

NORMAS DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO INTERNO



2019

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

RBD N° 7723, escuelagrupoescolar@ptovaras.cl, dependencia Municipal,
Calle San Francisco N° 940, dono: 65 2 232376.

PRESENTACION 2019

El documento que aquí presentamos es el fruto de un largo proceso de reflexión de la comunidad escolar, para expresar las normas de convivencia que queremos poner en práctica y otras nuevas que todos debemos aprender para saber convivir entre nosotros.

Estas sencillas normas y el Reglamento Interno que nos ayudara a lograrlo, se han convertido en una necesidad ante la actuales tendencias en materia de convivencia social, la aparente pérdida de valores en las relaciones humanas, discriminación de las minorías, excesiva violencia para solucionar los problemas, la pérdida de autoridad de padres y tutores, la falta de valoración de la labor docente y los cambios en comunicación interpersonal, colectiva y social, obligan a la escuela a tener un muy buen acuerdo de SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, que nos permita regular las conductas y sobre todo nos permita de un ambiente adecuado para el aprendizaje y el bienestar de todos los estudiantes.

Este reglamento corregido, revisado y actualizado, nos permitirá ordenar los procedimientos mejorar las prácticas en el ámbito de la convivencia escolar y sobre todo a velar por los derechos de los niños a recibir una formación integral y de calidad. Invito a todos los miembros de la comunidad educativa, Directivos, asistentes, profesores, profesionales, padres y apoderados y muy especialmente a los estudiantes a encontrar en sus artículos un camino seguro para la formación ciudadana, la participación social y muy especialmente la creación de una escuela Alegre y segura.

Jaime González Caro
DIRECTOR

INDICE

TITULO I: NORMAS PARA LA SANA CONVIVENCIA	pág.05
<i>ART.Nº01/CONVIVENCIA DIARIA.</i>	pág.05
<i>ART.Nº02/SANA CONVIVENCIA EN EL AULA</i>	pág.05
<i>ART.Nº03/SANA CONVIVENCIA EN LOS RECREOS.</i>	pág.06
<i>ART.Nº04/SANA CONVIVENCIA EN EL COMEDOR.</i>	pág.06
<i>ART.Nº05/CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA.</i>	pág.06
<i>ART.Nº06/CONVIVENCIA EN LOS BAÑOS.</i>	pág.06
<i>ART.Nº07/EN ACTOS Y CELEBRACIONES.</i>	pág.06
<i>ART.Nº08/EN ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA.</i>	pág.08
TITULO Nº II: DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y SU GRADUACIÓN.	pág.07
<i>ART.Nº09/FALTAS LEVES, SACIONES, APELACION.</i>	pág.08
<i>ART.Nº10/FALTAS GRAVES, SANCIONES, APELACIONES.</i>	pág.09
<i>ART.Nº11/FALTAS GRAVÍSIMAS, SANCIONES, APELACIONES.</i>	pág.11
<i>ART.Nº12/DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES ANTE UNA FALTA.</i>	pág.11
<i>ART.Nº13/DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES ANTE UNA.</i>	pág.11
<i>ART.Nº14/MEDIDAS Y APOYO A LOS ESTUDIANTES QUE COMETEN FALTAS.</i>	pág.11
<i>ART.Nº15/ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</i>	pág.12
<i>ART.Nº16/NEGOCIACIÓN DE DESACUERDOS.</i>	pág.12
<i>ART.Nº17/ARBITRAJE.</i>	pág.12
<i>ART.Nº 18/MEDIDAS DISCIPLINARIAS</i>	pág. 12
<i>ART. Nº19/MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES</i>	pág 14
TITULO III: DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.	pág.16
<i>ART.Nº20/ORGANIZACIÓN INTERNA.</i>	pág.16
<i>ART.Nº21/EQUIPO DIRECTIVO.</i>	pág.16
<i>ART.Nº22/EQUIPO DE GESTIÓN. (EGE).</i>	pág.16
<i>ART.Nº 23/CONSEJO DE PROFESORES.</i>	pág.16
<i>ART.Nº24/CONSEJO ESCOLAR.</i>	pág.17
<i>ART.Nº 25-</i>	
<i>/CENTRO DE ESTUDIANTES.</i>	pág.18
<i>ART.Nº27/CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.</i>	pág.19
TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES	pág.19
<i>ART.Nº28/DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA.</i>	pág.19
<i>ART.Nº29/DE LOS PADRES Y APODERADOS DE LA ESCUELA.</i>	pág.21
<i>ART.Nº30/DE LOS PROFESORES.</i>	pág.23
<i>ART.Nº31/SOSTENEDOR.</i>	pág.25
<i>ART.Nº32/DEL DIRECTOR.</i>	pág.25
<i>ART.Nº34/DEL JEFA DE LA UTP.</i>	pág.28
<i>ART.Nº35/ INSPECTOR (A) GENERAL.</i>	pág.28
<i>ART.Nº36/ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</i>	pág.29
<i>ART.Nº37/DEL ORIENTADOR</i>	pág.30
<i>ART.Nº38/COORDINADORA PROGRAMA PIE.</i>	pág.31
<i>ART.Nº39/COORDINADORAS DE CICLO.</i>	pág.32
<i>ART.Nº40/PROFESOR REFUERZO EDUCATIVO.</i>	pág.32
<i>ART. Nº41/PSICOLOGO (A).</i>	pág.32
<i>ART.Nº42/TRABAJADORA SOCIAL.</i>	pág.34
<i>ART.Nº43/FONOAUDIOLOGA.</i>	pág.35
<i>ART.Nº44/TERAPEUTA OCUPACIONAL.</i>	pág.35

<i>ART.Nº 45/KINESIOLOGO.</i>	pág.36
<i>ART.Nº46/INSPECTOR (A).</i>	pág.36
<i>ART.Nº47/DEL ASISTENTE DE AULA.</i>	pág.38
<i>ART.Nº48/DEL SECRETARIO (A) DE LA DIRECCION.</i>	pág.39
<i>ART.Nº49/ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO.</i>	pág.39
<i>ART.Nº50/DE LA BIBLIOTECARIO ENCARGADA DE CRA.</i>	pág.40
<i>ART.Nº51/ENCARGADO INFORMÁTICA.</i>	pág.41
<i>ART.Nº52/ASISTENTE DE SERVICIO MENORES.</i>	pág.41

TITULO V: CONSIDERACIONES GENERALES.

<i>ART.Nº53/PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL R.I.C.E.</i>	pág.42
<i>ART.Nº54/NORMAS DE DIFUSIÓN DEL R.I Y DE CONVIVENCIA.</i>	pág.42
<i>ART.Nº55/NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD.</i>	pág.42
<i>ART.Nº56/DE LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTACAN POSITIVAMENTE.</i>	pág.43
<i>ART.Nº57/CONSIDERACIONES FINALES.</i>	pág.43

TITULO VI: PROTOCOLOS DE ACTUACION.

<i>01.-EN CASO DE RECLAMO O ACUSACIÓN.</i>	pág.43
<i>02.-EN CASO DE MALTRATO Y AGRESION FISICA A UN ESTUDIANTE.</i>	pág.44
<i>03.-EN CASO DE MALOS TRATOS POR PARTE DE APODERADO A FUNC.</i>	pág.45
<i>04.-EN CASO DE ESTUDIANTE QUE AGREDA A ADULTO EN LA ESCUELA.</i>	pág.46
<i>05.-EN CASO DE PELEAS ENTRE ESTUDIANTES (OCASIONAL O BULLYING).</i>	pág.46
<i>06.-EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR, RIESGO DE ABANDONO.</i>	pág.47
<i>07.-EN CASO DE ESTUDIANTE SIN DISPOSICION AL APRENDIZAJE.</i>	pág.48
<i>08.-EN CASO DE "SOSPECHA" DE MALOS TRATOS Y/O ABUSO SEXUAL.</i>	pág.48
<i>09.-EN CASO DE ABUSO SEXUAL.</i>	pág.48
<i>10.-EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES EN LA ESCUELA.</i>	pág.49
<i>11.-EN CASO DE USO DE DROGAS.</i>	pág.49
<i>12.-EN CASO DE MICROTRAFICO O TRÁFICO DE DROGAS.</i>	pág.49
<i>13.-EN CASO DE ROBO, HURTO AL INTERIOR DE LA ESCUELA.</i>	pág.50
<i>14.-EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.</i>	pág.50
<i>15.-EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES Y EVACUACIÓN.</i>	pág.51
<i>16.-RETENCION ESCOLAR DE ESTUDIANTE EMBARAZADA.</i>	pág.52
<i>17.-INTERVENCIÓN EN CASO DE CRISIS: CONCEPTOS.</i>	pág.52

ANEXOS:

- 1. ANEXO REGLAMENTO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA 2019*
- 2. ANEXO PISE (programa integral de seguridad escolar)*

**TITULO I
NORMAS PARA LA SANA CONVIVENCIA.**

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales desafíos para los miembros de

la comunidad escolar. Estas normas son un medio de aprendizaje en sí mismo, proporciona también el entorno adecuado para desarrollar la acción educativa. La disciplina es un valor educativo que nos ayuda a todos y se ha de conseguir entre todos. Todo Apoderado, Directivo, Profesor, Asistentes de la Educación, Alumno y Alumna ha de sentirse responsable de lograr que se cumplan las normas establecidas y resumidas aquí, emanadas de los derechos y los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad.

ART. Nº1 / CONVIVENCIA DIARIA.

1. *Saluda, al llegar y despídete al salir.*
2. *Pide las cosas “por favor”, “con permiso” y siempre da “las gracias”*
3. *Dirigirte Siempre con respeto a todos los funcionarios del establecimiento, independiente de los términos que utilices (Don. Doña, Sr, Sra, Profesor etc.)*
4. *No grites al hablar, da lugar a escuchar.*
5. *Asiste a clases diariamente con tu uniforme completo.*
6. *Llega a la escuela siempre en forma puntual.*
7. *Muestra interés por el estudio y el aprendizaje.*
8. *Trae los materiales que te solicitan para la clase.*
9. *Bota basura en los basureros y colabora con el aseo de la Escuela.*
10. *Evita todo lo que pueda lesionar, herir o hacer sentir mal a otros.*

ART. Nº2 /SANA CONVIVENCIA EN EL AULA.

