. Estudio y análisis de problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.
7. Análisis de evaluaciones generales y parciales de interés general.
8. Gestión y programación del presupuesto anual.
9. Proposición, gestión y programación de actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.
10. El Consejo de Coordinación se reunirá, a lo menos, una vez a la semana.

B. EL CONSEJO TÉCNICO DE PROFESORES:

- a) Está integrado por todos los profesores del establecimiento y equipo Directivo. Este consejo elegirá democráticamente un representante para que participe en el Consejo de Coordinación.
- b) Los consejos Técnicos se realizarán semanalmente.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y asumir la responsabilidad de su ejecución.
2. Analizar problemas individuales o generales de adaptación y/o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
3. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
4. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar

5. Elaborar el Plan Anual de Acción para realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar.
6. Organizar y coordinar la acción de los profesores jefes.
7. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que inicien y fortalezcan la Orientación Vocacional en el alumno que egresará de 8º año.
8. Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera para adoptar las medidas que corresponda.
9. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
10. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el profesor jefe entregando los antecedentes para la evaluación del Informe Educativo.
11. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, coordinando los objetivos de acuerdo a la relevancia y proyección.
12. Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
13. Estudiar la secuencia de los contenidos del subsector, su coherencia y correlación con otras disciplinas, con el fin de proyectarlos a los avances culturales.
14. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
15. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
16. Reflexionar sobre la problemática educativa.
17. Estudiar el resultado del rendimiento.
18. Analizar problemas individuales de rendimiento y proponer soluciones pedagógicas considerando el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
19. Analizar temas propios de evaluación y orientación.
20. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fortalezcan la evaluación de los estudiantes.
21. Crear acciones pedagógicas y/o instrumentos evaluativos.

C. CONSEJO DE ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS DE LIBRE ELECCIÓN:

FUNCIONES:

Planificar, ejecutar y evaluar las distintas actividades de modo que:

1. Contribuya a tener conocimiento de la personalidad del alumno.
2. Contribuya a detectar intereses, habilidades y aptitudes de los alumnos.
3. Desarrolle habilidades y destrezas de los alumnos.
4. Contribuya a afianzar la identidad de la Unidad Educativa.
5. Desarrollar habilidades deportivas en los alumnos
6. Se desarrollen coordinadamente y sin perturbar el desarrollo normal de las clases.

5. UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA:

DEFINICIÓN Y FINALIDAD:

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: orientación educacional, planificación curricular, supervisión y acompañamiento pedagógico, evaluación de aprendizaje.

Tiene como finalidad el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

OBJETIVOS DE LA U.T.P.:

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica y evaluación.

FUNCIONES:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concentren los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanzas que ayuden al aprendizaje efectivo de los educandos.

- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación y orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivos el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario las actividades de extra escolares y recreativas..
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Supervisión mensual de la concordancia entre Planes y Programas, la Carta Gantt anual, planificación diaria, libro de clases y cuadernos de los alumnos.
- Acompañamiento en el aula, evaluando al docente y luego realizando la retroalimentación necesaria para analizar las prácticas educativas.
- Organizar en conjunto con los profesores criterios a considerar en las salidas pedagógicas.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas.

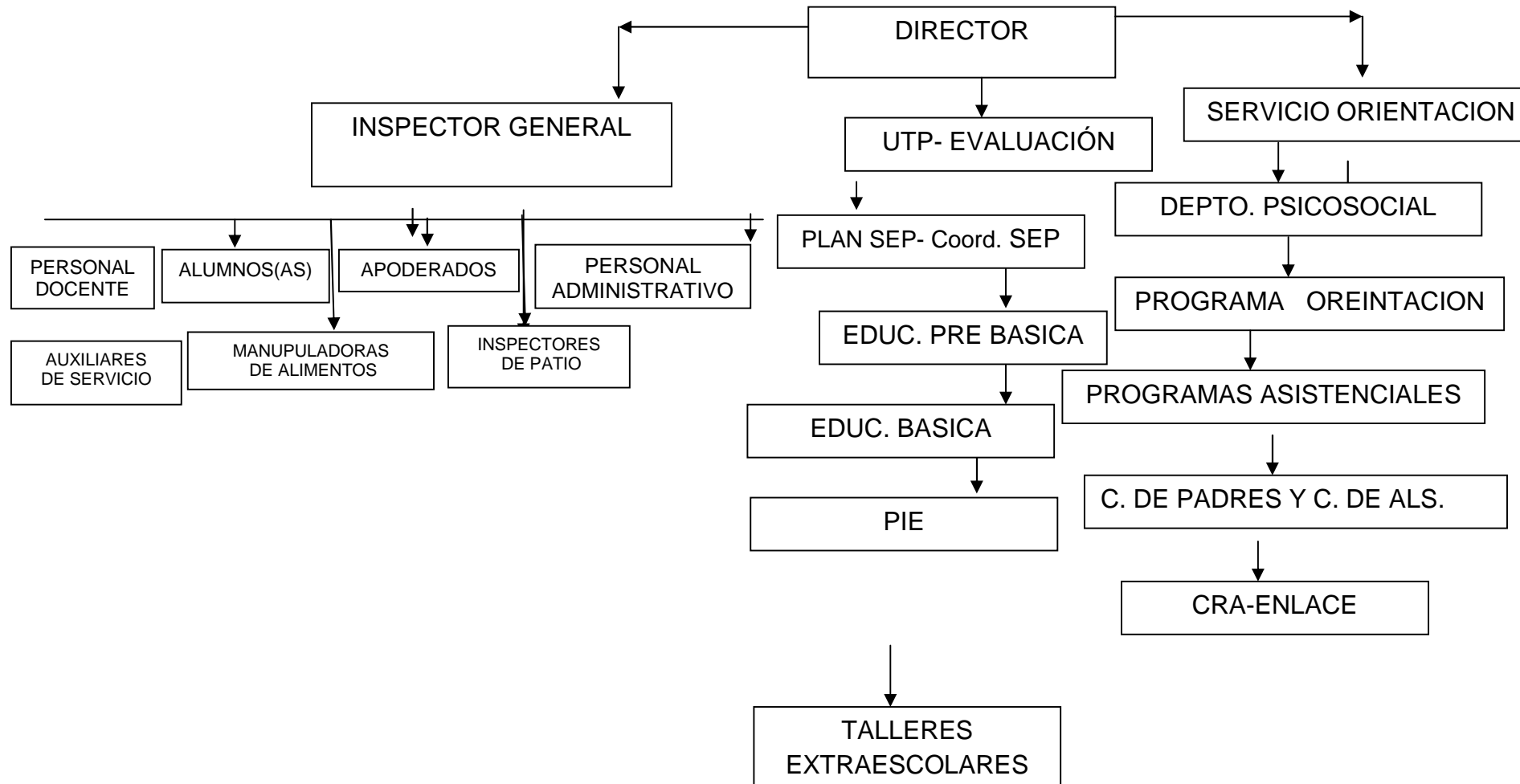
- Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- Autoevaluar su gestión en forma permanente.

6. PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

1. Desarrollar campañas de motivación que estimulen e incentiven a los miembros de la Unidad Educativa por perfeccionarse y/o capacitarse, participando en cursos presenciales o a distancia.
2. Coordinar y establecer acuerdos para facilitar a los docentes cuando sean convocados por el nivel superior para participar con becas de capacitación, como seminarios, charlas, congresos, etc.
3. Procurar desarrollar talleres de perfeccionamiento a nivel interno con temas de interés para todo el personal.

**NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



2. CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

I. NIVEL DE DIRECCIÓN:

a) DIRECTOR:

El Director es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la escuela.

FUNCIONES:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
8. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
9. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con la escuela.
10. Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
11. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
12. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional

C) Inspector General: Las funciones se basan en apoyar, promover, cautelar y sancionar a todos aquellos alumnos (as) que no cumplan con las disposiciones que establece en el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.

Funciones

1. Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
2. Supervisar y coordinar el servicio del Casino y almuerzo de los alumnos.
3. Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por la escuela, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
4. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
5. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
6. Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, tanto en el P.E.I. como en el Reglamento Interno.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre accidentes escolares.
8. Llevar los libros de control, documentos de los alumnos, carpeta del alumno y libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
9. Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro con fines de cumplimiento de horas atinentes a la Subvención.
10. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos interno y/o externos.
11. Velar por la buena presentación del alumnado en el marco del P.E.I.

2 NIVEL DE PLANIFICACIÓN:

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

JEFA DE U.T.P.:

La Jefa de U.T.P. es la docente técnica con especialidad en supervisión y administración educacional, encargada de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
3. Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las diferentes subsectores y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.

7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
8. Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
9. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
10. Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
12. Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
13. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional y Profesional del Establecimiento.
14. Atender a los apoderados(as) de los alumnos y alumnas con problemas conductuales, en casos calificados.
15. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
16. Asesorar técnicamente a profesores..
17. Coordinar y asesorar la programación de las actividades curriculares.
18. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias pedagógicas.
19. Informar a los padres y apoderados sobre el rendimiento escolar de los alumnos y alumnas..

20. Coordinar las salidas pedagógicas.
21. Coordinar programas del Ministerio de Educación.

22. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.

23. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
24. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.
25. Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
26. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
27. Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.
28. Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
29. Verificar la correcta confección de los registros de notas en planillas, libretas de calificaciones, certificados anuales, actas de situación final y todo otro informe relacionado con su especialidad.
30. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados.
31. Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.

ORIENTADOR:

Es un docente técnico con especialidad en orientación educacional y consejería vocacional, encargado de asesorar supervisar, coordinar el proceso de orientación educacional de las estudiantes. Así mismo es el profesional encargado de la convivencia escolar .promoviendo valores y actitudes formativas en relación a la misión y visión del establecimiento.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR

1. Planificar y coordinar actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemáticas personales, familiares y escolares.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso.
4. Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas en materias de orientación.
5. Coordinar plan de trabajo con el departamento psicosocial de la escuela.
6. Coordinar programas especiales tales como: programa de alimentación, programa de salud, programa de prevención alcohol y drogas.
7. Asesor al centro de alumnos.
8. Asesor a los padres y apoderados que constituyen eficazmente al proceso de formación valórica de los estudiantes.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal de la escuela en materias de orientación.
10. Favorecer una convivencia escolar optima basada en el apoyo mutuo, la paz, el respeto y el trabajo en equipo.

11. Coordinar el programa de orientación vocacional y las salidas pedagógicas.
12. Coordinar programa de salud mental con organismos oficiales.
13. Dirigir consejos técnicos en orientación educativa.
14. Coordinar el plan de gestión de la convivencia escolar.
15. Difundir y desarrollar habilidades sociales en el marco del Manual de convivencia.
16. Realizar consejería a los alumnos con dificultades en su desarrollo escolar.

EVALUADOR:

FUNCIONES DEL EVALUADOR

1. Manejar y conocer el reglamento de evaluación y supervisar su aplicación.
2. Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por UTP.
3. Monitorear el rendimiento escolar de los alumnos de forma permanente con notas deficientes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción para aplicar oportunamente estrategias remediales y atender individualmente, mediante entrevistas personales; al alumno y/o apoderado.
4. Mantener estadísticas del rendimiento de los alumnos por cursos y asignaturas, en forma semestral y anual.
5. Informar y analizar el rendimiento escolar de los alumnos por cursos y asignaturas en forma semestral y anual, en consejos de profesores y/o consejo escolar.
6. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y acumulativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.

7. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
8. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
9. Comprobar que los libros de clases estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
10. Supervisar los casos de alumnos(as) con excepciones en evaluación (inasistencias, necesidades educativas especiales (NEE), embarazadas u otras.
11. Mantener actualizada la información de los alumnos(as) con “necesidades educativas especiales” para el conocimiento de los profesores.
12. Participar en las tareas de evaluación internas y/o externas que se promueven a nivel del establecimiento: (Dominio lector, ensayo SIMCE, cobertura curricular, etc).
13. Efectuar análisis de los resultados de mediciones externas y/o internas a las que sean sometidas los alumnos del establecimiento.
14. Verificar la correcta confección de las libretas y certificados de notas.
15. Mantener un kárdex con documentos de carácter técnico pedagógico vinculados a evaluaciones del aprendizaje.

COORDINADORA DE COMPUTACIÓN:

Es la administradora de la sala de computación y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo.

FUNCIONES:

1. Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
2. Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
3. Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.
4. Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia del diferente software educativo que se encuentran en la escuela proyectando necesidades.
5. Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
6. Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
7. Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.

Secretaria:

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección, U.T.P., Orientador y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal

FUNCIONES:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Revisión y actualización del inventario del establecimiento.
3. Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
4. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
5. Codificar los archivos con etiquetas distintivas según materia
- 6 Registrar correspondencia recibida, despachada.
7. Organizar registros de documentos del personal.
8. Laborar reportes de accidentes de alumnos y personal del establecimiento

Coordinadora SEP**Funciones:**

1. Registrar los ingresos y egresos de recursos SEP del establecimiento.
2. Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa vigente.
3. Confecciona guías de requerimientos, certificados de cumplimientos.
4. Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un inventario actualizado.
5. Coordinar información directamente entre el DAEM y el establecimiento.
6. Supervisión del libro registro de asistencia del personal SEP.
7. Mantener el control presupuestario de los recursos SEP del establecimiento.

8. Proceso de rendición de cuentas de los recursos SEP.
9. Mantener en orden los archivadores y documentación propia del área.
10. Revisar correspondencia electrónica
11. Apoyo y seguimiento de las acciones del PME vigente
12. Revisar recurrentemente las instrucciones entregada por los organismos fiscalizadores.
13. Enviar en forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del establecimiento.
14. Enviar, junto con las facturas, la evidencias de los productos recepcionados por el establecimiento
15. Otras coordinaciones varias con el DAEM
16. Recibir, registrar, archivar y despachar todo la correspondencia
17. relacionada con la Ley SEP.
18. Asesorar los proyectos de la escuela, cuando aquellos involucren procesos contables.

3 NIVEL DE EJECUCIÓN:

Debe poner en marcha el Programa Curricular, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

a) PROFESOR JEFE DE CURSO:

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

FUNCIONES:

1. Planificar y ejecutar personalmente en conjunto con los profesores del subsector del curso. Supervisar y evaluar el Proceso de Orientación Educativa, en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del subsector de orientación y/u Objetivos Fundamentales Transversales.
3. Velar con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito del curso.
4. Mantener al día documentos relacionados con la identificación individual de los alumnos y marcha pedagógica del curso.
5. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponda.
7. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud.
8. Velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico.

b) PROFESOR DE AULA:

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

FUNCIONES:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su subsector con los de otras disciplinas.
5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado.
6. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación.
8. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos de la escuela.
9. Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confiere a su cargo.
10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P. solicite.
11. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
12. Participar en los consejos técnicos que le competen.

c) DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL:

FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL.

1. Coordinar y asistir los procesos de postulación y renovación de becas tales como: pro-retención, beca Presidente de la República, beca Indígena y otros beneficios similares.
2. Realizar visitas domiciliarias, previa coordinación con el Inspector General, a aquellos alumnos que registran inasistencias reiteradas sin justificación, por cinco días o más.
3. Apoyar el proyecto de integración, realizando intervenciones sociales a los estudiantes y a sus familias que lo requieren, previo informe de derivación de la Coordinadora de PIE.
4. Coordinar acciones del Programa de Salud.
5. Otras tareas emergentes asignadas por la Dirección
6. Coordinar acciones con inspección general y orientación.
7. Actualizar nóminas alumnos prioritarios e IVE.
8. Realizar intervenciones psicosocial perfectamente a los alumnos(as) prioritarios y alumnos(as) vulnerables.

9. Realizar visitas domiciliarias a los hogares de aquellos alumnos(as) que requieren acompañamiento, apoyo y manejo de autoridad de parte de las familias.
10. Realizar talleres educativos a aquellos alumnos que presentan trastornos conductuales y/o alteraciones en su desarrollo social.
11. Desarrollar talleres dirigidos a los apoderados con temáticas de formación, estrechando vínculo familia – alumno(a).
12. Realizar gestiones, estableciendo red de apoyo.
13. Coordinar acciones con el servicio de orientación, referido fortalecer el plan de convivencia escolar.
14. Coordinar acciones de articulación con el PIE y asistente social de la Escuela.
15. Participar en reuniones de CESAM.

FUNCIONES PSICOLOGA:

1. Realizar intervenciones psicosociales preferentemente con alumnos(as) prioritarios y alumnos(as) vulnerables.
2. Realizar visitas domiciliarias a los hogares de aquellos alumnos(as) que necesitan mayor acompañamiento, apoyo y manejo de la autoridad de parte de los padres y apoderados.
3. Realizar diagnósticos psicológicos a aquellos alumnos(as) en situaciones especiales y/o graves, que requieran toma de decisión de parte de la dirección.
4. Realizar talleres psico educativos a los alumnos que presentan conductas desadaptativas, conductuales u otra situación que interfiera en los aprendizajes y convivencia al interior del aula.
5. Realizar talleres dirigidos a los apoderados, con tematices de formación que faciliten el ejercicio de la autoridad y la comunicación con sus hijos(as).
6. Coordinar acciones con el orientador para apoyar el plan de convivencia escolar de la escuela.
7. Coordinar y articular acciones con el PIE y Asistente Social de la escuela.

d) PROGRAMA DE INTEGRACION:

Son profesionales que trabajan con alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales; realizando diagnósticos y tratamiento a los estudiantes con dificultades , vislumbrando las potencialidades cognoscitivas, afectivas y sociales del alumno.

Funciones:

1. Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje.
2. Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos.

3. Evaluar cognitivamente y afectivamente a los alumnos que presentan alguna dificultad de aprendizaje.
4. Elaboración de informes psicopedagógicos, en el cual se detallan los resultados obtenidos por el alumno ya sea en áreas: cognitiva, instrumental y socioafectiva.
5. Planificar y desarrollar rigurosamente planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas. Orientando a los docentes en las planificaciones de adecuaciones curriculares.
6. Mantener informado al Director UTP, Orientador, Evaluador, y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
7. Elaboración y aplicación de las pruebas
 8. Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento
 9. Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes.
 10. Orientar al pedagogo sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten.
 12. Estimular a la creatividad, al interés, hacia los aspectos académicos de los estudiantes.

Bibliotecaria CRA.

Es la encargada de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.

Funciones:

1. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
2. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
3. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 6 Etiquetar libros.
- 7 Mantener actualizado inventario de libros de la biblioteca.
- 8 Asistir al profesor y los alumnos durante las clases en el CRA.

g) Inspectores de Patio:

Funciones:

1. Apoyar la labor del Inspector General
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos y alumnas orientándoles en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Colaborar en los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por los alumnos y alumnas.

5. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, profesores, etc.
6. Cuidar cursos en ausencia del docente titular, utilizando guías de apoyo cuando corresponda.
7. Controlar presentación personal de los alumnos y alumnas.
8. Controlar salida y entrada de los alumnos.
9. Colaborar en las actividades académicas, de talleres y recreación que contemple el establecimiento.
10. Apoyar el servicio de alimentación de alumnos y alumnas.
11. Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
12. Velar por el aseo y buena presentación del establecimiento.
13. Apoyar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los alumnos y alumnas y prevenir los accidentes escolares, durante su permanencia en el establecimiento.
14. Clasificar, ordenar, archivar y mantener al día los documentos del establecimiento.
15. Cumplir con su horario de trabajo, asistencia y puntualidad.
16. Colaborar en la revisión diario de los libros de clases.
17. Permanecer en los patios en actitud vigilante durante los recreos en lugares asignados.

h) Recepcionistas:

Funciones:

1. Favorecer la buena conducta de los alumnos(as) a la entrada y salida del recinto escolar.
2. Estimular las habilidades sociales de los estudiantes mediante el saludo correcto.
3. Registrar el ingreso de apoderados en caso de dirigirse a cualquier funcionario, sin motivo de citación.
4. Registrar el ingreso de personas representantes de instituciones y/o empresas públicas y privadas.

5.- Favorecer las relaciones de respeto y cordialidad entre todos los integrantes, mediante la recepción empático y acogedora.

6. Colaborar con la Dirección del establecimiento.

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2 Mantener un trato deferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.
3. Cuidar cometidos y/o ejecutar encargos debidamente avisados por el Director del Establecimiento.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de recursos materiales que se le hubiese asignados.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomiende.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS:

A. DERECHOS:

1. Los profesionales de la educación que se desempeñan en la Escuela Básica JOSE AGUSTIN ALFARO, tienen derecho a todas las prerrogativas que se derivan de la organización administrativa, consciente de sus posibilidades en igualdad a sus semejantes, conformando permanentemente un círculo de vida, pleno de humanismo, valores, sentimientos y percepciones, procurando gradualmente que se adapte de acuerdo a su propia dinámica personal interna; ofreciendo las condiciones apropiadas para su propio crecimiento integral.
2. Tienen derecho a postular y participar en perfeccionamiento profesional para adquirir nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Tienen derecho a participar con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
4. Tienen derecho igualmente a resolver en materias de tipo técnico-pedagógico en los Consejos de Profesores en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y al presente Reglamento Interno.
5. Los docentes gozarán de autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales que orientan al Proyecto Educativo Institucional de la escuela y de los programas específicos de mejoramiento e innovación. Esta autonomía se ejercerá en:
 - a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo, y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.

- b) La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento.
- c) La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento y adecuados a la realidad en que vive el alumno.
- d) La relación con las familias y los apoderados teniendo presente las normas establecidas por el establecimiento.

B.- OBLIGACIONES:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y/o representante.
5. Dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causas justificadas.
6. Respetar los controles de entrada y salida consignando los horarios respectivos que le han sido asignados.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en todo momento buenas relaciones humanas.
9. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en su expediente individual e informado a la superioridad de servicio, especialmente el cambio de domicilio.

11. Respetar estrictamente el conducto regular.
12. Cumplir con las cláusulas convenidas en el contrato de trabajo.

C. PROHIBICIONES:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Permitir a personas ajenas al local escolar, realizar trabajos voluntarios de tipo pedagógico, administrativo, paradocente o de servicios menores u otros sin una autorización expresa del director o empleador.
6. Realizar paseos o giras de estudio sin la autorización.
7. Efectuar comercio sin la autorización del empleador.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
9. Usar celular durante el desarrollo de las clases.

Capítulo 3

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD:

A) DEL ESTABLECIMIENTO:

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

B) DE LOS PROFESORES:

1. Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
2. Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
3. El profesor de Educación Física (y clases de Educación Física) deberá mantener los elementos deportivos y otros medios del subsector en condiciones, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad, teniendo presente::
 - Cuidado con superficies de trabajo.
 - Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
 - Revisar los elementos deportivos, eliminando los que estén en mal estado.

- Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos para evitar el uso incontrolado por parte de los alumnos.
- Evitar que los alumnos mastiquen chicle en las clases de gimnasia.

4. Velar por la seguridad individual de cada uno de los alumnos(as) en el desarrollo de las clases de los diferentes subsectores aplicando sentido común.

c. SEGURO ESCOLAR:

(Decreto N° 313/73)

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

D. ASPECTOS LEGALES DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

- Plan Integral de Seguridad Escolar D.E.Y.S.E.
- Prevención de Riesgos.
- Seguro Escolar.
 - Ley N°16744/68 Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

E) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR D.E.Y.S.E.

(Res. Número 51 Exenta 04/01/2001)

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

F) PREVENCIÓN DE RIESGOS

(Decreto exento N° 014/84 y N° 69/84)

1. Aplicar las normas de seguridad personal y colectiva en todos los aspectos de la vida presente y futura.
2. Distribuir el mobiliario en forma planificada, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

3. Mantener los lugares destinados al trabajo y recreación libre de todo elemento que altere el normal desarrollo de las actividades (cáscaras, piedras, tablas, etc.).
4. En el establecimiento no se autoriza el uso de calefactores, por el peligro que representa su uso.
5. Los envases de los alimentos deben utilizarse exclusivamente con ese fin, por ningún motivo guardar alimentos de otra naturaleza.
6. La señora Manipuladora de Alimentos deben estar al día en su carné de sanidad y usar en forma permanente gorro y delantal.

G) Ley N° 16744/68 : REFERIDA A LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

1. Todo funcionario del establecimiento tiene derecho a recibir los beneficios que considera la ley frente a cualquier accidente de tipo laboral, tanto dentro de la escuela, como en el trayecto desde y hacia su hogar.

**Capítulo 4
DE LAS RELACIONES ESCUELA Y COMUNIDAD**

Las relaciones escuela - comunidad se darán considerando “geográficamente” el ámbito significativo de vivienda de los alumnos. En este contexto comprenderán desde donde viene todo alumnado nuestro.

1. En lo fundamental dichas relaciones estarán depositadas en acuerdos comunes con el Centro General de Padres, fruto de planes consensuados desde el Consejo Escolar y la Dirección del Establecimiento Educacional, velando por la participación de los sub centros.
2. Los sub centros de los cursos informarán de sus Proyectos y/o planes de trabajo; asimismo de la programación de sus planes de acción que elaborarán y los harán llegar a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados para su consideración.
3. Los Proyectos y/o planes de trabajo de los sub centros deberán ser presentados a más tardar el 30 de abril de cada año por el Delegado del respectivo Sub centro y con la firma de la Directiva, además de la firma de la profesora Jefe en su calidad de Asesora de dicho Sub centro
4. En su funcionamiento el Centro General de Padres procederá de acuerdo al estatuto fijo de Centro de Padres con personalidad jurídica; sin perjuicio de las adecuaciones y/o modificaciones a que haya lugar en su aplicación, considerando acuerdos de la Directiva y el Consejo de Delegados de cursos, las que deben estar consideradas en su Reglamento Interno.
5. En el manejo de fondos o flujos financieros estos quedan sujetos técnicamente a los procedimientos legales de rigor que deben ser observados rigurosamente de acuerdo a la ley, lo que deben ser bien llevados por la propia institución, de acuerdo a su Reglamento Interno.
6. La Dirección junto al Consejo de Profesores podrán organizar, planificar y llevar a cabo acciones que vayan igualmente en beneficio de la institución escolar.
7. La Escuela podrá facilitar algunas dependencias y/o recursos tecnológicos para favorecer directamente las acciones de tipo cultural y deportivas de las instituciones de la comunidad con el requisito de presentar con la debida antelación solicitud escrita con firma y timbre responsable de la Directiva y siempre que su uso no altere el normal funcionamiento de la escuela.