1. *Respetas siempre a tus compañeros, así como a tus profesores.*
2. *Levanta la mano, si necesitas hablar.*
3. *Se puntual para entrar a clases después de cada recreo.*
4. *No discutas ni pelees, busca siempre el diálogo.*
5. *Cuida el material de establecimiento, de tus compañeros y el tuyo.*
6. *Habla sin gritar, disfruta en silencio el ambiente de trabajo.*
7. *Colabora con la limpieza y el orden de tu sala, cumpliendo tu asignación de semanero*
8. *No te distraigas en clases, pon siempre atención a tu profesor(a).*
9. *Se perseverante y constante, práctica lo que más te cuesta.*
10. *Avisa toda situación que no puedas resolver solo/a, a la profesora.*
11. *Evita traer artículos tecnológicos que te puedan distraer dentro del aula*

ART. Nº3 / SANA CONVIVENCIA EN LOS RECREOS.

1. *Respetas el horario de recreo y los timbres de aviso.*
2. *Desplázate en orden al salir y al entrar, sin gritar ni empujar.*
3. *Cuida y respeta el mobiliario de pasillos y patios, vidrios y carteleras.*
4. *Permanece en la zona destinada para tu recreo. (primer ciclo en gimnasio).*
5. *Evita, participar y observar, pasivamente las peleas, riñas. Avisa si ello ocurre.*
6. *Evita accidentes, con actos distraídos, temerarios e irresponsables.*
7. *Ten cuidado cuando juegues con objetos, pelotas, cuerdas, juguetes.*
8. *No rechaces a ningún compañero(a) en tus juegos y conversaciones.*
9. *Evita el uso de garabatos y malas palabras para referirte a las personas.*
10. *Cuida la integridad, de los estudiantes más pequeños de la escuela.*

ART. Nº4 / SANA CONVIVENCIA EN EL COMEDOR.

1. *Llega con puntualidad a la hora de las comidas.*

2. *Ingresa al comedor en orden y respeta la fila.*
3. *Procura tener las manos limpias antes de comer.*
4. *Se agradecido con las personas que han preparado y sirven la comida.*
5. *Permanece correctamente sentado en la mesa, mientras comes.*
6. *Come sin prisa, mastica bien los alimentos, con la boca cerrada.*
7. *Procurar comer todo lo servido en tu bandeja.*
8. *Utiliza bien los cubiertos y deja la bandeja en los lugares indicados.*
9. *Evita botar la comida.*
10. *Nunca juegues con los alimentos del comedor y colaciones.*

ART. N°5 / CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA.

1. *Habla en voz baja.*
2. *Evita ingerir alimentos mientras estás en la biblioteca.*
3. *Cierra la puerta con cuidado.*
4. *Evita escuchar música sin autorización.*
5. *Los papeles y desperdicios deben ir siempre al basurero.*
6. *No hagas ruidos con los muebles u otros objetos.*
7. *Mantén el orden de los libros y sillas que has usado.*
8. *Pide permiso para el uso de los materiales.*

ART. N°6 / CONVIVENCIA EN LOS BAÑOS.

1. *Utiliza el baño respectivo, asegúrate de llevar papel higiénico.*
2. *Ingresa a los baños de manera individual.*
3. *Da buen uso a los implementos y/o elementos existentes en las unidades sanitarias.*
4. *Mantén las puertas cerradas durante su uso.*
5. *Da buen uso al agua.*
6. *Denuncia y avisa cuando veas que rayan las paredes.*
7. *Deposita los desechos en las papeleras o lugares dispuestos para tal fin.*
8. *Sale inmediatamente después de usar los baños.*
9. *Deja más limpio de lo que encontraste.*
10. *Denuncia todo mal uso del espacio y los baños.*

ART. N°7 / EN ACTOS Y CELEBRACIONES.

1. *Escucha las instrucciones durante el acto o celebración.*
2. *Obedece las indicaciones mientras dura el acto.*
3. *Haz silencio cuando se solicite.*
4. *Canta el Himno Nacional en forma respetuosa y de pie.*
5. *Permanecer en el lugar asignado, de pie o sentado.*
6. *Deja un acto sólo con autorización de tu profesor (a).*
7. *Mantén la atención mientras se desarrolla el acto o celebración.*
8. *Participa cuando se requiera personal y colectivamente.*
9. *Reconoce con aplausos, cuando se solicite y se requiera.*
10. *Espera tu turno para retirarte de un acto o celebración.*

ART. N°8/ EN ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA.

1. *Presenta siempre autorización de tus padres, para salir de la escuela.*
2. *Escucha las instrucciones y el objetivo de la salida.*
3. *Viste el uniforme solicitado correctamente.*
4. *Obedece las normas de la salida.*

5. *Cuida de tus compañeros y se solidarios con ellos.*
6. *Mantente siempre al lado de tu delegación.*
7. *Asegúrate de llevar todo lo solicitado.*
8. *Cuida tu integridad en veredas, calles y transporte.*
9. *Se agradecido con las personas con las que te encuentres.*
10. *No tomes iniciativas de retorno, sin autorización de tu profesor (a).*

TITULO N° II
DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y SU GRADUACIÓN.

ART. N°9 / FALTAS LEVES, SANCIONES, APELACION.

FALTAS LEVES.	<p><i>Serán todas las actitudes y los comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje y la Convivencia, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</i></p> <p><i>El estudiante que no incurra en ninguna de estas faltas y se destaque en el cumplimiento de estas normas , y tenga en su hoja de vida una anotación positiva destacándolo, será reconocido a través de un diploma entregado una vez al semestre en un acto público</i></p>
SON FALTAS LEVES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asistir a clases sin la agenda del estudiante.</i> 2. <i>Llegar atrasado a clases, en cualquiera de sus jornadas.</i> 3. <i>Una presentación personal y/o aseo inadecuado.</i> 4. <i>Uso del celular en la sala de clases.</i> 5. <i>No comunicar a los Padres y apoderados reuniones, entrevistas y citaciones.</i> 6. <i>Asistir a la escuela sin portar los materiales escolares requeridos en cada clase.</i> 7. <i>No devolver libros objetos y materiales de la escuela.</i> 8. <i>Vender en la escuela cualquier tipo de elemento, sin autorización de la Dirección.</i> 9. <i>Ser sorprendido arrojando papeles, basura en sala, por las ventanas y en pasillos.</i> 10. <i>Usar vestimenta distinta al uniforme escolar reglamentario, presentarse sin el buzo institucional a la clase de Educación Física, sin justificativo.</i> 11. <i>Otras no contempladas de la misma índole y gravedad.</i> 	
SANCIONES POR FALTAS LEVES	
<p><i>Las sanciones por faltas leves deben ser ejecutadas por quien la detecta y deben ser de carácter formativo y persuasivo para el cambio de conducta, con el objeto que el estudiante conozca las consecuencias de sus faltas y pueda superarla.</i></p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1° <i>Amonestación verbal basada en una conversación pedagógica y reflexiva con el estudiante por parte de quien primero detecta la falta.</i> 2° <i>Registrar la realización de la amonestación verbal en forma positiva, en la hoja de vida.</i> 3° <i>Comentar la amonestación realizada al apoderado en la próxima entrevista del profesor Jefe.</i> 4° <i>Hacer seguimiento de estas faltas.</i> 5° <i>Felicitar por escrito la superación de alguna de ellas.</i> 	
<p><i>Sin necesidad de apelación.</i></p>	

ART. N°10 / FALTAS GRAVES, SANCIONES, APELACIONES.

<p>FALTAS GRAVES</p>	<p><i>Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, así como acciones deshonestas que perjudican seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para la escuela.</i></p> <p><i>El estudiante que no incurra en ninguna de estas faltas y se destaque en el cumplimiento de estas normas, y tenga en su hoja de vida una anotación positiva destacándolo, será reconocido a través de un diploma entregado una vez al semestre en un acto público</i></p>
<p>SON FALTAS GRAVES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse sin justificación por ausencia diaria y a evaluación anunciadas de todo tipo. 2. Interrumpir deliberada y reiteradamente una clase, lanzando objetos, conversando sin control riendo sin asunto, emitir ruidos molestos, levantarse de su silla sin autorización, perjudicando la concentración de sus compañeros, la del profesor y no permitir el normal desarrollo de una clase. 3. Responder de forma insolente, con gestos groseros y/o con “garabatos” a un profesor o cualquier miembro de la comunidad. 4. Tener conductas y actitudes, gestos vulgares y obscenos ordinarios, que ofendan a sí mismo y a todos los miembros de la comunidad educativa. 5. Abandonar o no entrar a una clase, sin autorización. 6. Romper, deliberadamente, material, muebles, instrumentos de la escuela. 7. Mantener comportamiento inadecuado en actos propios y externos que comprometa el prestigio y el nombre de la escuela. 8. Tener conducta insolente e indisciplinada, sin obediencia a los llamados de atención y advertencias de profesores y/o asistentes. 9. Facilitar o intervenir en el ingreso al establecimiento de personas ajenas a la escuela, para actos, encuentros deportivos, y celebraciones, sin la debida autorización de Dirección. 10. Provocar daños y destrozos en “calidad de broma” que afectan la integridad personal y la infraestructura del establecimiento. (reponer y/o reparar). 11. Otras no contempladas de la misma índole y gravedad. 	
<p>SANCIONES POR FALTAS GRAVES.</p>	
<p><i>Todas las faltas graves quedarán registradas como negativas, en la hoja de vida del libro de Clases y en la ficha personal del estudiante que mantiene Inspectoría General. Las sanciones por falta grave, deben ser formativas, correctivas y de reparación, en algunos casos se deben conminar a ofrecer las disculpas necesarias, a reponer lo estropeado y/o cancelar su reposición.</i></p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1°. Consignar por escrito la falta en la hoja de vida. Por quien la presencié. 2° Comunicación inmediata a inspección de las circunstancias en que se presencié la falta. 	

<p>3° Registro de la falta en Inspectoría General y citación inmediata a sus padres o Apoderado.</p> <p>4° Suspensión de clases de uno a tres días según la falta, atendiendo a la edad y nivel que cursa el estudiante. Será derivado inmediatamente a Convivencia Escolar, después de la suspensión</p> <p>5° El estudiante que cometa falta grave una de estas o reiteradas, quedará sin participación en actividades de extensión escolar, culturales y/o deportivas, de interés para el estudiante, así como eventos propios de finalización de año escolar.</p> <p>6° Las faltas graves reiteradas, son constitutivas de condicionamiento de matrícula a un mejor comportamiento, será derivado inmediatamente a Convivencia Escolar, después de la suspensión por uno o tres días.</p> <p>7° Estudiantes con faltas graves reiteradas y con proceso de acompañamiento psicosocioemocional sin impacto en su conducta, será derivado al Comité de la Buena Convivencia</p> <p>8° Otras de igual naturaleza o gravedad considerada por el comité de la Buena Convivencia Escolar.</p>
APELACION EN CASO DE FALTAS GRAVES
1° El padre o Apoderado podrá presentar sus reparos a la sanción en la Dirección del establecimiento.