8. La Escuela y los organismos de salud y medio ambiente realizarán Programas que se contemplen en forma conjunta: salud mental y física .
9. La escuela favorecerá la atención asistencial de los alumnos que lo requieran , a través de los planes de atención de la JUNAEB.
- 10 .El Servicio de Orientación ofrecerá apoyo preventivo y remedial a los integrantes de grupos familiares de la comunidad a través de la escuela para padres y/o cuando el caso corresponda derivarlo a los organismos legales competentes; especialmente problemas de maltrato infantil, consumo y micro tráfico de drogas, violencia intrafamiliar, etc.
- 11.El material usado de la biblioteca debe ser devuelto en buenas condiciones.
- 12.El tiempo de préstamo fluctúa de 3 a 4 días como mínimo y 14 días como máximo dependiendo de la cantidad de textos existentes.
- 13.En caso de incumplimiento reiterativo en la devolución de los textos la persona perderá el derecho a préstamo.

Capítulo 5

REGLAMENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.–

Dejamos explícito en el presente REGLAMENTO. Que los principios, normas, deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad, así mismo las sanciones y los protocolos de actuación queda escriturados en el:

MANUAL DE CONVIVENCIA

Este documento es parte del REGLAMENTO INTERNO que establece y regula las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad escolar, durante los años 2013 y 2015. Así mismo quedan escriturados los siguientes protocolos de actuación frente a:

ESCUELA BÁSICA

JOSE AGUSTIN ALFARO ALFARO

TIERRAS BLANCAS

COQUIMBO

"MANUAL DE CONVIVENCIA"



*"Con tu esfuerzo y tu ayuda,
Aprenderé más y mejor"*

2016.

"CON MI ESFUERZO Y TU AYUDA APRENDERÉ MÁS Y MEJOR"

IDENTIFICACIÓN.

- **Nombre del establecimiento** : Escuela José Agustín Alfaro Alfaro.
- **RBD.** : 620-3.
- **Tipo de Enseñanza** : Pre-Básica con JEC
Básica con JEC.
- **Teléfono** : 051-244326.
- **E-mail** : joseagustinalfaro@gmail.com
- **Dirección** : Sotomayor N° 105 Tierras Blancas
Coquimbo.
- **Provincia** : Elqui.
- **Región** : Coquimbo.

EQUIPO DIRECTIVO

- **Director** : Sergio Omar Leyton Pastén
- **Inspector General** : Armando Romualdo Tejada Marín
- **Jefe Técnico** : María Angélica Aguirre Méndez
- **Evaluador** : Hugo Alejandro Pérez Villalón
- **Orientador** : Mario Adrián Ahumada de Pistas
- **Nº Docentes** : 23
- **Nº Integrantes de Equipo PIE** : 7
- **Nº Asistentes de la Educación** : 13
- **Matrícula Básica** : 338
- **Matrícula Pre-Básica** : 39

PRESENTACIÓN

La Escuela José Agustín Alfaro, presenta este documento, como un instrumento de ayuda para promover una sana convivencia en el establecimiento, es decir, para desarrollar una actitud interior en las personas, de la que se derive una conducta externa, con el objetivo prioritario de no alterar la tranquilidad de la comunidad educativa y poder cumplir las metas institucionales, basadas en entregar una educación de calidad, fin último de todo establecimiento educacional.

Este manual debe prever que la convivencia no se quebrante y remediarla en caso que esto se produzca. Lo anterior, sobre la base de la corresponsabilidad de todos los actores, para así mantener un sano convivir, que todos los miembros de esta comunidad educativa deben tener como meta, la reflexión, el diálogo y la claridad en los objetivos educativos trazados, guardando un clima de respeto.

El Manual de Convivencia está estructurado a través de mesas de trabajo con el esfuerzo y participación de todos los estamentos quienes con sus aportes quieren instalar e institucionalizar, las visiones, intereses y necesidades de toda la comunidad educativa. Este proceso se llevo a cabo en el mes de agosto del 2011. Una segunda revisión se realizó en el mes de marzo del 2013, donde se estructura según el enfoque formativo de la convivencia.

La evaluación de este manual será al término de cada semestre y las observaciones y sugerencias se deberán de debatir una vez al año, en donde se actualizará, con la participación de todos los estamentos.

Los representantes de los diferentes estamentos que participaron en la actualización son los siguientes:

Representante del Consejo de Profesores

Representante de Integración

Representante de los Apoderados

Representante Centro de Alumnos

Unidad Técnico Pedagógica
Jefe Técnico

Unidad Técnico Pedagógica
Orientador

MARCO REFERENCIAL Y TEÓRICO

La Escuela José Agustín Alfaro Alfaro, fue fundada el 29 de Abril del año 1965, denominada Escuela Coeducacional N° 31, más adelante en el año 1981 recibió la identificación como Escuela D-110, con el paso del tiempo desde el año 1990 lleva el nombre hasta el día de hoy, de su primer Director Don José Agustín Alfaro.

Su primer director se desempeñó entre 1965 a 1973, sucediéndolo Don Rubén Darío Hurtado Castro entre 1974 a 1989, a quién le sucede Don Sergio Omar Guerrero Castro 1990 – 2004. Desde el año 2009 asume como Director Don Sergio Omar Leyton Pastén.

Este establecimiento Educacional atiende educación Pre-Básica Pre-Kinder y Kinder y Educación Básica 1^{ero} a 8^{vo} Años. Miles de estudiantes han egresados de este establecimiento educacional influyendo positivamente en la sociedad, la mayoría ha alcanzado títulos técnicos y títulos profesionales, como así mismo destacados profesores han recorrido las aulas enseñando con altruismo y vocación las diferentes materias y asignaturas.

Actualmente la escuela José Agustín Alfaro, se destaca por su proyecto Educativo, basado en el emprendimiento y democracia, proyectándose hacia una escuela científica. Proponiéndose generar aprendizajes de calidad, congruentes con las exigencias y políticas vigentes a nivel nacional con docentes democráticos e innovadores. Cabe destacar además que el establecimiento cuenta con un Programa de integración Escolar, formado por ocho profesionales quienes trabajan en forma colaborativa y articulada con los docentes de la escuela, para brindar apoyo a todos los niños y niñas que presentan necesidades educativas especiales en sus procesos de aprendizajes.

MISIÓN

Formar personas integrales con sólidos valores y competencias académicas en un marco de una sana convivencia, que respete el Medio Ambiente, promoviendo la Ciencia, la Cultura, el Deporte y el emprendimiento como una forma de vida.

VISIÓN

Consolidar una educación de calidad con un enfoque Científico, Medio Ambiental, favoreciendo la vida saludable; caracterizado con un alto desarrollo cognitivo y una trascendente formación valórica.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVIVENCIA

La Convivencia Escolar como fuente de desarrollo de valores, actitudes y aptitudes en una sociedad democrática, requiere la participación de todos en la construcción de ambientes armónicos, plenos, de relaciones de apoyo mutuo, de respeto, de confianza, de tolerancia, de ayuda, de colaboración. Orientado al desarrollo de la libertad responsable de la calidad de los vínculos interpersonales de la comunidad educativa y hacia una efectiva solución de los conflictos y problemas de conductas de los estudiantes, en su mayoría provenientes de familias vulnerables, caracterizados por falta de autoridad de los padres e incumplimiento de los compromisos del apoderados.

Nuestra escuela se declara como una comunidad educativa emprendedora y democrática, proyectada hacia las ciencias. Por tanto el quehacer pedagógico debe orientarse a desarrollar, los procesos de autocontrol, autonomía, autoestima y el método científico, con énfasis en la formación de competencias y habilidades sociales, que permitan debatir, dialogar, descubrir, investigar, respetar, cuyas convicciones sean la disciplina, la tolerancia, la responsabilidad y la solidaridad.

A través del lema **“Con mi esfuerzo y tú ayuda aprenderé más y mejor”** se atiende a la diversidad, con énfasis en el quehacer científico y el desarrollo de las nuevas tecnologías. Creando sana y pacífica convivencia escolar.

DEFINICION DE CONCEPTOS

APRENDIZAJE

Proceso que ocurre en todas las personas durante el transcurso de vida, mediante el cual el ser humano se apropia y construye el conocimiento en sus dimensiones física y psicológica, desarrolla habilidades, actitudes y capacidades, las que utiliza en su quehacer social o en su propio proceso de aprendizaje.

La persona que aprende interactúa con la realidad organizando lo nuevo según sus propias categorías, creando nuevas categorías, o modificando las preexistentes. Por eso el aprendizaje es un proceso verdaderamente activo, de asociación y construcción/creación. “Percibir es categorizar, conceptualizar es categorizar, aprender es formar categorías, tomar decisiones es categorizar”, (Jerome Bruner) y afirma que la gente interpreta el mundo en términos de sus similitudes y diferencias. En ese sentido recoge algunos de los planteamientos de Piaget.

Coincide con la de Vygotsky en que la escuela y la interrelación con adultos consolida, potencia y aumenta el desarrollo cognitivo, siendo la interacción y la interrelación, los vehículos fundamentales del proceso. Considera que las funciones intrapersonales o psicológicas se originan en los contextos interpersonales.

En el aprendizaje del lenguaje, el niño antes de aprender a hablar, aprende a utilizar el lenguaje en su relación cotidiana con el mundo familiar y social (cultural). El lenguaje se aprende usándolo de forma comunicativa, la interacción de adultos significativos con los y las niñas permite en este proceso pasar de lo prelinguístico a lo lingüístico. En este proceso el niño o niña naturaliza el uso de numerosas rutinas.

BULLYING

Una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza una persona contra otra, a quien escoge como víctima de repetidos ataques se da dentro de una relación asimétrica entre la víctima y el agresor, y es repetitiva en el tiempo. Existen diferentes formas de Bullying: directa, física (puntapiés, golpes, etc.), verbal (sobrenombres, bromas, burlas, etc) y psicológica (acciones que buscan disminuir su estima). Indirectamente, está el aislamiento social, principalmente entre niñas. Los hombres generalmente utilizan la violencia directa, física.

COMUNIDAD ESCOLAR

Es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común integran una institución educativa¹ dentro de un contexto político-social-histórico-cultural. Forman parte de ella los/as estudiantes, padres madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos docente, directivos y sostenedores, quienes tienen derechos y deberes frente a la comunidad educativa establecidos en la Ley General de Educación. La interacción entre estos miembros enriquece la cultura escolar, generando mayores oportunidades de aprendizaje de la convivencia.

¹ Ref. Artículo 9. Ley General de Educación

CONVIVENCIA ESCOLAR

Es un proceso de mediación de la cultura en el que operan roles institucionales y sociales, se viven procesos de formación del/la estudiante, desarrollándose social, ética, afectiva e intelectualmente, lo mismo ocurre con la comunidad educativa. Es parte del quehacer pedagógico, un proceso de aprendizaje, por lo que es preciso intencionar su enseñanza.

El Ministerio de Educación (MINEDUC) define convivencia como: la potencialidad que tiene las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. La Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes. Esta concepción no se limita solo a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo que constituyen una construcción colectiva y es responsabilidad de todos quienes participan del proceso educativo.

CONFLICTO

Es una contradicción, un desacuerdo de opiniones, juicios o valores, significado como irreconocible y que puede manifestarse en disputas, enfrentamientos verbales, gestuales o físicos entre dos o más personas. Existen conflictos manifiestos y encubiertos. Los conflictos son inevitables y propios de la naturaleza humana, por lo tanto, es fundamental aprender a enfrentarlos y considerarlos como una oportunidad de aprendizaje. Es importante señalar precisiones entre el concepto de conflicto y de problema. Un problema constituye un desafío de orden racional, en cambio en un conflicto emerge la emocionalidad.

DERECHOS HUMANOS

Son las condiciones acordadas y consagradas universalmente, que permiten a las personas, pueblos y colectivos, desarrollarse plenamente y en libertad. El respeto a estos principios debiera reflejarse no sólo en las interacciones sino también en los contenidos de trabajo. Los de convenios y pactos internacionales de derechos humanos que ha firmado el país, tiene mayor rango que una Ley nacional, cuestión que se reconoce en la Constitución Política de la Republica.

DISCIPLINA

Desde un punto de vista formativo, la disciplina significa ir desarrollando capacidades de reconocimiento, en autonomía y libertad, de la existencia de límites materiales, sociales éticos y personales, establecidos en las relaciones entre las personas, que favorecen la participación en la comunidad educativa.

NORMA

Son construcciones sociales cuya misión es regularizar el comportamiento social y la comprensión entre los seres humanos. Existen normas explícitas, escritas en reglamentos y leyes; otras normas se explicitan y enseñan oralmente y en las relaciones humanas. Además hay normas que no son explicitadas pero que están implícitas en las relaciones humanas y generalmente se refieren a prohibiciones, tabúes, en ámbitos como la sexualidad y el cuerpo, las relaciones de género, el no cuestionamiento a la autoridad, etc. Muchas de estas normas se naturalizan sin un cuestionamiento.

Es deber de la pedagogía actual definir colectivamente las normas que rigen dentro del aula y en la comunidad escolar en general, legitimando de esa manera su utilización. Las normas deben reflejar el sentido de los derechos humanos, siendo esencialmente inclusivas.

PARTICIPACIÓN

Es el grado de incidencia que tiene una persona en las decisiones en materias que son de su interés e incumbencia en las diferentes interrelaciones sociales. En el plan nacional de infancia y adolescencia del Estado de Chile se enuncia que las políticas de protección y educación de la infancia deben favorecer el proceso de elección, participación e incidencia de los niños de acuerdo a su nivel de desarrollo².

HABILIDADES

Es el nivel de logro alcanzando por un sujeto frente a un objetivo determinado. Se entiende como una aptitud desarrollada. El grado de superación alcanzado mediante práctica se le llama talento. Por lo mismo, en el desempeño se le reconoce como una destreza para ejecutar algo, capacidad de trabajar con algo y disposición para conseguir los objetivos mediante acciones relacionadas con personas individuales o en colectivo.

BUEN TRATO

Entendemos por buen trato la expresión de actitudes cordiales y respetuosas de parte de un integrante de la comunidad escolar. Con todos de la comunidad escolar, como así mismo el trato cordial y respetuoso de dos o más personas con uno o más integrante de la comunidad escolar.

² Plan nacional de infancia adolescencia 2001 – 2010.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Entendemos por una sana convivencia escolar la construcción de un ambiente caracterizado por el respeto, el apoyo mutuo, la confianza, la solidaridad, la comunicación asertiva y empática, generada entre todas las personas.

MALTRATO ESCOLAR.

Entendemos por maltrato escolar, cuando uno o más integrantes de la escuela ejercen agresión y/o violencia física o psicológica a uno o más miembro de la comunidad escolar. Sean ellas burlas, amenazas, insultos, groserías, golpes u otra actitud agresora o abusiva.

OBJETIVOS DE CONVIVENCIA

OBJETIVO GENERAL

- **Instaurar un sistema de convivencia en que todos los actores de la comunidad escolar posibiliten acompañar un crecimiento íntegro de nuestros alumnos: niños, adolescentes y jóvenes, promoviendo el desarrollo como personas con derechos y responsabilidades, es decir como “buenos ciudadanos”.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Afianzar, adquirir y desarrollar valores y actitudes que permitan construir una sana convivencia escolar.
2. Prevenir toda clase de violencia y agresión, estableciendo protocolos de intervención.
3. Crear espacios para resolver conflictos, desarrollando competencias comunicacionales y habilidades sociales asertivas y empática
4. Orientar e informar acerca de los derechos y deberes de los estudiantes y de los demás estamentos de la comunidad educativa.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ALUMNOS Y ALUMNAS

DEBERES

a) CUMPLIMIENTO DE HORARIO

- Presentarse puntualmente a clases a las 08:00 horas.
- Permanecer en la sala durante el desarrollo de las clases.
- Retirarse al término de la jornada de clases y/o al finalizar las actividades extraordinarias: tales como talleres, reforzamiento, etc.

b) HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL

- Presentarse con uniforme escolar en forma limpia y ordenada.
- Presentarse en clases de educación física con buzo, polera y útiles de aseo (jabón, shampoo, toalla, peineta, desodorante y chalas para el uso de camarines).

VARONES: Cabello limpio, corto, peinado, sin teñir, uñas cortas, orejas sin aros o piercing.

DAMAS: Cabello limpio ordenado y tomado con trabas o cintillo, sin teñido, uñas cortas sin pintar, sin piercing, sin pintura en la cara. La falda hasta 5 cms sobre la rodilla

c) COMPORTAMIENTO

- Evitar el juego brusco
- No permanecer en la sala durante los recreos
- Expresar las normas y reglas durante el desarrollo de las clases (anexo 1)
- Cuidar el mobiliario de la sala de clases, como así mismo mantener el aseo de la sala.
- Utilizar un lenguaje adecuado.
- Respetar a sus compañeros y compañeras
- Respetar a los profesores, directivos, asistentes de la educación y manipuladoras.
- Jugar en los patios.

d) SEGURIDAD ESCOLAR

- No portar objeto de valor tales como: joyas, celular, iphone, cámaras digitales u otros.
- No portar objetos corto punzante.
- Evitar juegos bruscos que sean un peligro para la integridad física propia y la de los demás.
- Obedecer las instrucciones de evacuaciones o ejercicios de seguridad frente a un sismo o incendio.
-

e) RENDIMIENTO ESCOLAR

- Esforzarse por aprender y rendir al máximo en cada asignatura.
- Preparar sus trabajos y pruebas con tiempo y dedicación.
- Respetar las instrucciones del profesor(a).
- Estudiar en el hogar, reforzando lo aprendido; una hora diaria como mínimo.

DERECHOS.

- Tener un buen trato de parte de los Directivos, profesores y asistentes de la educación.
- Tomar conocimiento frente a una anotación positiva o negativa en su hoja de vida.
- Recibir aprendizajes de calidad, de acuerdo a la planificación del profesor(a), conociendo al inicio el objetivo de la clase.
- Entrevistarse en forma individual con el profesor(a) para analizar alguna situación conflictiva.
- Recibir beneficios de alimentación o útiles escolares, si el caso lo amerita.
- Ser evaluado de acuerdo al reglamento de evaluación.
- Recibir apoyo individual o grupal, en su proceso de aprendizaje.
- Participar en actividades recreativas, deportivas y culturales.
- Presentar reclamos o denuncia frente al comité de convivencia escolar.

DIRECTIVOS

DEBERES

- Crear espacios de comunicación y participación en cada estamento como así mismo articular e interrelacionar acciones entre los correspondientes estamentos.
- Ejercer un liderazgo democrático en la comunidad escolar. (destacar)
- Mantener una comunicación asertiva, con cada integrante de la comunidad escolar.
- Coordinar, controlar y supervisar roles y funciones de cada integrante de la comunidad escolar.

DERECHOS

- Recibir apoyo de todos los estamentos para desarrollar los procesos pedagógicos y formativos de los estudiantes.
- Disponer de espacios para desarrollar el rol directivo.
- Obtener el respeto de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Consultar al consejo de profesores para la toma de decisión casos de alta conflictividad.

DOCENTES

DEBERES

- Manifestar un buen trato con los estudiantes, de acogida y apoyo.
- Mantener una comunicación permanente con el apoderado.
- Planificar oportunamente el proceso de aprendizaje.
- Desarrollar clases participativas.
- Cumplir oportunamente con los requerimientos de la UTP.
- Llegar con prontitud a la sala, para dar inicio a la hora de clases.
- Desarrollar una comunicación asertiva con todos los integrantes de la escuela.
- Informar oportunamente situaciones de alta conflictividad, a la Dirección de la escuela.

DERECHOS

- Recibir el respeto y obediencia de los estudiantes.
- Recibir el respeto de todos los integrantes de la escuela.
- Cautelar por la privacidad de la información entregada por la Dirección.
- Ser reconocido por sus logros pedagógicos.
- Ser apoyado por la Dirección frente a una agresión recibida de parte de un estudiante o apoderado.
- Disponer de tiempo para la colación.
- Participar en talleres de auto cuidado.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES

- Expresar un buen trato con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Desarrollar una comunicación empática y asertiva con todos los estudiantes y apoderados.
- Cumplir cabalmente con las tareas asignadas
- Presentarse puntualmente al trabajo.

DERECHOS

- Ser reconocido(a) por sus logros laborales.
- Recibir apoyo de la Dirección en caso de agresión de algún estudiante o apoderado.
- Disponer de tiempo para colación.
- Ser apoyado en sus funciones de asistente de la educación, mediante talleres de auto cuidado.

APODERADOS

DEBERES

- Asistir a reuniones de apoderados.
- Responsabilizarse de la presentación personal del alumno(a)
- Justificar personalmente las inasistencias a clases del alumno(a).
- Justificar personalmente las inasistencias a reunión de apoderados.
- Responsabilizarse para que el alumno haga sus tareas y estudie en el hogar.
- Responsabilizarse de la buena asistencia de los alumnos a clases.
- Comunicarse oportunamente con la escuela, en caso de enfermedad del alumno(A) u otra situación que lo afecte.
- Expresar un buen trato con los profesores, directivos y asistentes de la educación.

DERECHOS

- Recibir un trato respetuoso de parte de los directivos, profesores y asistentes de la educación.
- Recibir información del rendimiento escolar y comportamiento, una vez al mes.
- Ser reconocido como apoderado comprometido y responsable, de parte de la Dirección y Profesores.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los estudiantes.

MODO DE USO DEL MANUAL

El Manual de convivencia podrá ser consultado por toda la comunidad educativa, para esto se encontrara a disposición en Inspectoría General y Orientación.

Cada actor asumirá el compromiso de honor de aplicarlo y hacer cotidiana su práctica en la vida de nuestra escuela, de tal forma que oriente los comportamientos en el ejercicio del diálogo, la paz y el entendimiento democrático y participativo de todos, lo cual permitirá ejercitar prácticas de prevención y resolución no violenta de conflictos, en donde por sobre todo, se estimule la capacidad de reconocer en el otro la solidaridad, pertenencia y compromiso en pro de una ciudadanía más justa y pacífica.

. Este manual tendrá una amplia difusión para el conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de:

- La socialización, discusión y sugerencias, en trabajos de grupo.
- Plenarias con participación de toda la unidad educativa.
 - En actividades de Orientación y Consejo de Curso.
 - Escuela para Padres (reuniones para padres).
- Publicación de afiches, documentos, concursos, talleres y letreros.

Una vez socializado y aprobado el presente documento, todos los integrantes de la comunidad escolar se deben dar por enterados y aceptar todos los artículos que dispone este manual al momento de la matrícula y por todo el año lectivo (Art. 19).

SITUACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SUGERENCIAS

En consecuencia el presente reglamento regula, estimula, motiva el desarrollo de una convivencia pacífica, que favorezca la prevención de la violencia y la agresión. Cuyo énfasis principal se basa en el impulso de habilidades sociales, el autocontrol, el lenguaje verbal asertivo y empático, que permita el sano desarrollo educacional de todos los estudiantes y la sana convivencia de todos los estamentos; aquello permitirá el logro de aprendizajes de calidad, de acuerdo al proyecto educativo institucional, de los(as) alumnos y alumnas de la comunidad educativa José Agustín Alfaro Alfaro.

No obstante que se apliquen instancias de mediación y se agoten los esfuerzos por lograr una salida justa y pacífica a problemas entre los actores, este Manual ha implementado medidas disciplinarias que norman las conductas y actitudes de todos los integrantes de la unidad educativa

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El cumplimiento de este Manual estará a cargo del Comité de Convivencia Escolar, compuesto por representantes de cada estamento, elegidos democráticamente, presidido por el Director de la escuela y con participación activa del Consejo Escolar y Gobierno Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar lo integra un representante de los siguientes estamentos:

- Dirección : Sergio Omar Leyton Pastén
- Docente : Juvenal Eugenio Carmona Escuti
- Estudiante : Lisselot Schleef Cuevas
- Apoderados : Verónica Cuello Jorquera
- Asistentes de la Educación : Ramón Arriagada Cáceres.
- Fecha de Reunión : Primer Martes de cada Mes.
- Función : Decidir e implementar acciones para la sana convivencia escolar y cultura de la Paz.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La persona designada por el Director y Comité de Convivencia es: Mario Adrián Ahumada Pistas.

Funciones:

Coordinador de un conjunto de acciones, orientada a crear un Sano clima escolar. Con énfasis en la prevención del maltrato, generando una cultura de la paz.

TRABAJO DE CONVIVENCIA

En años anteriores se trabajó en la enseñanza de la convivencia de forma curricular donde se integró de forma transversal a los diferentes subsectores de aprendizaje, con acciones participativas y reflexivas para potenciar las habilidades sociales, los principios, valores y actitudes que construyen la convivencia escolar en la escuela.

Para iniciar este proceso el comité de convivencia definió y organizó por orden de importancia las temáticas a tratar. Estos fueron el resultado del análisis de la convivencia según las experiencias vividas, y las habilidades que son necesarias enseñar para mejorar dichas experiencias.

Se consideró que los alumnos, propusieron otras temáticas sociales de su interés, para esto se facilitó en consejos de cursos, hojas en blanco donde los alumnos pudieron, manifestar libremente los temas que querían aprender.

Las habilidades, valores o principios definidos fueron considerados como base para intencionar o enseñar la convivencia en el quehacer educativo, complementariamente se realizó reflexiones participativas y debates... Se consideró la realización de estos en consejos de curso e incorporados en las clases de lenguaje y comunicación, y/o sociedad. Se realizó al término del proceso un debate donde participaron integrantes de la comunidad educativa y actores sociales relacionados a las temáticas propuestas.