ART. N°11 / FALTAS GRAVÍSIMAS, SANCIONES, APELACIONES.

FALTAS GRAVÍSIMAS.	<p>Todas las actitudes y comportamientos contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, bullying, conductas que revistan connotación delictiva, participación en grupos que promueven acciones violentas, deshonestas, o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, que alteren el normal proceso de aprendizaje, orden y convivencia dentro de la escuela.</p> <p>El estudiante que no incurra en ninguna de estas faltas y se destaque en el cumplimiento de estas normas, y tenga en su hoja de vida una anotación positiva destacándolo, será reconocido a través de un diploma entregado una vez al semestre en un acto público</p>
SON FALTAS GRAVISIMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incurrir en actos constitutivos de Violencia Escolar en forma activa o pasiva, solo o en grupo. 2. Agredir en forma verbal o física a cualquier miembro de la comunidad Escolar. 3. Agredir o contestar en forma física o verbal, con insultos, burlas, sobrenombres, garabatos a cualquier miembro de la comunidad educativa. 4. Usar medios tecnológicos y redes sociales para insultar y desprestigiar u ofender a cualquier miembro de la comunidad escolar. Frente a un hecho puntual redactar compromisos a modo de dar solución, ejemplo cuando existe una foto que pueda perjudicar a otra persona, tener el compromiso por escrito del apoderado de borrarlas 5. Hostigar en forma permanente por todo tipo de medios escritos o hablados a un compañero(a) (bullying) 6. Usar, guardar, portar y amenazar con todo tipo de armas: corto punzante, elementos contundentes, 	

- manoplas, artículos explosivos, corrosivos, gas pimienta u otros simulando armas, que constituyan un potencial riesgo para la integridad física propia y de los demás miembros de la comunidad escolar.*
7. *Aliarse, unirse, concertarse con otros, para cometer actos contrarios a la buena convivencia y al Reglamento Interno.*
 8. *Crear ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo, dificultar e, impedir el tránsito libre de otros estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa y el normal desarrollo de actividades. Burlarse del buen desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de otro estudiante.*
 9. *Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.*
 10. *Grabar y permanecer pasivos espectadores en actos de violencia dentro o fuera de la escuela sin pedir ayuda. Exhibir, transmitir o difundir en redes sociales cualquier conducta de maltrato escolar.*
 11. *Abuso deshonesto, tocaciones o intimidación de tipo sexual, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
 12. *Discriminar o excluir, a un integrante de la comunidad educativa o a un grupo de ellos, por su condición social, situación económica, académica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombres u apellidos, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.*
 13. *Portar, vender, comprar, distribuir e inducir al uso y consumo de todo tipo de drogas, (tabaco, bebidas alcohólicas, marihuana, cocaína, pasta base, medicamentos, inhaladores), dentro y fuera de la escuela. salvo indicaciones médicas explícitas y acreditadas*
 14. *Portar fósforos, encendedores y encender fuego fuera y dentro de la Escuela.*
 15. *Encontrarse bajo los efectos de drogas y/o alcohol al interior de la Escuela durante la jornada, o en sus alrededores durante la permanencia de estudiantes en el recinto, en actividades organizadas, coordinadas y supervisadas fuera o dentro de la escuela.*
 16. *Participar de robos y hurtos al interior y fuera de la escuela.*
 17. *Mentir con el objeto de perjudicar a cualquier miembro de la comunidad escolar.*
 18. *Iniciar y/o propagar “rumores”, por cualquier tipo de medios, que atenten contra la honorabilidad y dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
 19. *Suplantar o dañar el trabajo de compañeros, falsificar firmas de los apoderados, borrar, agregar notas y calificaciones de profesores.*
 20. *Facilitar la suplantación del apoderado con otro adulto, no registrado en la ficha de matrícula.*
 21. *Grabar clases, y situaciones en la sala, sin la debida autorización del profesor.*
 22. *Abandonar y/o salir de la sala de clases, así como del establecimiento sin autorización escrita de los padres o de algún miembro de la comunidad educativa autorizado para ello.*
 23. *Sustraer, dañar o alterar contenido de documentos, libros de clases, programas digitales y/o informáticos.*
 24. *Otras de igual naturaleza o gravedad.*

SANCIONES POR FALTAS GRAVISIMAS

Todas las faltas GRAVÍSIMAS serán sancionadas con

1. *Suspensión de clases regulares por tres a cinco días, previa citación para informar de manera inmediata al apoderado, consignando con firma de toma de conocimiento de las causas.*
2. *Suspensión de actividades de extensión escolar, informando de manera personal al estudiante y al apoderado con firma de conocimiento de las causas.*
3. *Inmediata reunión de comité de convivencia escolar, para determinar la condicionalidad de la matrícula y si es merecedor de programa de apoyo por su falta gravísima.*

4. *Comunicación formal de medida al estudiante y apoderado, quien firmará lo acordado.*
5. *El estudiante que mantenga faltas gravísimas de manera reiteradas, pueden conducir a la cancelación de matrícula.*
6. *Estudiante de octavo básico con faltas gravísimas, puede ser sancionado con la no participación de las actividades de fin de curso. Fiesta de gala, licenciatura u otras organizadas por la escuela.*
7. *El estudiante con sanciones por faltas gravísimas no puede optar a los cargos de representatividad o centro de alumnos de la escuela.*
8. *Si el estudiante mantiene actitudes por las que cometió faltas gravísimas a las normas y Reglamento de la Escuela, será el comité de la buena convivencia Escolar, quien llevará a cabo un exhaustivo análisis de las circunstancias atenuantes y agravantes de las faltas y asesorará por escrito a Dirección para la justa y adecuada aplicación del reglamento interno.*

APELACION EN CASO DE SANCION GRAVISIMA

1. *Todo estudiante sancionado por falta gravísima tiene derecho a la apelación mediante la presentación de una carta dirigida a la Dirección de la Escuela, en un plazo máximo 48 horas. Carta que será leída y analizada en comité de buena Consejo Escolar que tendrá en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes.*

ART. N° 12 / DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES ANTE UNA FALTA.

1. *Edad del estudiante, situación personal, familiar o social, estado emocional.*
2. *Reconocimiento de la falta, antes de la formulación de la medida formativa, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.*
3. *Corregir, reparar, compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.*
4. *Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta gravísima.*
5. *Haber sido inducido a cometer la falta por otras personas.*

ART. N°13 / DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES ANTE UNA FALTA

1. *Reiteración de una conducta negativa agresiva u ofensiva sin reconocimiento.*
2. *Anotaciones reiteradas por mal comportamiento anterior registrado en el libro de clases.*
3. *Representar a la Escuela como miembros del centro de alumnos, seleccionado.*
4. *Haber actuado con premeditación y concertado para cometer una falta gravísima*
5. *Haber agredido físicamente con consecuencias graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

ART. N°14 / MEDIDAS Y APOYO A LOS ESTUDIANTES QUE COMETEN FALTAS.

La Escuela establece distintas medidas para el abordaje de situaciones que afecten la disciplina y la convivencia en el caso de faltas a las normas leves, graves y gravísimas.

1. *Derivación a distintos profesionales del equipo multidisciplinario de la escuela, de acuerdo a la situación*

2. *Derivación a centro de salud y redes existentes, según corresponda.*
3. *Asistencia a charlas o talleres relativos al cambio de conductas, consumo drogas.*
4. *Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional o medidas formativas, que promuevan la reflexión y responsabilidad del estudiante con respecto a las consecuencias de sus actos.*
5. *Seguimiento y acompañamiento para que termine su año escolar.*

ART. N°15 / ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas y en la interacción con otros es habitual que surjan desacuerdos, sin embargo, no todos los desacuerdos constituyen un conflicto. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento para las personas y de cambio para los grupos donde éstos se presentan. Para resolver conflictos individuales y colectivos, se han adoptado las siguientes formas de abordarlos:

Inc .1 / NEGOCIACIÓN DE DESACUERDOS.

1. *Se crean espacios para que los(as) estudiantes implicados en el conflicto, dialoguen para llegar a un acuerdo.*
2. *Cada uno expone su punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder para lograr el acuerdo.*

Inc.2 / ARBITRAJE.

1. *Se llega a esta forma de solución, cuando las partes en conflicto le piden a una tercera persona, de la confianza de ambos que tome la decisión de cómo resolver el conflicto.*
2. *En este caso el árbitro actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.*
3. *La tercera persona no debe estar involucrada en el conflicto, puede ser la Directora o algún Inspector General.*

ART. N° 16/MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicará una medida disciplinaria a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y será definida de acuerdo a la gravedad por el comité de convivencia escolar.

1.- Amonestación verbal: *se hablará con el/la estudiante con el fin de promover su auto crítica y compromiso en que no se vuelva a repetir dicho evento.*

2.- Amonestación por escrito: *se dejará constancia de lo sucedido en su hoja de vida en el libro de clases y/o bitácora escolar de Inspectoría.*

3.- Comunicación al apoderado: *se informará mediante agenda o vía telefónica escolar a su apoderado.*

4.- Citación al apoderado: *se informará al apoderado mediante la libreta de comunicaciones o agenda escolar o vía telefónica que debe acudir al establecimiento.*

5.- Medidas Disciplinarias Formativas, Reparatorias y Pedagógicas.

Aplicación de Medidas Formativas, Reparatorias, y Pedagógicas

Son sanciones formativas aquellas que permiten que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprenda a responsabilizarse de ellos y desarrolle compromisos

genuinos de reparación de daños. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con las faltas.

Estas sanciones serán aplicadas por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar y su cumplimiento supervisado por docentes o asistentes de la Educación, especialmente designados para aquello. Las sanciones formativas serán de tres tipos: -

5.1. - Servicio Comunitario: Actividad que realiza el o la estudiante que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos. Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, salas, entre otros. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

5.2.- Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferior al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc –

5.3.- Medida Reparatoria: Consiste en la reposición del material, obra o infraestructura dañada por el estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria que trajo consigo un daño a la escuela.

6.- Suspensión Preventiva o correctiva: *- El/la estudiante quedará imposibilitado de asistir al colegio por un periodo determinado según la gravedad de sus acciones. El tiempo puede ser de 1 a 5 días siendo esta una suspensión de carácter temporal.*

Por otra parte, el / la estudiante podrá ser suspendido de manera más prolongada cuando se le ha aplicado esta medida previamente en dos oportunidades durante el año escolar.