Estos temas se reforzaron mensualmente en los murales y a través de actividades participativas como: collage, dibujo, concursos literarios, cuentos cortos o relatos.

Para el seguimiento y funcionamiento de la estrategia, se realizaron reuniones mensuales de profesores y encargado de convivencia, donde se compararon las experiencias, dificultades y posibles mejoras. Para finalizar se hizo una evaluación pedagógica por curso, a través de la reflexión sobre el proceso, sus logros y dificultades, enfatizando acerca de las habilidades que los estudiantes pudieron desarrollar en el proceso. Se considerara la opinión de los alumnos en cómo se desarrollara o profundizara el 2013.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile:

- Constitución Política de Chile
- Ley General de Educación, Ley N°20.370
- Ley de Violencia Escolar, Ley N°20.536
- Declaración de Derechos Humanos.
- Convención de Derechos del Niño.
- Ley de Drogas, Ley N°20.000
- Ley de control y porte de armas, Ley N°17.798
- Ley de delitos y abusos sexuales, Ley N°19.617
- Ley contra la discriminación, Ley N°20.609
- Código Procesal Penal
- Normativas MINEDUC
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley de Inclusión, Ley N° 20.845

DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los(as) Alumnos(as) (Ley N° 20.370, Art. 10)

“Los alumnos y alumnas tienen derecho 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, a 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. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

Deberes de los alumnos(as) (Ley N° 20.370 Art. 10)

“Son deberes de los alumnos y alumnas 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 la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento”

Derechos de los Padres, Apoderados(as) o Tutores (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho 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 estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados”.

Deberes de los Padres, Apoderados(as) o Tutores (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa”.

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES

“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados”

FALTA: Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

SANCION: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las Estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.

FALTA LEVE: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

FALTA GRAVISIMA: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

Faltas del Tipo Leves

Presentación Personal

Uniforme Escolar:

El Decreto Supremo N° 215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrán con acuerdo del respectivo Centro de padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos (as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

En caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

- Bufandas, gorros y cuellos acordes con los colores institucionales.

Higiene Personal

El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los alumnos y alumnas, y es deber de las unidades de orientación junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento.

Corte de Pelo

Enseñanza Básica:

Varones: Corte tradicional (largo hasta el cuello de la camisa).

Damas: Cabello tradicional sin tinturas.

Accesorios y otros

- Uso de piercing y expansores: prohibidos en el contexto escolar.
- Uso de aros: prohibido en varones, en mujeres aros pequeños.
- Uso de Tatuajes: En enseñanza básica prohibidos. En enseñanza media prohibido en partes visibles (rostro, cuello, manos)
- Uso de maquillaje: uso de colores tradicionales, sin colores extravagantes no acordes al contexto escolar.

Conductas Inadecuadas en el contexto escolar

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Uso de sobrenombres y disparates
- Conducta opositora
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares
- No trabajar en clases
- Comunicaciones sin firma del apoderado
- Presentarse sin agenda
- Comer en sala de clases
- No usar el basurero, tirar basura
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, etc.)

- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.)
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso
- Uso de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases
- Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.

RESPONSABILIDAD ESCOLAR: Horario, puntualidad y asistencia.

Atrasos

La puntualidad es un hábito que todos los alumnos y alumnas deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden.

Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa.

Ningún alumno o alumna atrasada puede ser devuelto/a a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar
- Atraso al inicio de cada clase
- Atraso a la hora de colación

Inasistencias

Las inasistencias de los alumnos/as a los establecimientos escolares con o sin justificación, afecta su aprendizaje. De acuerdo al Decreto de evaluación n° 112/99 y el Decreto n° 83/01, establece la asistencia al 85% para el calendario escolar con lo cual un alumno puede ser promovido.

Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores).

- Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve

Faltas Graves

Daño a la propiedad del establecimiento educativo

Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantención es exigible a toda la comunidad escolar.

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)
- Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional
- Destruir o dejar inoperable servicios higiénicos
- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo
- Destruir o dejar inoperable elementos de seguridad (redes húmedas, etc)
- Destruir o dejar inoperable cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
- Daño a la propiedad de terceros
- Destruir o dejar inoperable vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

Conductas inadecuadas en la sala de clases

- Gestos obscenos
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo

Conducta inadecuada fuera de la sala de clases

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general

- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Gestos obscenos
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.

En relación a las evaluaciones o actividades sumativas y/o formativas

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar
- No devolver la evaluación cuando corresponda
-

Faltas Gravísimas

Mal uso de documentación pública y privada

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc.

Abandono de actividades escolares

Fuga del establecimiento

Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente, tales como:

- Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, escolar y/o institucional del establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.

Ley 20.536 Violencia Escolar

La ley lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser

cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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

Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

Ley Nº 20.000 de Drogas

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo a la Ley Nº 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Ley 17.798 Control y porte de armas

ARTICULO 3.- Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

ARTICULO 3 A.- Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento.

Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del Reglamento Complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

- De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta.

Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento relevancia son:

- Violación (Art. 361 del CP)
- Violación impropia (Art. 362 del CP)
- Violación con homicidio (Art. 372 bis del CP)
- Estupro (Art. 363 del CP)
- Abuso sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP)
- Abuso sexual infantil (Art. 366 bis del CP)
- Abuso sexual infantil impropio (Art. 366 quáter del CP)

Ley 20.609 Contra la Discriminación

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la

orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Obligación de denuncia de delitos

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

Los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Lesiones
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Artículo 175. (e)- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

A nivel interno, todos los funcionarios que observen acciones que constituyan delitos como los enunciados en el punto precedente, deberán informarlo a la Dirección de la Escuela o a alguno de sus estamentos colaboradores directos (Subdirección, Orientación, UTP). En esta instancia comunicativa se definirá el curso a seguir sobre el delito denunciado.

MEDIDAS Y SANCIONES

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación, etc., hasta una última instancia que es la cancelación de matrícula.

Ley de Inclusión n° 20.845: “Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a los dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza n°2, de 2009, del ministerio de educación.”

Art. 11.*El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.*

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento. Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Según el tipo de falta, las medidas a aplicar a los estudiantes que no cumplan con el Reglamento Interno del establecimiento, son las siguientes:

Pedagógicas	Reparatorias	Disciplinarias
Refuerzo Pedagógico	Trabajo comunitario escolar	Diálogo correctivo
Actividades Pedagógicas	Disculpas públicas y/o privadas	Amonestación verbal
Derivación a profesionales	Reparación o reposición del daño	Amonestación escrita
Cambio de curso	Asistencia a redes (derivaciones).	Firma de Compromiso
Acompañamiento en aula		Citación a apoderados
Firma de Compromiso		No participación en actividades
		Suspensión
		Condicionalidad de matrícula
		No renovación de matrícula
		Cancelación de matrícula

TABLA DE SANCIONES

DE LAS FALTAS LEVES:

- Con 3 observaciones leves: Amonestación verbal y citación al apoderado.
- Con 4 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por un día.
- Con 5 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días.
- Con 6 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días. Condicionalidad de matrícula.

DE LAS FALTAS GRAVES:

- Con 1 observación grave: Citación al apoderado. Suspensión de clases por cuatro días.
- Con 2 observaciones graves. Citación al apoderado. Suspensión de clases por seis días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 3 observaciones graves. Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula.

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Con 1 observación gravísima: Citación al apoderado. Suspensión de clases por siete días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 2 observaciones gravísimas: Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula.

ACUMULACIÓN DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS:

- Con 1 falta grave y 1 falta gravísima: Citación al apoderado. Suspensión de clases por ocho días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 2 faltas graves y 1 falta gravísima: Citación al apoderado y cancelación de la matrícula.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias que se apliquen en virtud de este estatuto tendrán únicamente como objetivo superior, lograr que los alumnos que se encuentran con algún grado de dificultad de naturaleza conductual, superen dichas situaciones. Éstas deberán ser aplicadas mediante procedimientos justos y equitativos y siempre en forma proporcional a la complejidad de la situación, considerando también la edad y el nivel escolar de los infractores, por tanto:

Los alumnos de Pre kínder a 4º Básico tendrán un tratamiento de mayor flexibilidad, de acuerdo a su edad y nivel que cursa en relación a la aplicación de medidas disciplinarias y serán autorizadas por el Inspector General.

Los alumnos de 5º a 8º Básico deberán ceñirse estrictamente a las normas contempladas en este manual.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- A) Amonestación verbal: Se expresa en un llamado de atención (correctivo, formativo) por parte de algún miembro de la unidad educativa, por algún rasgo negativo de la conducta del alumno. Cuando el llamado de atención es reiterado pasa a amonestación escrita.
- B) Amonestación escrita: Esta medida será para las faltas leves reiteradas, medianamente graves y graves, especificadas en el artículo 12, letras A, B, C, D de este manual. Es una anotación en la hoja de vida, al cumplir tres anotaciones negativas, pasa a citación de apoderado.
- C) Citación de Apoderados: Esta medida será para los alumnos que cumplen tres anotaciones negativas en su hoja de vida y para las faltas medianamente graves, graves y gravísimas, especificadas en el artículo 12, letras A, B, C, D de este manual. El apoderado deberá asistir a la Inspectoría a firmar y darse por enterado de la situación. El alumno no podrá ingresar a clases mientras el padre o apoderado no se presente.

- D) Suspensión de clases: esta sanción es para faltas medianamente graves, graves y gravísimas reiteradas, especificadas en el artículo 12, letras A, B, C, D. Es la medida en donde el alumno no deberá asistir al colegio por uno o más días, previa información al apoderado. En este caso el alumno irá a su hogar con trabajo escolar, proporcionado, supervisado y revisado por la UTP.
- E) Reubicación en otro Establecimiento: Esta medida es para faltas gravísimas reiteradas, especificadas en el artículo 12 letra D, en donde se han agotado todas las instancias. Es una medida de fuerza que trata de salvaguardar la convivencia de la mayoría de los integrantes del establecimiento. (Esta medida se pedirá a través del DEM al Sr. Secretario Ministerial de Educación).
- F) Cancelación de la matrícula: Es una medida de fuerza mayor en faltas que escapan a este manual y tienen la connotación de delito, el cual será denunciado a la autoridad correspondiente y deberá ser ratificado por el Consejo de Profesores.

Todos los integrantes de la unidad educativa, deberán hacer esfuerzos por no llegar a instancias de hacer efectiva estas medidas disciplinarias y se instalarán mecanismos para abordar los conflictos, a través de la labor de la Orientadora.

Las principales acciones para abordar los conflictos estarán dados por:

- 1º Nivel de Mediación: Profesores de aula y Asistentes de la Educación.
2º Nivel de Mediación: Inspectoría general u Orientación.
3º Nivel de Mediación: Inspectoría General y/o Dirección.
4º Otras Instancias: DEM, DEPROV., SECREDUC y otros.

PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR CON ANTERIORIDAD A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Junto con tener claramente un procedimiento para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y con carácter formativo, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos (profesores, Inspector (a), Orientador (a), Director (a) y Consejo de profesores, apliquen técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, sobre todo cuando la falta cometida tiene que ver con conflictos interpersonales (peleas entre compañeros, altercado profesor – alumno, etc.).

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

El Director de la escuela deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista característica de delito y que afecta a un miembro de la comunidad escolar, tales como lesiones físicas, abuso sexual, robos, tráfico de drogas. Deberá denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía del Ministerio Público.

RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia deberá ser presentado en forma verbal y escrita ante un inspector, profesor o Directivo; dejando explicitado en un formulario de reclamo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- a) Frente a una situación de maltrato se otorgará confidencialidad a las partes involucradas.
- b) El reclamo quedará registrado en un formulario.
- c) Se otorgará protección a la parte afectada.
- d) Se comunicará inmediatamente a los apoderados de ambas partes.

DEBER DE PROTECCIÓN

Si el afectado es un estudiante se brindara protección durante el proceso, como así mismo apoyo psicosocial.

Si el afectado fuera un profesor o funcionario se otorgará apoyo y protección para su normal desenvolvimiento en su función.

NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

Se citará en forma urgente a los apoderados involucrados en un MALTRATO; dejando registrado en un registro de entrevista.

INVESTIGACIÓN

Frente a reclamos o maltrato se iniciara una investigación considerando:

- a) Protección del afectado
- b) Citación a los apoderados ambas partes.
- c) Entrevista a testigos.
- d) Redacción de un informe del comité de convivencia y Director.
- e) Adoptar medidas y/o sanciones o denuncia frente a la autoridad competente o construir acuerdo entre las partes.

CITACIÓN A ENTREVISTA

Terminando el proceso de investigación se citará a las partes involucradas para construir acuerdos con el fin de tomar decisiones. Aquello será registrado en un formulario especial.

RESOLUCIÓN

Frente al maltrato se resolverá: Director, Consejo de Profesores y Comité de Convivencia la sanción correspondiente: siendo notificado por escrito a las partes involucrado

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Se adoptarán medidas de reparación a la parte afectada; tales como:

- Cambio de cursos
- Disculpas públicas o privada
- Apoyo psicosocial
- Otra medida reparatoria que sugiera el comité de convivencia.

LEY DE INCLUSIÓN: RESPECTO DE LAS EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULAS

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1° marzo 2016)

"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9°, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estar sea

lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias." (Ley n° 20.845)

Por lo tanto:

- Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.
- La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo su funcionamiento regular.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La medida impuesta conforme a la gravedad de la conducta, se realizará respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y a la vez la formación del responsable.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

INSTANCIA DE APELACION

Una vez comunicada la sanción aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar.

Esta apelación por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.

La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.

La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 después de recibida.

Protocolos de Actuación

Situaciones de Sospecha, porte, consumo, hallazgo o tráfico de drogas

Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas

- El docente que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director y Orientador/a del establecimiento.
- El Orientador/a deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (se ofrecen instancias de apoyo).
- Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
- No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio del orientador y profesor jefe.
- Reconocimiento: en caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el orientador/a del establecimiento, el encargado de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el director del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.
- El equipo psicosocial y/u orientadora, debe realizar el seguimiento del caso.

Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

- El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento. Quien procederá de acuerdo a la ley 20.000.
- El director del establecimiento tendrá 24 horas para realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI y/o Ministerio público.
- Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.

- El establecimiento por medio del orientador/a, debe garantizar el apoyo profesional al alumno/a y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
- El orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo frente a tráfico, micro tráfico o porte de drogas al interior del establecimiento.

- Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- El Director del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o PDI), quienes son los encargados de llevar a cabo los procedimientos en éstos casos.
- De la misma manera, el Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.
- Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a los alumnos hasta que se presenten las autoridades competentes.
- De la misma forma, el establecimiento procederá a realizar una denuncia en la OPD con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.

- El orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo frente a situaciones de hallazgo de drogas

- Si algún funcionario del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- El Director debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para éstas situaciones.
- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.
- El Director deberá dentro de las 24 horas siguientes, realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Situación de Maltrato Físico y/o Abuso Sexual

Protocolo de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento.

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

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
- El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio, al Jefe del Departamento de Educación de la situación.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

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

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional:

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

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

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (menos de 14 años):

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el Tribunal de la familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos.. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

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

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años):

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.

Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos.. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo de Actuación en Caso de Acoso Escolar o Bullying

Fase 1: Detección o Denuncia

El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento.

La dirección del establecimiento por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá activar el protocolo de acción correspondiente.

Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia

- El orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:
- Entrevista a alumno acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.
- Entrevista con el alumno presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.
- Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.
- Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los alumnos por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución de la conflictiva.
- En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.
- El inspector del establecimiento deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento interno.
- De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).

Fase 3: Intervención

- El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.
- El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.
- Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o

reparar el daño causado. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes.

- Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc).
- Las medidas hacia el alumno agredido, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- El orientador/a o encargado/a de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.
- El orientador/a o encargado/a de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con éste informe final.

Fase 4: Monitoreo y seguimiento

El orientador/a, encargado/a de convivencia y profesor jefe deberán realizar un monitoreo gradual de la evolución de la situación, reportando el seguimiento a la dirección del establecimiento.

ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

Protocolo de Acción: Condición de embarazada, maternidad y progenitor.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

- En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.

- En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado

de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspección General analizan la información recogida y valoran la situación.
- La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

Protocolo para situaciones de violencia y maltrato entre adultos

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

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo para situaciones de violencia y maltrato entre adultos

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor no es funcionario del establecimiento:

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo por porte de armas blancas y armas de acuerdo a la ley nº 17.798 en el establecimiento escolar

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley nº 17.798:

- Informar al Director del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar.
- El director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente encargadas de los procedimientos en éstos casos (Carabineros de Chile o PDI)
- Paralelamente, el inspector general, orientador o encargado de convivencia del establecimiento, debe separar al alumno o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
- El director del establecimiento debe realizar dentro de las 24 horas la denuncia respectiva, ya sea en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.
- En caso de ser un alumno/a, el inspector del establecimiento debe paralelamente, informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en éstos casos.
- El inspector general debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el reglamento interno.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los alumnos involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Departamento de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.

- Toda información pública se realizará desde el Departamento de Educación Municipal.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo por hallazgo de armas blancas y armas de acuerdo a la ley nº 17.798 en el establecimiento escolar

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley nº 17.798:

- Informar al director del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
- Entregar el arma encontrada al director del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
- El director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada.
- El director del establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- El director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Departamento de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.
- Toda información pública se realizará desde el Departamento de Educación Municipal.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

IV.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES DE APODERADO.

Frente a agresiones de apoderado a un profesor(a) o funcionario del establecimiento se procederá de la siguiente forma:

- a) Comunicar el hecho inmediatamente a la dirección del establecimiento.
- b) Realizar apoyo o contención al profesor(a) o funcionario por el servicio de orientación y/o departamento psicosocial.
- c) Trasladar al profesor(a) o funcionario a la Asociación de Seguridad para su evaluación médica; sea por agresión verbal o psicológica.
- d) Comunicar la situación a la autoridad correspondiente.
- e) Prohibir el ingreso del apoderado agresor, a la escuela; exigiendo el cambio de apoderado.
- f) El afectado puede denunciar el hecho ante Carabineros, con el apoyo de la Dirección de la Escuela.

V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.

Frente a un accidente escolar:

- a) El profesor(a) o funcionario de la escuela informará al Inspector General.
- b) Se trasladará al lugar de enfermería.
- c) Se derivará al Hospital San Pablo de Coquimbo informando al apoderado para su traslado con el formulario de accidente escolar. En caso de no contar con el apoderado, la dirección destinará a un funcionario para su traslado.
- d) Una vez resuelta la emergencia se procede a comunicar al profesor(a) jefe y registrar las causas del accidente; informando al comité de seguridad de la escuela.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNOS CON INASISTENCIA A CLASES.

1.- En la situación que el alumno(a) falte uno a tres días a clases y esta inasistencia no sea justificada por el apoderado:

a) El profesor jefe informará al Inspector General, quien citará al apoderado del alumno en cuestión y justifique la inasistencia de su pupilo.

b) En el evento que el apoderado no asista a justificar a su pupilo, el Inspector General hará una segunda citación.

c) En caso de NO asistir el apoderado a justificar a su pupilo después de la segunda citación realizada por el Inspector General, se procederá a registrar el incumplimiento en un libro habilitado al respecto, de persistir la falta de compromiso del tutor, se podrá solicitar el cambio de apoderado.

2.- En la situación que el alumno(a) falte tres o más días a clases sin justificación por parte de su apoderado:

a) El profesor jefe informará a Inspector General quien se encargará de autorizar a la Asistente Social para que realice una visita domiciliaria al alumno(a) y verifique las causas de las inasistencias.

Si son a causa de enfermedad del alumno(a) deberá comprobarse con certificado médico.

Si es por otra causal, ya sea por problemas domésticos o de índole económico, la Asistente Social comunicará a la Dirección de la Escuela para adoptar una decisión.

Si es por NEGLIGENCIA PARENTAL u OTRA SITUACION GRAVE, la Asistente Social deberá comunicar a la Dirección de la Escuela , quienes informarán a CARABINEROS DE CHILE mediante un INFORME SOCIAL y OFICIO de la Dirección del establecimiento.

Protocolos de prevención y uso de implementos deportivos Escuela José Agustín Alfaro.

PROTOCOLO

PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR

ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA – Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS

Procedimientos para alumnos y alumnas desde pre-kinder a Octavos básicos

1. Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de la Escuela José Agustín Alfaro . En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. El docente de Educación Física o Monitor del taller extra programático es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas y otros que se mantienen en bodega destinadas a ese uso. Los arcos de fútbol, deben permanecer con su respectivo anclaje.
4. La Escuela ha determinado empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo los arcos de futbol y los aros de basquetbol.
5. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra-programáticos y recreativos.
6. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al Inspector General Sr. Armando Tejada Marín.
7. Cuando el alumno o alumna se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente deberá presentar la comunicación escrita del padre o apoderado, en Inspector General de su eximición en la asignatura, quién comunicará al Profesor de Educación Física y UTP. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física o actividad

deportiva deberá permanecer resguardado en la Biblioteca junto al encargada del CRA realizando una actividad pedagógica designada por el profesor de Educación Física.

8. El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente al Inspector General. Por lo tanto, tiene la responsabilidad junto al Departamento de Educación Física de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por la mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.

9. Durante el año escolar se entregará un díptico informativo promoviendo el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los alumnos frente a su mala utilización.

10. Está estrictamente prohibido que los alumnos/as del establecimiento muevan, por sí solos, los implementos deportivos (Ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, y otros.)

PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O NEGARSE A REALIZAR UNA EVALUACIÓN EN ALGUNA ASIGNATURA

En caso de no participar en clases de Educación Física sin justificación, avalado por un certificado médico, o negarse a realizar una evaluación en alguna asignatura sin justificación razonable del apoderado, se procederá:

- Registrar una observación negativa en el libro de clases en la hoja de vida del alumno(a), siendo clasificada como una FALTA GRAVE.
- Suspensión de clases por un período de 4 (cuatro) días. (Registrar en libro de clases).
- Citación al apoderado, comunicando el suceso y registrando la firma de éste en el libro de clases.
- El alumno(a) firmará un compromiso de participación en clases de Educación Física (Libro de compromiso habilitado en Inspectoría General)

- En lo que se refiere a una evaluación, se agendará una segunda oportunidad, cuya nota máxima a obtener lo rige el Reglamento de Evaluación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS DE LOS ALUMNOS (AS) AL INCIO DE LA JORNADA ESCOLAR .

1.- En la situación que el alumno(a) presente un atrasos al comienzo de la jornada de clases recibirá una amonestación verbal, de carácter formativa de parte de Inspector General y se registrará dicha falta en un libro especial habilitado al respecto.

2.-En caso de presentar tres atrasos durante la semana por un alumno(a) se procederá a citar el apoderado de parte de Inspector General y asignar un horario de recuperación de clases en razón a los minutos de atrasos registrados en la semana..

b) En caso de presentar cuatro o más atrasos durante una semana o un mes, se procederá a citar el apoderado y registrar una anotación negativa en el libro de clases y asignar un horario de recuperación de clases en razón a los minutos de atrasos, como así mismo recibir consejería de parte del Orientador de la Escuela y generar un contrato o compromiso de cambio de cambio de actitud

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS Y PSICOLOGICAS ENTRE ALUMNOS(AS)

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Violencia psicológica, amenazas, insultos, burlas.
- Violencia física, golpes patadas, tirones de pelo, empujones.
- Violencia física con uso de artefactos y/o armas, palos, cadenas, arma blanca o de fuego, entre otros.
- Violencia a través de los medios tecnológicos, insultos, amenazas o burlas a graves de mensajes de texto, Whatsapp, internet, Facebook, twitter, teléfonos celulares, etc.

Lo anterior dice relación con uso ilegítimo de poder o la fuerza física o psicológica y que sea intencionado y tenga por finalidad causar daño al otro.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO

PASO 1: Persona de la comunidad escolar, quien detecta la situación debe informar al Inspector General, dejando la constancia de agresión en cuaderno de registro habilitado.

PASO 2: En caso de tratarse de agresiones físicas, brindar primeros auxilios.

PASO 3: Generar un espacio de contención a los estudiantes involucrados de parte de Inspector General o Servicio de Orientación y/o Departamento Psicosocial.

PASO 4: Comunicar a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, informando lo ocurrido y los pasos a seguir.

PASO 5: Aplicación de medidas disciplinarias según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

PASO 6: APLICAR PLAN DE INTERVENCIÓN

Considerando:

- Acciones del Orientador en formación
- Acciones del profesor jefe en prevención
- Apoyo Psicosocial
- Mediación escolar
- Acciones de Inspectoría General en monitorio conductual.
- Derivaciones a centro especializado si el caso lo requiere.

Observación: El plan de intervención implicará considerar la situación en su totalidad, aquello significa atender a la víctima, agresor(es) compañeros, familias.

¿QUE HACER SI UN MENOR ES OBJETO DE AGRESIÓN EN SU HOGAR, Y LLEGA CON LESIONES AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL?

MARCO JURIDICO

1. Ley General de Educación (20.370).
2. Ley sobre violencia escolar.(20.536)

3. Código Procesal Penal artículo 175 al 178: Estarían obligados a denunciar los Directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educativos.

Se deberá realizar el siguiente procedimiento de acuerdo al siguiente orden:

1. El profesor del curso realizará una entrevista pre-eliminar al alumno.
2. Se promoverá un contexto de seguridad en que se facilite la transmisión de información.
3. Una vez recabada la información pre-eliminar el docente informará inmediatamente, según protocolo de actuación del establecimiento educacional, al Director, Orientador, Psicólogo y/o Asistente Social.
4. Llevar al menor a constatar lesiones a un Centro asistencial de Salud Primaria.
5. El Director deberá realizar la denuncia.
6. Informar al apoderado de lo sucedido y su procedimiento, dejando constancia escrita de que el apoderado tomó conocimiento.
7. La denuncia ante carabineros y la información al apoderado debe realizarse en forma paralela ya que si se cita primeramente al apoderado este podría oponerse a que el establecimiento realice la denuncia correspondiente.
8. Si la situación se torna compleja, informar a la brevedad al Departamento de Educación.
9. Informar al Jefe DAEM adjuntando la documentación correspondiente.
10. Realizar seguimiento tendiente a monitorear lo siguiente:
 - a. La conducta social del alumno(a) en el aula, patio, etc.
 - b. El proceso de enseñanza aprendizaje del alumno(a).