Este/a estudiante si bien no asistirá a clases sigue siendo estudiante regular de la Escuela y por ende deberá cumplir con las exigencias académicas que le indique su profesor jefe respectivo, como, trabajos de investigación, pruebas, etc. Para continuar con sus evaluaciones correspondientes; si el /la estudiante no cumpliera con lo solicitado esto irá en perjuicio de su rendimiento ya que la no presentación de trabajos o no asistir a una evaluación que se le indique será calificado con la nota mínima.

6.1.- La suspensión preventiva o correctiva se hará efectiva una vez que el apoderado toma conocimiento de la falta, para lo cual será citado por vía escrita y telefónica. En caso de que el apoderado no asista al colegio a tomar conocimiento de la situación, se le realizará visita con la asistente social de la escuela.

6.2.- De persistir el incumplimiento y negación de asistir a la escuela por parte del apoderado, se suspenderá al estudiante informando mediante carta al apoderado, la cual será entregada personalmente con una visita de la asistente social de la escuela.

6.3.- En forma no excluyente de lo anterior, el Inspector General podrá hacer petición o exigencia al estudiante y al apoderado de una o más de las siguientes circunstancias y de las que dará cuenta, junto con su apoderado, el día de su regreso a clases:

- *Atención por especialistas internos (psicólogo, orientador u otro).*
- *Derivación a especialistas externos (neurólogo, psicólogo, psiquiatra u otro).*
- *Realización de una o más tareas, trabajos o investigación relacionada a las faltas.*
- *Ejecución de un trabajo comunitario, social, solidario u otro pertinente.*

- *Declaración pública verbal (ante su curso) del reconocimiento de su error y sus propios desafíos de reparación en su sala de clases con sus compañeros y con el profesor jefe presente.*

6.4.- *El apoderado podrá apelar de la medida, personalmente, en primera instancia y por escrito ante quien aplique la medida, y en segunda instancia ante el Director dentro del mismo día en que es aplicada e informada la sanción cualesquiera sean las circunstancias, la suspensión preventiva se hace efectiva en forma inmediata, pudiendo postergarse como máximo hasta el fin de la jornada diaria de clases.*

6.5.- *Se entenderá por APELACIÓN la presentación de un escrito, siempre después de la aplicación de una sanción, firmado por el estudiante y por su apoderado, que cumpla con el siguiente contenido y condiciones:*

- *Mención específica de la sanción a cuya aplicación se apela.*
- *Argumentos que demuestran la inaplicabilidad de la sanción.*

6.6.- *En caso de apelación, el Inspector General y/o el Director, tomando en cuenta los antecedentes, podrán ratificar o reconsiderar la sanción. La resolución final deberá quedar consignada en la hoja de vida del alumno y en el acta de atención de apoderados en Inspectoría General.*

7.- Cambio de curso: *Si fuera necesario y en beneficio de mejorar los aprendizajes, la autoestima o cualquier situación que pudiera provocar una mejor situación psico socioemocional de un /a estudiante, el consejo escolar, podrá determinar un cambio de curso, previa consulta al apoderado, y profesor jefe del curso en cuestión.*

ART. N° 17/Medidas Disciplinarias Excepcionales.

Son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar y que imposibiliten el normal proceso de enseñanza y aprendizaje y/o vulneren el derecho a un aprendizaje de calidad por parte de un grupo curso.

En los casos en que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director de la Escuela previo al inicio del procedimiento deberá:

- haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.*
- haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial atingentes.*

8.- Condicionalidad de matrícula: *La condicionalidad es un medio y una medida disciplinaria drástica que se aplicará después de haber agotado todas las instancias intermedias, (Medidas formativas y Medidas disciplinarias) por la acumulación de observaciones negativas graves y gravísimas, según el Reglamento Interno de la Escuela*

Esta medida es para que el/la estudiante tome conciencia de su comportamiento y la falta de compromiso en las instancias intermedias.

Esta medida será tomada por el consejo escolar, siendo informados todos los actores pertinentes en forma escrita.

Durante el periodo de condicionalidad se programarán entrevistas con el alumno y el apoderado, mensualmente, para evaluar los progresos, avances y compromisos; asumidos y entregar la orientación adecuada que permita la superación de las conductas negativas. Si a pesar de los esfuerzos realizados para que el alumno corrija su comportamiento, las conductas negativas persisten, luego de analizada la situación por el Consejo escolar, se procederá a la cancelación de la matrícula para el año siguiente.

Por otra parte, si el alumno que está bajo la condicionalidad progresa en forma positiva, el Consejo escolar evaluará su situación y podrá poner fin a su condicionalidad, firmando un compromiso el alumno y su apoderado para continuar como alumno regular del colegio.

Respecto al tiempo de condicionalidad, este será evaluado en forma semestral.

Los criterios que se usaran para terminar con la condicionalidad de un alumno son los siguientes:

- 1.- Análisis de la hoja de vida*
- 2.- El comportamiento del estudiante en clases el cual será reportado por sus profesores.*
- 3.- Su comportamiento en los recreos, reportado por el inspector*
- 4.- No haber estado involucrado/a en conflictos relacionados con la convivencia escolar*
- 5.- no haber tenido suspensión de clases luego de la aplicación de la condicionalidad*
- 6.-Compromiso del apoderado*
- 7.-Avances en psicoterapia, si es que lo hubiere.*

Sin embargo, el alumno que tiene una condicionalidad incurre en una falta leve será suspendido por 3 días, en caso que cometa una falta de carácter grave será suspendido por 5 días y por último en el caso que cometa una falta de tipo gravísima será suspendido de manera indefinida, siempre y cuando la falta constituya un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de un alumno también podrá aplicarse en relación a la falta de compromiso mostrada en forma reiterada por parte del apoderado.

La condicionalidad del alumno será firmada por el apoderado.

8.1.- No renovación de la matrícula: *el alumno o alumna no será integrado en el nuevo año escolar, cuando su condicionalidad no haya sido revocada según lo evaluado por el Consejo escolar.*

8.2.- Expulsión del establecimiento: *el alumno o alumna será expulsada del establecimiento cuando incurra en una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.*

Al momento de aplicar las medidas anteriormente señaladas, se establece el siguiente procedimiento:

- 1.- la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno/a sólo podrá ser adoptada por el Director de la escuela.*
- 2.- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al alumno/a afectado y a su padre, madre o apoderado.*
- 3.- El Alumno/a afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.*

4.- *El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes psicosociales o técnicos pertinentes.*

5.- *El Director de la escuela, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de ésta a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la normativa vigente.*

9.- Suspensión Indefinida y o reducción de la jornada escolar- *sólo se podrá aplicar excepcionalmente, cuando se altere gravemente la convivencia escolar de un grupo curso o de la escuela o si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.*

Los antecedentes y la medida deberán ser resueltos en el Consejo escolar que debe ser convocada por el Director y se aplicará el mismo protocolo establecidos para las medidas del numeral 8.1 y 8.2.

TITULO III DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ART. N° 18 / ORGANIZACIÓN INTERNA.

Existen diversas organizaciones internas las cuales permiten la participación de los actores para tomar decisiones relativas a respectivas funciones, administrativas, pedagógicas o de colaboración, también está abierta la posibilidad de realizar otras que sean necesarias, que puede autorizar o crear con el mismo fin.

ART. N°19 / EQUIPO DIRECTIVO.

Es el organismo responsable de colaborar con la Dirección en el logro de objetivos del PEI y la marcha de la gestión escolar, es de carácter, informativo, consultivo, o/y resolutivo, en materias que la dirección estime conveniente, está Integrado por Director(a), Jefe de UTP, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar. Se reúne cuando la Dirección lo estime conveniente.

ART. N°20 / EQUIPO DE GESTIÓN. (EGE)

Es un organismo de apoyo a la Dirección, su carácter será consultivo y propositivo, con el fin de colaborar. Estará constituido por Director (a), Sub- Directora, Inspector General, Jefa Unidad Técnico-Pedagógica. Encargada de Convivencia escolar, Coordinadora del PIE, y quien la Dirección estime necesario y Conveniente. Ambos equipos tienen las funcione des:

1. *Promover la actualización participativa del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento del establecimiento.*
2. *Colaborar de acuerdo a su función en el cumplimiento del Proyecto Educativo institucional.*
3. *Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en la inversión del presupuesto anual SEP.*
4. *Hacer cumplir las normas que emanen de las autoridades educacionales.*
5. *Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente.*
6. *Cautelar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.*

ART. N° 21 / CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores será el organismo Técnico, de carácter consultivo en los cuales se expresará la opinión profesional de cada integrante, dependiendo de los objetivos, necesidades y temas a tratar. Este Consejo debe funcionar al término de la jornada de clases y puede ser convocado por el Director del establecimiento o un integrante del Equipo Directivo. Este Consejo tendrá el carácter resolutivo en materias Técnico Pedagógicas, en conformidad al PEI y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. **Consejos generales:** al inicio del año escolar, finalización del semestre, fin de año y en forma extraordinaria, cuando se amerite.
2. **Evaluación:** retroalimentación de práctica. Evaluación y calificación al término de cada semestre.
3. **Administrativos:** Uno mensual. Problemas de disciplina, pedagógicos, administración, etc.
4. **Técnicos:** Tres mensuales. Trabajo en Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Reglamento Interno con supervisores, Gestión Curricular, planificación, prácticas pedagógicas, Evaluación Docente, temas emergentes.
5. **Extraordinarios:** a solicitud del Director o Jefe U.T.P.
6. Se llevará el registro de **cada Consejo en el Libro de Actas**, a cargo de un docente elegido por sus pares, que ha de cumplir el rol de secretaria de Consejo. Los Docentes deberán colaborar y participar activamente con sugerencias, abordando temas de su especialidad en bien de todo el profesorado. El Consejo de Profesores servirá como instancia de coordinación entre los diferentes niveles de enseñanza que imparte la Unidad Educativa. Se realizarán también Consejos de Evaluación, en forma Semestral y en todos los aspectos del Proceso.

ART. N°22 / CONSEJO ESCOLAR.

Es el organismo de gobierno de la organización escolar, en el cual participa la Comunidad Educativa, el que tendrá carácter informativo, propositivo y consultivo. Estará constituido por las siguientes personas: EL Director (a), El sostenedor o su representante, Un docente elegido por los profesores, El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, El presidente del Centro de Alumnos, Un Representante de los Asistente de la Educación y eventualmente otros invitados para temas específicos. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias: Logros de aprendizajes de los estudiantes, informes de visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, informes de concursos públicos docentes, informe presupuestario de ingresos y egresos en los establecimientos educacionales, Proyecto Educativo Institucional, Programación anual y actividades extracurriculares, metas del establecimiento y PME, cuenta Pública anual o informe de Gestión. Modificaciones del Reglamento Interno. Medidas Disciplinarias excepcionales

Funciones Específicas:

1. El Consejo deberá sesionar a lo menos cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
2. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo

antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante oficio conductor o correo electrónico a quienes corresponda integrarlo, los que deberán ser enviados con una antelación no inferior a tres días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

3. *Dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Director enviará al Sostenedor y éste hará llegar al Departamento Provincial de Educación del Ministerio de Educación, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar: Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución del Consejo, integrantes del Consejo Escolar, funciones Informativas y propositivas que hayan quedado establecidas, su organización, funcionamiento y periodicidad, cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para actualización del Acta respectiva, cada Consejo podrá tomar acuerdo, entre otros, los siguientes aspectos, Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, las solemnidades que deberá contener el Acta de las sesiones del Consejo Escolar.*

ART. N° 24 / CENTRO DE ESTUDIANTES.

Con respecto a los estudiantes, están organizados en directivas de cada curso, y Centro General de Alumnos y alumnas, funcionan según su propio reglamento y normas.

ART. N°25 / CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

Con respecto a los apoderados, están organizados en directivas de Microcentros de cada curso, y Centro General de Padres y funcionan según su propio reglamento y normas.

TITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

***Admisión de estudiantes:** El proceso de postulación al establecimiento se realiza a través del sistema SAE (de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Educación) respetando los principio de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos/as.*

ART. N° 26 / DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA.

DERECHOS:

1. *A ser acogido cordialmente cada mañana a su jornada escolar.*
2. *A recibir educación integral y de calidad, en un ambiente grato de sana convivencia escolar.*
3. ***A no ser discriminado (a) bajo ninguna excusa y en ningún caso.***
4. *A recibir un buen tratado, con respeto, atención y cuidado.*
5. *A Ser protegido con normas de seguridad en caso de emergencias.*
6. *A recibir enseñanza de acuerdo a las capacidades y habilidades, según su curso edad y ciclo.*
7. *A Ser considerado como persona, con buen trato y en estricto apego a las normas de convivencia interna expresadas en el reglamento interno y normas de convivencia escolar.*

8. *A usar todos los espacios y equipamiento, de la escuela para su aprendizaje, gimnasio, biblioteca, sala de informática, red internet.*
9. *A conocer y participar de la construcción de las normas de convivencia escolar y los contenidos del Reglamento Interno.*
10. *A ser escuchado (a) y atendido en sus requerimientos, por todos los miembros de la comunidad escolar.*
11. *A la privacidad de datos y situaciones personales afecten a su persona y su familia.*
12. *A participar de las actividades de extensión escolar disponibles y destinadas para cada ciclo.*
13. *A recibir los beneficios sociales y becas de alimentación y salud que otorga la Junaeb, la propia escuela, el Daem, el Mineduc que sean necesarias para su desarrollo social, académico y personal, previa comprobación de la situación económica de su apoderado.*
14. *A activar el seguro escolar obligatorio en caso de accidentes en trayecto o actividades dentro de la escuela.*
15. *A ser evaluados de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación del establecimiento.*
16. *A elegir y ser elegido como representante de su curso o del Centro de Alumnos y del Consejo Escolar siempre y cuando cumpla con los deberes establecidos en el Reglamento Interno.*
17. *A ser acogida y acompañada la estudiante embarazada que quiera terminar sus estudios con nosotros.*

DEBERES

1. *Asistir diariamente a todas las clases.*
2. *No llegar atrasado (a) a clases.*
3. *Asistir a desfiles y actos oficiales o extraoficiales fuera del horario de clases convocados por la Dirección.*
4. *Asistir a talleres y reforzamiento en los que ha sido seleccionado.*
5. *Presentar certificado médico en caso de enfermedad en un plazo no superior a tres días.*
6. *Conocer y respetar las normas de convivencia escolar y reglamento interno de la escuela.*
7. *Cumplir con las exigencias de trabajos, materiales, evaluaciones de las diferentes asignaturas, talleres y/o actividades contempladas en el desarrollo de los Planes y Programas de Estudio.*
8. *Participar activa y positivamente en el proceso de enseñanza aprendizaje con interés y dedicación.*
9. *Llamar a sus profesores y asistentes de aula por su nombre y/o apellido y cargo.*
10. *Comunicar y justificar sus atrasos a ingreso a clases en inspectoría.*
11. *Cuidar la integridad física y psicológica personal y de los demás, evitar los juegos bruscos y bromas.*
12. ***No discriminar, excluir, burlarse, u ofender y/o hacer sentir mal a un compañero o compañera.***
13. *Estar disponible para ofrecer disculpas y reparación por alguna falta cuando sea necesario.*
14. *Comunicar toda situación que le afecte durante la jornada y que requiera de su atención.*
15. *Conocer y cumplir con el horario de funcionamiento de la jornada escolar en la Escuela:*

HORA	ACCIÓN
08:00 AM	Inicio de la jornada
08:00 AM a 08:15 AM	Lectura comprensiva en voz alta
08:15 AM a 09:30 AM	Clases según horario

09:30 AM a 09:55 AM	Primer recreo y desayuno escolar
09:55 AM a 11:25 AM	Clases según horario
11:25 AM a 11:45 AM	Recreo
11:45 AM a 13:15 PM	Clases según horario
13:15 PM a 14:00 PM	Almuerzo-recreo
14:00 AM a 15:30 PM	Clases según horario
15:30 PM	Término de la jornada Salida:

16. Usar el uniforme institucional según el ciclo, todos los días.
 17. Asistir con uniforme oficial a la escuela, damas:

PRE KINDER A 3º BÁSICO.	4º A 8º BASICO
Buzo de la escuela.	Buzo de la escuela (sólo para clases de Educ. Física)
Polera verde institucional.	Polera verde institucional.
Polar verde institucional.	Polar verde institucional.
Delantal institucional y/cotona los varones.	Pantalón negro (octavo básico no modificado)
Zapatos negros.	zapatos negros

18. Dirigirse y referirse a todas las personas, siempre y con respeto.
 19. Mantener una adecuada higiene corporal, pelo y uñas (cortas y sin pintura).
 20. Uso del pelo corto para varones, pelo tomado en las mujeres, y sin ningún tipo de maquillaje.
 21. No traer, ni usar joyas, accesorios, collares, gorros, pañuelos, aros colgantes o extensores, piercing y otros elementos en el rostro.
 22. Usar y portar una libreta de comunicaciones o agenda institucional, propia y en buen estado para facilitar la comunicación entre la familia y la escuela
 23. Colaborar con el cuidado de todas las dependencias y mobiliario de la escuela.
 24. Reponer, reparar, arreglar el deterioro, destrozo de muebles, instrumentos, u objetos por uso descuidado.
 25. Respetar y no faltar a fechas acordadas para evaluaciones tales como pruebas, entrega de carpetas, disertaciones.
 26. Aplicar y respetar las normas de seguridad y autocuidado dentro y fuera de la escuela.
 27. Justificar con certificado médico la eximición de las clases de educación física y siempre justificar su ausencia.
 28. Representar a la escuela en eventos y actividades externas siempre con buena presencia, conducta y comportamiento personal y grupal.
 29. Responsabilizarse personalmente del cuidado, porte y uso de teléfonos celulares, tablet, computadores portátiles, cámaras fotográficas, mini equipos de sonido, audífonos u otros elementos de uso no solicitado para los aprendizajes en la escuela.
 30. En caso de pérdida, el estudiante y el apoderado debe recordar siempre y en todo lo descrito en el n° anterior, no habrá reposición de un aparato perdido o sustraído.
 31. El estudiante no podrá usar teléfonos celulares, Tablet, computadores portátiles sin autorización del profesor durante una clase. El profesor, inspector o quien este frente al curso, podrá requisar el aparato u objeto, para su posterior entrega cuando lo estime necesario.
 32. Actuar responsable y solidariamente en simulacros y contingencias de emergencias.

33. *Comunicar siempre y diligentemente toda acción que ponga en riesgo la convivencia escolar y la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.*

ART. N°27 / DE LOS PADRES Y APODERADOS DE LA ESCUELA.

DERECHOS:

1. *A ser atendido siempre que lo requiera, por cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando conducto regular.*
2. *A ser atendido diligentemente u con respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.*
3. *A ser informado periódicamente, del rendimiento y disciplina de su pupilo (a).*
4. *A ser informado inmediatamente de cualquier situación que afecte la integridad de su pupilo (a), a través de los medios que disponga la unidad educativa.*
5. *A ser informado con la debida antelación ante cualquier evento o salida escolar de su pupilo (a) fuera del establecimiento durante la jornada escolar.*
6. *A convocado entrevistas con los integrantes de la comunidad escolar, en los horarios y espacios establecidos para ello.*
7. *A participar de las actividades que organiza la escuela y participa su pupilo (a)*
8. *A elegir y ser elegido como representante del centro de Padres y Apoderados de su curso, y del Centro General de Padres y Apoderados y como del Consejo Escolar (de acuerdo a la normativa de estatuto vigente).*
9. *A tener acceso y contar con copia de los documentos de gestión, Manual de Convivencia y Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción, Proyecto Educativo Institucional, informe de gestión anual.*
10. *A presentar reclamo fundado y por escrito dirigido a la Dirección de la Escuela, por situación que le afecte a su pupilo (a), a su curso, de dentro de las 48 horas de ocurrido u observado el hecho.*

DEBERES

1. *Ser mayor de edad y responsable del pupilo (a).*
2. *Conocer las metas y propósitos expresados en todo el Proyecto Educativo Institucional.*
3. *Velar por la asistencia regular y permanente a clases de su pupilo (a).*
4. *Evitar el retraso al inicio de la jornada, fortaleciendo el hábito de la puntualidad en su pupilo (a)*
5. *Justificar toda inasistencias de su pupilo (a), personalmente y presentar en inspectoría certificados médicos cuando corresponda.*
6. *Conocer y adherir a las Normas de Convivencia Escolar dentro de la Escuela y Reglamento interno.*
7. *Justificar su ausencia a reuniones de microcentro de padres, citaciones de profesionales, entrevista con profesores, talleres para padres. Estas deben ser por escrito en libro destinado para ello en inspectoría, durante la misma semana de la ausencia.*
8. *Conocer el reglamento de evaluación y promoción de su pupilo (a) en la escuela Mantener contacto permanente por medio de la libreta y agenda escolar, enviando y recibiendo comunicaciones debidamente firmadas con día, fecha y hora, desde y hacia la escuela.*
9. *Asistir a reuniones de apoderados mensualmente y hacer uso de tiempo de atención semanal destinado a profesor jefe y de asignatura.*
10. *Participar de la cuenta de Gestión del Director en la primera reunión del año escolar.*