**Protocolo para casos de amenazas
de bomba. ESCUELA JOSE
AGUSTIN ALFARO**

I.- Objetivo: Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal de Servicios, Académicos y Administrativos del Centro Educativo, así como del personal externo que se encuentre en las Instalaciones, preservando el Medio Ambiente ante una emergencia inminente o riesgo potencial dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas.

II.- Área de aplicación.

A todo el personal de la Institución Educativa.

III.- Documentos aplicables o relacionados.

Lista de Teléfonos de EMERGENCIA.

Manual de

Primeros

Auxilios. Plano

de Evacuación.

Nómina de todo

el personal.

Nóminas de los

alumnos

IV.- Herramienta / Equipo a utilizar.

Camilla.

Extintor tipo

Agua

Botiquín de

Primeros Auxilios.

1. - Cuando se escuche la Alarma de Evacuación (Alarma de Emergencia) se debe suspender cualquier actividad que esté realizando, y conservar la calma.
2. - Apagar equipos de computación o maquinaria en general que se emplee en ese momento. Nunca dejar equipos prendidos o encendidos, iniciar el proceso de evacuación.
3. - En forma tranquila, sin correr, ni empujarse deberá de evacuarse el área, para ello hacer caso de las instrucciones del Líder de Evacuación hasta llegar al Centro de Conteo.
4. – Evite en lo posible gritar, jugar o hacer bromas durante el proceso de la evacuación, ya que podrían alarmar al personal, ni hacer comentarios alusivos al proceso de evacuación.
5. - A las Mujeres embarazadas darles prioridad, y ayudarlas a salir sin perjudicarlas ni asustarlas.

6. - Nadie regresará a recoger algún artículo personal u objeto olvidado, ya que esto ocasionaría que obstaculice el proceso de evacuación

7. - Si alguna Persona no se encuentra en su área de trabajo en el momento mismo de la acción, deberán seguir al Personal que en ese momento este saliendo del lugar

8.- Nadie deberá aguardar a algún compañero, en el dintel de las puertas de salida del edificio.

9.- Nadie deberá buscar a terceras Personas (Amigos, parejas, etc.). Todos deben seguir la ruta especificada, hasta el centro de conteo correspondiente y no dirigirse a otra dirección.

10.- En caso de utilizar las escaleras como Ruta de Evacuación, utilizar siempre el pasamano y evitar correr.

11. - En el momento que se esté dando una contingencia, en cualquier área, nadie deberá estar usando el teléfono de las oficinas. Ya que solo deberán de ser usados para auxiliar la contingencia que esta en proceso.

12. - Si usted es el último en salir del área a evacuar, evite cerrar la puerta, no ponga ningún pasador, llave o candado, esto puede interferir con el proceso de ayuda o interferir con el proceso de la investigación y los refuerzos de rescate.

13.- En el caso de que usted lo considere pertinente, trate de tener a la mano aquella información que considere importante y vital para el Departamento (Documentos importantes) para así poder traerla fácilmente con Usted.

14.- En el proceso de realizar la evacuación, GOPE CARABINEROS .AYDARA A LA EVACUACION.

15.- Cuando el personal de CARABINEROS haya llegado a las instalaciones, se procederá a la revisión correspondiente de las áreas consideradas

16.- El Director, así como los miembros del comité de SEGURIDAD ESCOLAR, después de la evacuación, valoraran las condiciones prevalecientes y determinaran las actividades a seguir, o realizará una junta con los responsables de las Áreas o Departamento para determinar lo procedente, así como otras situaciones resultantes de la emergencia.

17.- El personal Docente y Administrativo recibirá dirección por parte de la persona que se designé posterior de la eventualidad.

18.-Redactar un informe de evaluación de la emergencia para enviarlo a la autoridades correspondientes.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

2016

PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN.

Objetivos Generales:

- Analizar, actualizar y readecuar los distintos elementos relacionados con la puesta en marcha del reglamento de evaluación que rige al establecimiento para esta año lectivo.
- Dar a conocer el reglamento a los distintos estamentos de la unidad educativa, para responsabilizarlo y comprometerlos con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Aplicar todos los aspectos contenidos en el **Decreto 511 del 1997**, por parte de los docentes.

Desarrollo del reglamento de evaluación:

Artículos del Decreto	Criterios Aplicados
Artículo 1º Disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar.	<p>➤ Se aplicará en los niveles :</p> <p>De primero a octavo básico</p>

Artículo 2º

El director del establecimiento establecerá a propuesta del consejo de profesores un Reglamento de Evaluación, con comunicación a todos los estamentos y una copia al Departamento Provincial.

- El consejo de profesores analizará y hará las observaciones que corresponda para su aprobación.

Artículo 3º

El Reglamento deberá contener, entre otras:

- Estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos.

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

- Los alumnos serán evaluados con los diferentes instrumentos y estrategias, aplicados por los profesores de cada asignatura, estos pueden ser, entre otros:

- Pruebas escritas.
- Interrogaciones orales.
- Trabajos prácticos.
- Trabajos grupales.
- Disertaciones
- .Otros

- Las formas de calificación serán con notas o conceptos, las que serán comunicadas a los padres y apoderados periódicamente.
- La suma de las notas de los semestres se dividirá por dos y dará como resultado la nota final.

- Procedimientos para determinar la situación final de los alumnos.

- Disposiciones de Evaluación Diferenciada, para atender a los alumnos que lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

- La situación final de los alumnos, se determinará a través del cumplimiento de todas las instancias exigidas en el plan de estudios.

- La evaluación Diferenciada, será una instancia efectiva, previo diagnóstico de los especialistas.

Artículo 4º

Los alumnos deberán ser evaluados en todos los subsectores o actividades de aprendizaje del plan de estudios, ya sea bimestrales, trimestrales o semestrales, con un número determinado de calificaciones, según lo determine el Reglamento de evaluación del establecimiento.

- El establecimiento se acogerá al régimen semestral.
- Respecto a las evaluaciones, se debe colocar una nota en abril como mínimo en todas las asignaturas y continuar con la siguiente tabla según horas semanales:

- 2 a 3 horas = 4 notas
- 4 a 6 horas = 6 notas

Como mínimo

- Las calificaciones se registrarán en el **Libro de Clases del curso**, único documento oficial para el efecto.
- Las evaluaciones se deben consignar en los libros a más tardar 7 días después de administrada la prueba.
- Al final de cada semestre se entregará un informe semestral de notas.
- También a mediados de cada semestre, en Mayo (mínimo 2 notas por asignatura) y en Octubre, se entregará un estado de avance con las calificaciones del alumno.

Artículo 5º

A los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector deberá aplicar una evaluación diferenciada.

- Se aplicará la evaluación diferenciada, según lo visto en el Artículo 3º.

Artículo 6º

Al término del año lectivo los establecimientos educacionales, podrán administrar un procedimiento de evaluación final a los alumnos, en los subsectores o actividades procedentes de aprendizaje que consideren procedente. lo anterior sin perjuicio de eximir de estas obligaciones a aquellos que presenten un logro de objetivos que el establecimiento considere adecuado.

En los subsectores o actividades de aprendizaje en que se aplique un procedimiento de evaluación final, este tendrá una ponderación máxima de un 30%.

Artículo 7º

Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores o actividades de aprendizaje, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal.

La calificación mínima de aprobación, deberá ser 4.0.

- Los alumnos obtendrán su calificación final del promedio de los 2 semestres.

- La escala de calificaciones del establecimiento será de 1 a 7, hasta con un decimal.
- La centésima siempre se aproxima a su décima superior.
- Promedio semestral y final.

<p>Artículo 8º</p> <p>El logro de los objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno que se entregará periódicamente a los Padres y Apoderados junto con el Informe de Notas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al término de cada semestre se entregará a cada Padre y Apoderado un informe de desarrollo personal y social junto con el informe de notas. ➤ Este informe será en conceptos y con observaciones de relevancia para padres o apoderados. ➤ Además, en un informe parcial de notas en Mayo y Octubre.
<p>Artículo 9º</p> <p>La calificación obtenida por los alumnos del subsector de Religión, no incidirá en su promoción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las calificaciones de la asignatura Religión serán en conceptos: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente. Esta calificación no incide en los promedios semestrales ni anuales, menos en la promoción del alumno.
<p>Artículo 10º</p> <p>Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 8º Básico que tengan a lo menos un 85% de asistencia y el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos. No obstante el Director y el Profesor Jefe, podrán autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los alumnos de 1º a 8º año serán promovidos, por rendimiento de los O.A y por asistencia de a lo menos de un 85%. ➤ El Director y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con menos de un 85% de asistencia en casos debidamente justificados.

<p>Artículo 11º</p> <p>Para la promoción de 1º a 8º Básico se consideran conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje del Plan de estudio y la asistencia a clases.</p> <p>A. Serán promovidos los que aprobaron todos los subsectores de sus respectivos planes de estudios.</p> <p>B. Los que tuvieron un subsector no aprobado pero un 4.5 o superior de promedio, incluido el no aprobado.</p> <p>C. Los que tuvieron dos subsectores no aprobados, pero un 5.0 o superior de promedio, incluidos los dos no aprobados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director juntos con los docentes involucrados y refrendados por el consejo de Profesores, analizarán los casos especiales, respecto a la promoción de alumnos.
<p>Artículo 13º</p> <p>La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finalizado el proceso de evaluación final el establecimiento entregará a los alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
<p>.Artículo 14º</p> <p>Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, con la situación final y la cédula de identidad de cada alumno.</p> <p>Se confeccionarán tres ejemplares dirigidas a los organismos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los profesores jefes se encargarán de entregar los datos para la confección de las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

<p>Artículo 15º</p> <p>Las situaciones de evaluación no previstas en el decreto, serán resueltas por la Secreduc.</p>	<p>➤ Todos los casos especiales de evaluación, se consultarán a los organismos competentes.</p>
<p>Artículo 16º</p> <p>Derogan las disposiciones de los Decretos 2038/78 y 146/88.</p>	



*"Con tu esfuerzo y tu ayuda,
Aprenderé más y mejor"*

ANEXO DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTICULO N° 5

ANEXO ARTICULO 5

“DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES”.

Artículo 5.1.

Definimos a un estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE) a la persona que por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo, emocional o biológico tiene dificultades para lograr los objetivos de aprendizaje pedagógicos que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los estudiantes de su curso o que son estandarizadas por el Colegio según sus procedimientos formativos.

Artículo 5.2.

Se entiende por Evaluación Diferenciada el procedimiento que considera, respeta y asume al estudiante con necesidades educativas especiales (NEE) desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicada al grupo curso, con el fin de lograr una eficaz evaluación del estudiante, a partir de sus características individuales.

Artículo 5.3.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales: aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

- **Necesidades educativas especiales de carácter permanente:** son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.
- **Necesidades educativas especiales de carácter transitorio:** son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización (**Artículo 2.- DECRETO Nº 170 que” FIJA NORMAS PARA DETERMINAR LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE SERÁN BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL , 14 DE MAYO 2009).**

Artículo 5.4.

Las modalidades y criterios de Evaluación Diferenciada se aplicarán a los estudiantes que presenten Trastornos permanentes y transitorios para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en las asignaturas del plan de estudio, sin que ello implique una modificación de los objetivos a lograr, ni la aprobación de éstas (excepto para los de trastornos permanentes, los cuales podrán modificar los objetivos y realizar adecuaciones significativas).

Artículo 5.5.

Es responsabilidad de Profesores de aula y profesores jefes, especialistas (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, fonoaudiólogo, etc.), tanto internos como externos, aportar antecedentes que permitan detectar a los alumnos y alumnas con NEE y sugerir las adaptaciones curriculares que sean adecuadas y posibles de realizar como parte de las praxis educativas. El desarrollo práctico de los procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciada y el diseño y aplicación de adaptaciones curriculares será responsabilidad directa del profesor de aula que corresponda en los distintos sectores de aprendizaje con el apoyo y/o asesoría del Educador Diferencial y la supervisión de la Unidad técnica Pedagógica.

Artículo 5.6.

Es responsabilidad de los Padres, informar y aportar antecedentes de especialista cuyo diagnóstico haya sido entregado con anterioridad a la fecha de matrícula, lo cual permitirá analizar la situación y dar posibles soluciones de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.