11. *Revisar diariamente la mochila, cuadernos, estuche, libros que usa y debe usar su pupilo (a) en la escuela, conocer sus avances, conocer sus procesos de aprendizaje, tareas, necesidades de materiales, descubrir perdida de útiles y ropas, además de asegurarse que no existan elementos extraños, obtenidos por su pupilo y que no sean necesarios para el desarrollo de una clase en la escuela.*
12. *Colaborar con el aprendizaje de su pupilo (a), ayudar a proveerle de los materiales y medios, como asignación del tiempo de reforzamiento de lo aprendido en casa.*
13. *Proteger a sus pupilo (a) conociendo y llamando por su nombre o apellido a todos los profesores y asistentes de la educación. (sacar el concepto de “tío” o “tía”)*
14. *En caso de inasistencia por enfermedad, que no requiera atención médica y el estudiante tenga evaluación prueba, disertación o entrega de trabajo, debe concurrir personalmente a justificar a su ausencia el mismo día.*
15. *Retirar al término de la jornada o de la actividad de extensión escolar, puntualmente a su pupilo (a).*
16. *Retirar con causa justificada a su pupilo (a) antes del término de la jornada o actividad extensión escolar.*
17. *Firmar el registro de salida de su pupilo(a) en inspectoría en el libro de destinado para ello.*
18. *Evitar retirar su pupilo (a) durante la hora de colación, durante los recreos y mientras se encuentra en valuación.*
19. *Estar atento a la salud física, psicológica y espiritual de su pupilo (a) comunicando oportunamente al personal profesional de la escuela todo síntoma, estado, o enfermedad, que pudiera afectarle entre otros pediculosis, sarna, hepatitis, impétigo, tiña o infecciones virales.*
20. *Presentar certificado médico de su pupilo (a) en caso de enfermedad, en un plazo no superior a tres días.*
21. *Respetar el conducto regular en todo tipo de necesidades, profesor jefe, inspectoría general, jefatura de UTP, subdirección, Dirección.*
22. *Reponer, reparar cualquier deterioro que ocurra en las dependencias de la escuela, fuera de ella en los útiles escolares de sus compañeros y compañeras se haya ocasionado su pupilo(a).*
23. *Mantener la condición de apoderado titular, y nombrar apoderado suplente, en casos como enfermedad crónica o grave, muerte o permanencia en ciudad distante.*
24. *La Dirección solicitará cambio de apoderado cuando el titular o suplente no cumpla con las exigencias del Reglamento interno y Normas de convivencia escolar de la escuela.*
25. *Enviar a un representante mayor de edad cuando tenga más de dos hijos en reuniones el mismo día.*
26. *Debe asistir sin excusa a las reuniones citadas de carácter obligatorio, debiendo quedar por escrito y bajo responsabilidad del apoderado esta falta.*
27. *La ausencia a entrevistas y reuniones convocadas con antelación, será considera un acto irresponsable que obliga a la actuación de protocolo de derivación al departamento Psicosocial, quien velará por los derechos del niño a tener quien lo represente.*
28. *Presentar por escrito a la Dirección, reclamos fundados, dentro de las 24 horas de ocurrido la situación que le afecte. Respetando los protocolos de actuación de la Escuela.*
29. *No realizar acusaciones falsas e infundadas a miembros de la comunidad educativa y solicitar ayuda para resolución de conflictos, malos entendidos o faltas a la sana convivencia escolar.*
30. *No realizar intervenciones en forma directa en contra de estudiantes de la escuela, que hubieran faltado a las normas de convivencia en perjuicio de su pupilo (a).*

31. *Comunicar toda situación que contribuya al mejoramiento de las prácticas internas y el bien de todos los estudiantes.*

ART. N° 28/ DEL PROFESOR (A) JEFES, DE AULA, ASIGNATURA Y CON HORAS JEC.

DERECHOS:

1. *Ser reconocido (a) respetado (a) valorado (a) como persona y profesionalmente según sus funciones, obligaciones y responsabilidades.*
2. *Contar con el apoyo profesional, técnico, pedagógico y administrativo y con los recursos necesarios para la realización de sus clases; además de los contemplados en el estatuto docente y códigos del trabajo según su contrato.*
3. *Participar de la elaboración de Proyecto Educativo Institucional, Normas de convivencia interna y Reglamento Interno.*
4. *Participar de la evaluación de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional cada año.*
5. *Ser consultados en decisiones que les afecten personal o colectivamente.*
6. *Ser consultados por la Dirección, respecto de cambios que afecten al normal funcionamiento de la escuela durante la jornada.*
7. *Recibir asesoría y acompañamiento por parte de los directivos, coordinadores y encargados para el óptimo desempeño técnico-pedagógico.*
8. *Respeto por sus horas de contrato, tiempo de descanso, horario de recreo, tiempo colación y almuerzo.*
9. *Presentar su disconformidad, disidencia y/o desacuerdo respecto de prácticas y decisiones cuando afecten su desempeño y rendimiento.*
10. *Recibir reconocimiento, público y privado por la labor realizada o metas alcanzadas.*
11. *Recibir capacitación técnico-pedagógica, administrativa, y espacios de auto cuidado en la labor docente.*
12. *Participar y colaborar de las actividades culturales y cívicas según sus competencias y/o habilidades.*
13. *Hacer uso de permisos de ausencia con la previa presentación de sus necesidades a la Dirección o a quien esta delegue para el normal funcionamiento de las clases de la Escuela.*
14. *Elegir la capacitación, curso, charla más pertinente a la necesidad personal y del sector que enseña.*
15. *Ser corregido y orientado en forma personalizada y privada cuando las nuevas exigencias y demandas administrativas lo requieran.*
16. *Recibir los tiempos y espacios, recursos materiales, electrónicos y pedagógicos, disponibles en la escuela para el desarrollo de sus clases.*
17. *Los Docentes tienen derecho a libre asociatividad.*

DEBERES:

1. *Comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional, normas de convivencia escolar y reglamento Interno.*
2. *Colaborar con el buen clima laboral y normas de Convivencia Escolar.*
3. *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar sistemáticamente el proceso Enseñanza-Aprendizaje usando los tiempos disponibles asignados dentro del establecimiento.*
4. *Cumplir con el horario de clases y actividades según su contrato.*

5. *Realizar orientación vocacional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los alumnos según su nivel.*
6. *Cumplir con las orientaciones técnicas Pedagógicas del Proyecto educativo institucional (PEI) y las emanadas del MINEDUC.*
7. *Dar a conocer a Jefe(a) de (UTP), situaciones para la solución en casos estudiantes aventajados y aquellos con bajo rendimiento escolar.*
8. *Mantener al día y custodiar los documentos oficiales relacionados con su función docente (libro de clases) y entregar en forma precisa y oportuna la información solicitada por la Unidad Técnico Pedagógica.*
9. *Derivar por escrito, casos de alumnos y alumnas que requieran evaluación psicosocioemocional, atención especial por NEE, falta de hábitos como estudiantes, conductas inadecuadas en la sala de clases, otras necesidades de tipo psicosocial y de crisis durante la jornada.*
10. *Cumplir con el número de horas de clases según contrato y las asignadas por fondos SEP y PIE.*
11. *Participar de talleres de capacitación y perfeccionamiento que se desarrollen en la escuela y fuera de ella.*
12. *Mantener informado al profesor Jefe y registrado en el libro de clases, en forma oportuna, todas las acciones, conductas, avances, anécdotas, comportamientos positivos y/o negativos del curso en relación al proceso enseñanza/aprendizaje, así como, situaciones de estudiantes que presentan avances significativos o dificultades y en conjunto, elaborar las estrategias de acompañamiento.*
13. *Colaborar con la formación e ingreso ordenado a las salas de clases especialmente de los cursos menores, acompañar en actos y celebraciones y permanecer atentos vigilantes al término de cada jornada.*
14. *Desarrollar y reforzar en el alumno, habilidades, competencias, valores, hábitos, actitudes y fomentar la disciplina, según normas de convivencia.*
15. *Responsabilizarse en primera instancia de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar, según normas de convivencia y reglamento interno.*
16. *Integrar contenidos de su sector o módulos de aprendizaje con los de otras disciplinas.*
17. *Avisar oportunamente al Director o a quien el delegue de la necesidad de ausencia a la jornada laboral y solicitar autorización para hacer uso de uno de los permisos administrativos, deberá dejar las actividades o planificación correspondiente.*
18. *Solicitar a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica con anticipación, los materiales escritos, equipos audiovisuales o multimediales que requiera para el desarrollo de sus clases.*
19. *Participar en los Consejos de Profesores, administrativos, técnicos, pedagógicos y todas aquellas actividades que involucran, quehacer pedagógico en la escuela.*
20. *Participar y colaborar en actos y/o ceremonias culturales y cívicas y otras relevantes de la Unidad Educativa.*
21. *Dirigir las reuniones de cada subcentro de padres y apoderados en caso de ser Profesor jefe.*
22. *Velar por la calidad del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en el curso, nivel y sector que enseñanza.*
23. *Velar por su correcta presentación personal, así como por la de sus alumnos, además del estado de limpieza e higiene para el buen desarrollo de la clase.*

24. *Cumplir con el horario de atención a padres y apoderados con el fin de mejorar y fortalecer la comunicación y entrega de información tanto del proceso educativo como de la conducta de los alumnos y alumnas de curso o sector que atiende.*
25. *Cautelar y hacer cumplir las normas de convivencia y reglamento Interno.*
26. *Colaborar con el proceso de matrícula al término del año escolar.*
27. *Informar oportunamente al inspector General el estado de la infraestructura, que impida el normal desarrollo de su actividad docente o su adecuado desempeño.*

ART. N° 29 / SOSTENEDOR.

DERECHOS:

1. *Tener información completa, oportuna, oficial de todos los procedimientos, procesos y situaciones que sean necesarios para la toma de decisiones.*
2. *Ser invitado a todas las actividades de la Escuela.*
3. *Ser informado permanentemente de las actividades de la Escuela.*

DEBERES:

1. *Velar por el cumplimiento de las normativas Legales vigentes respecto a educación municipal en Chile.*
2. *Acompañar, el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.*
3. *Gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales en favor de las metas del Proyecto Educativo de la Escuela.*
4. *Velar por la seguridad de los estudiantes y el personal de la escuela.*
5. *Evaluar permanentemente las necesidades de infraestructura, reparación y adquisición de materiales para el buen funcionamiento de la Escuela.*
6. *Velar por la comunicación fluida y eficiente por escrito y atendiendo siempre y en todo al conducto regular y por escrito.*

ART. N° 30 / DEL DIRECTOR(A)

DERECHOS:

1. *Ser reconocido respetado, valorado, como persona y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y obligaciones.*
2. *Contar con el apoyo técnico, administrativos, recursos humanos y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*
3. *Dirigir el establecimiento bajo planificación estratégica, cronograma de actividades según los objetivos y metas propuestas en el Proyecto Educativo Institucional, por medio de instrumentos de gestión acordados.*
4. *Realizar su trabajo, o/y delegar funciones, en equipo de gestión, solicitar materiales y personal según las disposiciones, atribuciones y mandatos legales, que le otorga el cargo ganado en concurso por Alta Dirección Pública.*
5. *Ser considerado en la toma de decisiones de inversión, adquisición, reparación y gastos por parte del sostenedor.*
6. *Ser consultado he informado de todos los acontecimientos, que afecten a la sana convivencia escolar y la aplicación del Reglamento Interno.*

7. *A tomar decisiones sobre la continuidad o no del personal y los estudiantes siempre conforme a la Ley, por el bien de la escuela y el logro de las metas del PEI.*
8. *Participar de Reuniones de coordinación citadas por el departamento de educación municipal en todo lo que se refiere a la Gestión administrativa de la Escuela Grupo Escolar.*
9. *Ser informado de toda reunión interna, inquietud laboral y profesional o situación que afecte al clima laboral de la escuela.*

DEBERES:

1. *Liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógico y administrativa según el proyecto educativo institucional y comunal.*
2. *Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, reglamento interno y convivencia escolar, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.*
3. *Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.*
4. *Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.*
5. *Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.*
6. *Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.*
7. *Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.*
8. *Preparar a los alumnos para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.*
9. *Liderar y llevar a cabo convenio de alta dirección Pública.*
10. *Conduce reuniones consejo escolar, consejo de profesores, consejo directivo.*
11. *Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.*
12. *Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.*
13. *Cada fin de año, informara a la comunidad en grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño y expresado en el PEI.*
14. *Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.*
15. *Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.*
16. *Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes.*
17. *Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.*
18. *Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, la directora debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.*
19. *Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.*

20. *Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.*
21. *Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.*
22. *Ofrecer informe de Gestión Pública una vez al año, cada año.*

ART. N° 31/ DEL JEFA DE LA UTP.

DERECHOS:

1. *Ser reconocida, respetada y valorada, como persona, y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como Jefatura Técnica.*
2. *Contar con el apoyo técnico, administrativo, recurso humano y materiales, para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*
3. *Supervisar, corregir y orientar el proceso enseñanza aprendizaje de todos los profesores, en todos los sectores y en todos los niveles.*
4. *Evaluar profesores según la adecuación, y cumplimiento de reglamento interno, normas de Convivencia escolar, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.*

DEBERES:

1. *Difundir y ceñirse a las estrategias técnico Pedagógicas del PEI.*
2. *Coordinar y Supervisar las actividades técnico pedagógico de toda la escuela.*
3. *Velar por el cumplimiento de metas, objetivos y estrategias, técnico pedagógicas del Proyecto Educativo Institucional.*
4. *Velar por las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento educativo.*
5. *Velar por el cumplimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento del aprendizaje de los y las estudiantes.*
6. *Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos y planificaciones.*
7. *Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos.*
8. *Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de Perfeccionamiento.*
9. *Participa del equipo Directivo y de Gestión.*
10. *Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje y nivel de logro alcanzado en cada sector y nivel para definir las acciones remediales correspondientes.*
11. *Ser integrante activo del Consejo Escolar y Equipo de Gestión a solicitud de la dirección.*
12. *Fortalecer la acción docente en aula a través de un plan de acompañamiento, que contemple observación de clases, revisión de agenda de planificación y carpeta, entrevista personal para retroalimentación.*
13. *Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos. SIMCE.*
14. *Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.*
15. *Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.*

ART. N°32 / INSPECTOR (A) GENERAL

DERECHOS:

1. Ser reconocido, respetado y valorado, como persona, y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como es la Inspectoría General.
2. Contar con el apoyo técnico, administrativo, recursos humanos y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.
3. Supervisar, corregir y orientar la instalación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar de todos los actores y miembros de la comunidad profesores, en todos los sectores y en todos los niveles.
4. Evaluar profesores según la adecuación, y cumplimiento de reglamento interno, normas de Convivencia escolar, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

DEBERES:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir y ceñirse a las estrategias del PEI.
3. Informar a Dirección oportunamente de toda situación que ocurra en relación con Inspectoría General.
4. Responsabilidad de registro y declaración de asistencia al boletín de subvenciones.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
7. Gestionar el personal, inspectores
8. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
9. Planificar y coordinar las actividades de su área.
10. Administrar los recursos de su área en función del PEI, reglamento interno y manual y normas de convivencia escolar.
11. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente. Y la aplicación del reglamento.
12. Administrar la disciplina del alumnado según el reglamento interno y manual de disciplina.

ART. N°33 / ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**DERECHOS:**

1. Ser reconocida, respetada y valorada como persona, y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como encargada de Convivencia escolar.
2. Contar con el apoyo técnico, administrativo, recurso humano y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.
3. Supervisar, corregir y orientar el proceso de instalación de las normas de convivencia escolar con todos profesores, en todos los sectores y en todos los niveles.
4. Evaluar profesores según la adecuación, y cumplimiento de reglamento interno, normas de Convivencia escolar, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

DEBERES:

1. Difundir y ceñirse a las estrategias del PEI.
2. Fortalece el trabajo técnico pedagógico y clima de trabajo dentro del aula, fomentando la buena convivencia escolar
3. Mediar para la crear un ambiente propicio para el aprendizaje en el aula.
4. Promover la reflexión junto a los profesores del contexto y clima dentro del aula y su relación con la práctica pedagógica.

5. *Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado entre pares para potenciar las practicas pedagógicas y de clima para el aprendizaje en el aula.*
6. *Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes en temáticas relacionadas con clima y contexto adecuado para la enseñanza y la convivencia en el aula.*
7. *Organizar jornadas, talleres, encuentros para compartir prácticas pedagógicas asociadas a la convivencia escolar y el desarrollo de habilidades Sociales en grupos de curso, nivel, áreas.*
8. *Mediar e intervenir en conflictos entre todos los miembros de la comunidad escolar.*
9. *Orientar permanentemente las conductas de la comunidad estudiantil.*
10. *Atención, acompañamiento y orientación de padres y/o apoderados, con casos de alumnos con dificultad de Adaptación, conducta, rendimiento, asistencia.*
11. *Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los actores que componen la comunidad educativa.*
12. *Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones de la Escuela*
13. *con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del establecimiento.*
14. *Establecer redes de apoyo con la comunidad, organizaciones e instituciones a fin de potenciar el trabajo de convivencia interna del establecimiento.*
15. *Acompañar a padres y apoderados en rol educativo tan importante que tienes sobre su pupilo (a).*
16. *Mantener registros de información actualizada respecto de las acciones realizadas en el ámbito de la convivencia escolar.*
17. *Reportar, informe de las intervenciones, avances, y/o procesos realizados de los alumnos o situaciones derivadas a su departamento. Los informes deben dirigirse a profesores Jefes, Inspectoría General y/o Director, según corresponda*

ART. N° 34 COORDINADORA PROGRAMA PIE.

DERECHOS

1. *Ser reconocida, respetada, valorada, como persona y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como coordinadora de Programa de Integración escolar.*
2. *Representar a la Escuela Grupo Escolar, como coordinadora del Programa de Integración Escolar a nivel comunal y provincial.*
3. *Contar con el apoyo técnico, administrativo, espacios, recurso humano y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*
4. *Orientar el proceso de aplicación de normas de convivencia escolar en alumnos de Programa de Integración Escolar.*
5. *Participar del Equipo de Gestión de la Escuela.*

DEBERES:

1. *Convocar, en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica, (UTP) a las reuniones Programa de Integración Escolar, (PEI) coordinando y supervisando el trabajo de los Educadores Diferenciales.*

2. *Asesorar a la Dirección en lo que respecta al programa de alumnos con Necesidades Educativas Especiales. NEE.*
3. *Representar a la escuela en reuniones de coordinaciones externas, locales, provinciales, Regionales, Departamento de Administración Educación Municipal. (DAEM) Ministerio de Educación, (MINEDUC).*
4. *Programar, organizar, supervisar y evaluar, en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica (UTP), todos los elementos de gestión del Programa de Integración Escolar. (PIE)*
5. *Coordinar, en conjunto con (UTP) y con equipo profesional multidisciplinario el proceso y resultados del Programa Integración Escolar. (PIE).*
6. *Asumir los procesos de ingreso y matrícula de alumnos del Programa de Integración Escolar.*
7. *Supervisar frecuentemente Registro de Planificación y Evaluación, Planificaciones con adecuaciones curriculares individuales (PACI) del Programa de Integración Escolar.(PIE).*
8. *Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva, y oportuna el plan de inversión anual del Proyecto de Integración Escolar. (PIE)*
9. *Contribuir a la capacitación permanente de los educadores Diferenciales.*
10. *Participar del Consejo de Profesores.*
11. *Participar del Equipo de Gestión.*
12. *Asesorar en la adecuada aplicación de reglamento interno y normas de convivencia escolar con alumnos Necesidad Educativas Especiales.*
13. *Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.*
14. *Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.*
15. *Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.*
16. *Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).*
17. *Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.*
18. *Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.*
19. *Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.*
20. *Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl*
21. *Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.*
22. *Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.*
23. *Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.*
24. *Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.*
25. *Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.*
26. *Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.*
27. *Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.*

28. *Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.*
29. *Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.*
30. *Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.*
31. *Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.*
32. *Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.*
33. *Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.*

ART. N°35/ COORDINADORAS DE CICLO.