Respecto a la evaluación diferenciada se consideraran los siguientes procedimientos:

- Contemplar evaluaciones a través de diferentes modalidades: escritas, orales, observación y entrevista, investigaciones individuales o grupales, portafolios, mapas conceptuales, presentación power point, etc.
- Parcelar los contenidos a evaluar.
- Simplificar las instrucciones.
- Introducir dibujos y/o esquemas para apoyar la comprensión. (Primer ciclo)
- Si es necesario incorporar el uso de material concreto para apoyar la comprensión de enunciados en las pruebas (primer ciclo).
-

- Disminuir el número de preguntas o ejercicios, manteniendo la proporción de los contenidos a evaluar (evaluación simplificada).
- Utilizar un número mayor de evaluaciones (para dar más oportunidades de observación del proceso-aprendizajes).
- Proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones, como también realizar una prueba en dos etapas.
- Clarificar dudas en torno a instrucciones, asegurándose de una buena comprensión de lo solicitado (por ejemplo preguntar, ¿qué tienes que hacer?, ¿qué se te pide o pregunta aquí?, etc.), solicitar la lectura de la pregunta, ayudar a leer la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión (mediación).
- Supervisar activamente al estudiante, observando su proceso de aprendizaje, avances.
- evaluación continua y flexible observar y contener en caso de nerviosismo e inseguridad.
- Favorecer evaluaciones orales cuando estén presentes dificultades de expresión escrita.
- En pruebas escritas, utilizar evaluaciones de tipo objetivas: alternativas, términos pareados, verdadero y falso, etc., incluyendo en este tipo de evaluación el área de aplicación y relación de contenidos, disminuyendo la cantidad de escritura sin que desaparezca totalmente.
- Favorecer evaluaciones escritas cuando estén presentes problemas de expresión oral, dependiendo de la situación particular del estudiante.
- Evitar la lectura oral y disertaciones en estudiantes con problemas de expresión oral frente al grupo curso. Realizarlo solo frente al profesor como primer paso, para luego intentar frente a sus pares paulatinamente y dependiendo de la situación particular del estudiante.
- No calificar errores en la lectura oral en los alumnos con dificultades de ritmo, fluidez y articulación.

- No calificar errores ortográficos o de calidad de la letra en caso de alumnos con diagnóstico de disgrafía o disortografía. A excepción del dictado como evaluación.
- Escala de nota referida a un 50 % exigencia en el caso de alumnos con NEP Y TEL

Artículo 5.7.

Es deber de los padres informar al establecimiento si sus hijos(a) se encuentran con diagnósticos y/o tratamientos por parte de especialistas externos, para brindar los apoyos necesarios y pertinentes; la omisión de esta información irá en directo perjuicio del alumno (a)

Artículo 5.8.

Los alumnos extranjeros que ingresen al colegio durante el primer semestre y que no hablen español tendrán un período de adaptación y aprendizaje del idioma, siendo evaluados gradualmente y/o diferencialmente si se requiere, con la finalidad de apoyar en el proceso durante el año.

ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR

De acuerdo Título VI Art ,95 del decreto 170, se dispone que las planificaciones de las adecuaciones curriculares y de los apoyos especializados del programa de integración escolar dirigidos hacia los estudiantes que presentan N.E.E de carácter transitorio y permanente deberán cumplir con las instrucciones y orientaciones que defina para estos efectos el MINEDUC.

Es evidente que las aulas se caracterizan por contener un grupo heterogéneo de estudiantes, entre sí difieren en capacidades personales, ritmos de trabajo, motivaciones, estilos de aprendizaje, intereses, personalidad, adaptación social, historia familiar, carácter, sensibilidad, entre otras diferencias. De ahí que, el mayor desafío que enfrentan los profesores en su práctica cotidiana tenga que reconocer los estilos de aprendizaje y proponer estrategias que aseguren el éxito de estos.

ESTRATEGIA N°5

Adecuación y flexibilización curricular.

ACCIÓN

I.- Adaptación curricular

Se entiende que son instrumentos o estrategias de individualización de la enseñanza que permitirían el éxito de todos los estudiantes, por cuanto son modificaciones que se realizan en la programación curricular común para atender las diferencias individuales de los alumnos y deben plasmarse por escrito en un documento técnico, inexistente aún como formato reglamentado en la educación chilena.

De todo lo señalado anteriormente, se puede concluir el objetivo de las adecuaciones curriculares:

1. Asegurar que el estudiante reciba los apoyos de especialistas y recursos materiales pertinentes para lograr cursar los distintos niveles del sistema educativo en igualdad de condiciones.
2. Establecer una relación entre las necesidades educativas individuales y la programación común del grupo de referencia de los estudiantes, para asegurar su participación en las actividades y dinámica del aula.
3. Las adecuaciones curriculares son medidas de flexibilización del currículo escolar, orientadas a posibilitar que los estudiantes que están descendidos o sobre el promedio del curso puedan participar y beneficiarse de la enseñanza.

Las adaptaciones van desde adecuaciones significativas a adecuaciones no significativas:

No Significativas: Modifican elementos no prescriptivos o básicos del Currículo. Son

Adaptaciones en cuanto a los tiempos, a las actividades, a la metodología, a las técnicas e instrumentos de evaluación... En un momento determinado, cualquier alumno tenga o necesidades educativas especiales puede precisarlas. Es la estrategia fundamental para

conseguir la individualización de la enseñanza y por tanto, tienen un carácter preventivo y compensador.

Significativas o Muy Significativas: Modificaciones que se realizan desde el programa, previa evaluación psicopedagógica, y que afectan a los elementos prescriptivos o fundamentales del currículo oficial por modificar objetivos generales de etapa (en Chile se referiría a los objetivos de los niveles), contenidos mínimos y coyunturales de las diferentes áreas curriculares y criterios de evaluación. Estas adaptaciones pueden consistir en:

- Adecuar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las necesidades de los alumnos y alumnas.
- Priorizar determinados objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Cambiar la temporalización de los objetivos y criterios de evaluación.
- Eliminar objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel o ciclo correspondiente.
- Introducir contenidos, objetivos y criterios de evaluación de niveles o ciclos anteriores para nivelar.

II.- Distribución de Flexibilización Curricular Decreto 170

Diagnóstico N.E.E Transitoria	Tipo de adaptación curricular	Observaciones
Trastorno Específico del aprendizaje	No significativas (evaluación, estrategias y metodologías)	Plan de trabajo colaborativo con el profesor de aula regular y de acuerdo a los planes y programas del nivel.
Trastorno Déficit Atencional	No Significativas De curriculum de acceso físico.	Plan de trabajo colaborativo con el profesor de aula regular y de acuerdo a los planes y programas del nivel.
Rango Limítrofe	Significativas /No significativas dependiendo del nivel de dificultad de la conducta adaptativa.	Plan de trabajo colaborativo con el profesor de aula regular y de acuerdo a los planes y programas del nivel.

III.- Distribución de Flexibilización Curricular Decreto 170

Diagnóstico N.E.E Permanente	Tipo de adaptación curricular	Observaciones
Déficit Intelectual Leve (50-69)	Significativas o Muy Significativas.	Plan de trabajo colaborativo con el profesor de aula regular y de acuerdo a los planes y programas del nivel.

Observaciones

El colegio realizará adecuaciones curriculares Significativas, la que serán realizada principalmente a los alumnos que presentan Discapacidad Intelectual y alumnos con coeficiente intelectual Límitrofe, que evidencien un descenso significativo en el nivel de estudio que se encuentran.

La evaluación de esta estrategia será medida mediante las evidencia física de adecuaciones curriculares y posteriores evaluaciones diferenciadas realizadas a los alumnos del Programa de Integración que requieran de esta modalidad de atención.

Se adjunta pauta de evaluación Diferenciada utilizada por el Educador (a) Diferencial

María Aguirre Méndez

Jefe UTP

Sergio Leyton Pastén

Director

Claudia Carvajal Hidalgo

Coordinadora Programa de Integración



Evaluación Diferenciada

Nombre:	
Curso:	Fecha:
Subsector:	
Educadores:	
Evaluación significativa:	Evaluación no significativa:

Marque con una X cuando corresponda

Estrategias para la evaluación.	SI	NO	Observaciones
Mediación en la comprensión de instrucciones orales y escritas.			
Mediación en el desarrollo de la evaluación.			
Tiempo adicional para el desarrollo de la evaluación.			
Parcelación de la prueba.			
Introducción de dibujos y esquemas para el apoyo de la			

evaluación.			
Utilización de material concreto.			
Cambio de lugar físico para la evaluación.			
El estudiante desarrolla sin dificultad la evaluación.			



*"Con tu esfuerzo y tu ayuda,
Aprenderé más y mejor"*

REGLAMENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESC. JOSÉ AGUSTÍN ALFARO

Capítulo 8

REGLAMENTO CENTRO DE PADRES

ESCUELA JOSÉ AGUSTÍN ALFARO

Años: 2013-2015

I. PRESENTACION

El presente reglamento ordena la organización y nos define como colaboradores de la ESCUELA JOSE AGUSTIN ALFARO en relación al proceso educativo de nuestros hijos, reconociendo que la acción pedagógica le compete al establecimiento educacional, respetando sus decisiones en favor de los alumnos y alumnas. En consecuencia generamos actividades para apoyar la convivencia escolar y satisfacer necesidades de recursos a nuestro alcance. A su vez crear espacios de formación y recreación a los apoderados, como así mismo establecemos acuerdos de mejora, velando por cumplimiento de los compromisos de los apoderados, al momento de matricular a los sus pupilos.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1: El Centro de Padres es los organismos que representa a los padres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el escuela y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor de la escuela identificándose con la MISION y VISION de nuestro establecimiento educacional.
- Estableces una permanente comunicación con la dirección de la escuela, para el cumplimiento de los objetivos.

El Director o su representante participarán en las reuniones del directorio en calidad de asesor.

III. EL CENTRO DE PADRES

Funciones del Directorio o Directiva del Centro de Padres

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo anual y difundirlos entre los apoderados.
- Convocar a reuniones de Delegados de Cursos.
- Informar periódicamente a la Dirección de la escuela del desarrollo de programas de trabajo.
- Participar en los consejos escolares, mediante un representante, preferentemente la presidenta del Centro de Padres.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas y publicarlos en un lugar visible, así mismo entregando copias a los delegados.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO DE PADRES.

- Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde la escuela
- Los acuerdos de la Directiva del Centro de Padres, serán comunicados al resto de los Apoderados en las reuniones de sub - centros por la Presidenta

V. CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES.

El Centro de Padres de la escuela se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento.

La Directiva

Estará formada por una presidente, secretaria, tesorera y de dos apoderadas asesoras:

serán elegidas mediante un acto eleccionario democrático cada dos años, en conformidad con la normativa que regulan las elecciones de las organizaciones comunitarias.

Funciones de la Directiva del Centro de Padres.

- Aprobar el reglamento y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezcan.
- Tomar conocimiento de los informes, y balances que debe entregar el Director.
- Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades .Este Plan de trabajo se presentará en reunión de delegados de cursos.
- Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de todos los alumnos.
- Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, para incluirlas en el Plan de Trabajo.

Los Sub - centros

Por cada curso de la escuela existirá un sub - centro de Padres que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso.

La directiva de cada sub - centro estará formada a lo menos, por Presidente, Secretario, Tesorero.

Funciones de las Directivas de los Sub - centros

- Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres del Colegio.
- Programar acciones que vayan en beneficio de los alumnos de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán el rendimiento escolar.
- Los cursos no juntarán dinero para comprar regalos de Navidad a los estudiantes.

En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la Directiva del Centro de Padres el resto de ella nominará un reemplazante, que durará en ejercicio, el resto del año.

La Directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

PRESIDENTE

Presidir Asambleas Generales y Reuniones de Directiva.

Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

SECRETARIO

Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.

Recepcionar, redactar y responder la correspondencia del Centro de Padres.

TESORERO

- Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.
- Mantener al día el Libro de la Contabilidad.
- Organizar, junto a la Directiva el sistema de cobranza.
- Ejecutar cotizaciones y compras.
- Hacer balance Anual.

VI.COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS.

La Comisión Revisora de Cuentas integrada por tres delegados de curso ,se constituirá una vez al año , siendo elegidas en el mes de Abril.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La calidad de miembro del centro de Padres se pierde al retirar al alumno de la escuela o por renuncia.

Para modificar el Reglamento Interno se requiere, a lo menos el 51 % de la aprobación de los apoderados.

Los apoderados de octavo y séptimo año, podrán organizar beneficios especiales, para financiar sus actividades de fin de año, sin interferir las actividades del Centro de Padres, previo acuerdo con la dirección de la escuela.

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

LUNES a JUEVES DE 08:30 HRS A 10:00 HRS

Perfil del Apoderado

El apoderado deberá:

- Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de sus pupilos: asistiendo oportunamente a la escuela para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- Respetar y aceptar los objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que la escuela adopte en las materias educativas que le son de su competencia
- Integrarse y participar en los sub-centros y en el Centro de Padres y Apoderados correspondiente al grado o curso en que está su(s) pupilo(s).
- Promover permanentemente el desarrollo de actitudes de respeto y de buen trato entre todos los miembros. con expresiones y actos positivos hacia la escuela, sus profesores, sus estudiantes, sus padres y apoderados y sus asistentes de la educación
- Relacionarse mediante el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal de la escuela, así como también la planificación de actividades realizada por el establecimiento educacional.
- Asistir y participar en los eventos especiales que programa la escuela.