DERECHOS:

1. *Ser reconocidas, respetadas, valoradas como persona, y como profesional, según sus funciones, responsabilidades, y tareas y asignadas por Dirección, como encargada de Convivencia escolar.*
2. *Contar con el apoyo técnico, administrativo, recurso humano y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*
3. *Supervisar, corregir y orientar la aplicación del programa de orientación en cada nivel curso.*

DEBERES

1. *Ser reconocido (a), respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades y tareas asignadas por Dirección, como es la coordinación de ciclo.*
2. *Contar con el apoyo técnico, administrativo, recursos humanos y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*
3. *Ser el nexo entre los distintos estamentos de la Unidad Educativa (Dirección, UTP, profesorado, apoderados) para dar a conocer problemas y necesidades del ciclo que se atiende.*
4. *Programar, dirigir y evaluar reuniones quincenales (martes de 15:45 a 17:45 hras.) con los profesores del ciclo correspondiente.*
5. *Desarrollar en conjunto con los profesores y profesoras estrategias remediales de las distintas dificultades que se produzcan en la convivencia diaria de la sala de clases (pedagógica o disciplinaria)*
6. *Revisión periódica del libro de clases (contenidos y evaluaciones).*

7. *Coordinar y revisar el proceso evaluativo de las asignaturas correspondientes al ciclo, diseñado por cada profesor.*
8. *Realizar observaciones de clases para monitorear y fortalecer el trabajo realizado dentro del aula.*
9. *Promover un clima de relaciones laborales positivo, de cooperación y de trabajo en equipo entre los profesores y profesoras.*
10. *Mantener informada de la marcha del ciclo a la jefa de UTP.*
11. *Asistir a reuniones de Equipo EGE para coordinar los criterios y objetivos de los niveles, velando por el cumplimiento y seguimiento de acuerdos adoptados.*

ART. N° 36 / PROFESOR REFUERZO EDUCATIVO.

DERECHOS:

1. *Ser reconocido (a) respetado (a) valorado (a), como persona y profesionalmente según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como Profesor de refuerzo Educativo.*
2. *Contar con la información y materiales dejados por los profesores necesarios para una mayor eficiencia.*

DEBERES:

1. *Organizar junto al jefe(a) de UTP, el plan de refuerzo a los alumnos.*
2. *Llevar a cabo los apoyos y refuerzos educativos.*
3. *Coordinarse adecuadamente con los profesores para la atención de los alumnos especialmente en los sectores Lenguaje y comunicación.*
4. *Colaborar con el profesor de Lenguaje y Matemática en las adaptaciones del material necesario para llevar a cabo el refuerzo educativo.*
5. *Informar al jefe (a) de UTP el proceso y avance de los alumnos.*
6. *Participar del Consejo de profesores.*
7. *Realizar el refuerzo en el aula, junto al profesor de lenguaje y matemática si fuera necesario.*

ART. N° 37/ PSICOLOGO (A).

DERECHOS.

1. *Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, y como profesional Psicólogo según sus responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección. como Psicólogo del Programa PIE.*
2. *Contar con la información y materiales necesarios para una mayor eficiencia.*

DEBERES.

1. *Identificación con los Principios, Ideales y objetivos del Proyecto Educativo institucional.*
2. *Asesorar a la dirección de la escuela, juntos a los otros miembros del equipo de gestión en temas referentes al clima escolar, normas de convivencia y Reglamento Interno.*
3. *Colaborar en la planificación Estratégica Anual de la escuela.*
4. *Cooperar en la ejecución de las Políticas Educativas Comunes en el área de la Convivencia escolar.*
5. *Colaborar con el bienestar emocional de la comunidad Educativa.*

6. *Programar, asesorar y evaluar intervenciones, tanto grupales como personales, dirigidas a los docentes tanto de aula común como de recursos, entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.*
7. *Programar, asesorar, ejecutar y evaluar intervenciones dirigidas a los alumnos.*
8. *Asesorar a la dirección de la escuela y a los otros miembros del equipo directivo y de gestión en temas referentes al Clima laboral, Clima de Convivencia escolar.*
9. *Difundir y fomentar la participación de la comunidad educativa y el entorno de acuerdo a las metas del PEI.*
10. *Colaborar en el plan de convivencia escolar.*
11. *Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva, y oportuna el plan de convivencia escolar.*
12. *Contribuir a la capacitación permanente del Equipo de Gestión Educativa.*
13. *Mediar en conflictos en el ámbito de la Convivencia escolar.*
14. *Brindar apoyo emocional y contención a los alumnos (as) en situaciones personales que afecten el curso normal de su evolución vital.*
15. *Evaluación cognitiva y emocional de alumnos cuando se lo requiera.*
16. *Intervenir en situaciones en crisis.*

ART. N° 38/ TRABAJADORA SOCIAL.

DERECHOS.

1. *Ser reconocida, respetada, valorado como persona, y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como trabajadora Social.*
2. *Contar con la información y materiales necesarios para una mayor eficiencia.*

DEBERES

1. *Detectar las necesidades de los estudiantes y sus familias, que puedan afectar al normal desempeño como estudiante.,*
2. *Elaborar nominas físicas y virtuales de estudiantes con beneficios, becas y atenciones*
3. *Coordinación de todas las becas, y beneficios.*
4. *Entrega de beneficios disponibles en el Daem, para alumnos y alumnas.*
5. *Orientación respecto de postulación y recepción de becas.*
6. *Elaboración de informes sociales para canalizar ayuda a los estudiantes.*
7. *Visitas domiciliarias.*
8. *Intervención con familia.*
9. *Facilitar la información a profesores y directivos sobre aspectos sociales y familiares de los estudiantes.*
10. *Mantener archivo de intervención social y familiar de los alumnos y alumnas.*
11. *Derivar y canalizar adecuadamente, según la demanda y necesidades detectadas.*
12. *Intervenciones individual, grupal y social.*
13. *Colaboración desde su experticia a la dirección ofreciendo consejo, orientación e información oportuna.*
14. *Colaboración con otros profesionales, en el desarrollo de programas de apoyo al estudiante.*
15. *Colaboración en la distribución de ayuda a los estudiantes en coordinación con la subdirección.*
16. *Participación en el departamento de Orientación Psicopedagógicasocial y convivencia escolar.*
17. *Representación de la escuela en Tribunales de familia.*

ART. N°39 / FONOAUDIOLOGA.**DERECHOS:**

1. *Ser reconocida, respetada, valorado como persona y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como fonoaudióloga del Programa PIE.*
2. *Contar con la información y materiales necesarios para una mayor eficiencia.*

DEBERES

1. *Evaluación fonoaudiológica de ingreso;*
2. *Participación en la formulación del Proyecto Educativo institucional.*
3. *Atención individual o en pequeños grupos de los alumnos en el aula de recursos;*
4. *Asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases;*
5. *Trabajo con familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres (en el hogar o en los establecimientos respectivos), aplicación de anamnesis,*
6. *Orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres y guías para padres, entre otras;*
7. *Participación en los consejos técnicos de profesores; y Participación en actividades relacionadas con sus conocimientos.*

ART. N° 40/ TERAPEUTA OCUPACIONAL.**DERECHOS:**

1. *Ser reconocida, respetada, valorada como persona y como profesional, según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como terapeuta ocupacional del Programa PIE.*
2. *Contar con el apoyo técnico, administrativo, recurso humano y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*

DEBERES:

1. *Evaluación de terapia ocupacional de ingreso.*
2. *Participación en la formulación del Proyecto Educativo Institucional.*
3. *Pesquisa, diagnóstico y tratamiento.*
4. *Atención individual o en pequeños grupos en el aula de recursos.*
5. *Asesoramiento con profesor de aula, que incluye participación en el diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.*
6. *Trabajo con familia que incluye entrevistas con los padres.*
7. *Orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar.*
8. *Participación en los consejos técnicos de profesores; reuniones de equipo de aula; reuniones de equipo multidisciplinario; y participación en actividades relacionadas con sus conocimientos.*

ART. N° 41/ KINESIOLOGO.

DERECHOS:

1. *Ser reconocido respetado, valorado, como persona y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas por Dirección, como kinesiólogo del programa PIE, motor postural.*
2. *Contar con el apoyo técnico, administrativo, recurso humano y materiales para realizar su labor con diligencia, eficiencia y efectividad.*

DEBERES:

1. *Realizar función Diagnóstica.*
2. *Participar en el proceso de ingreso del alumno.*
3. *Recopilación de antecedentes.*
4. *Realizar las evaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor.*
5. *Elaboración de informes kinésicos pertinentes cuando corresponda.*
6. *Talleres de prevención e Intervención directa sobre el individuo: a) Estimulación Temprana en distintos déficits (sensoriales, motores, deficiencia mental). b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.*
7. *Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad. a) Educación a la familia. b) Educación a la comunidad.*
8. *Apoyo a la formación docente con el objeto de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.*
9. *Ser parte del Equipo del Programa de Integración y Convivencia escolar de la escuela.*

ART. N°42 / INSPECTOR(A)

DERECHOS:

1. *Ser reconocido (a), respetado (a), valorado (a) como persona, y como profesional, según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como inspector (a) de la Escuela Grupo Escolar.*
2. *Tener turnos para las tareas específicas.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*
6. *Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.*
7. *Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.*
8. *Todos los contenidos en el contrato laboral o decreto de nombramiento.*

DEBERES:

1. *Difundir y ceñirse a las estrategias del PEI, reglamento interno y normas de convivencia escolar.*
2. *Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes sociales, de acuerdo con las normas existentes en la escuela.*
3. *Vigilar el comportamiento y orden del alumno en los pasillos, patios, recreos, salas de clases y fuera del establecimiento, cuando deban concurrir a otros lugares o recintos en representación de éste.*
4. *Atender las demandas de la comunidad en turnos de atención y presencia en patios y gimnasio de recreo.*
5. *Aplicar procedimientos disciplinarios presentes en el Reglamento Interno y Normas de convivencia escolar.*
6. *Control riguroso de los retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de cumplir con la anotación correspondiente en libro de retiros, y dejar constancia en libro de clases.*
7. *Colaborar con el control del curso mientras por razones justificadas el profesor se haga presente en el aula.*
8. *Colaborar con el profesor de aula cuando situaciones de conducta individual y colectiva o faltas a las normas de convivencia escolar, no permitan el normal desarrollo de una clase, interviniendo inmediatamente aplicando las sanciones que se contemplen en el reglamento interno.*
9. *Estar disponible en caso de ser requerido para la atención de alumnos de todos los niveles en distintos lugares de la escuela, de manera diligente y óptima.*
10. *Mantener igual control de las exigencias de presentación personal y adecuación de los estudiantes al reglamento y a las normas de convivencia escolar. A todos por igual evitando hacer diferencias y excepciones particulares.*
11. *Realizar la atención de padres y apoderados siempre de manera cordial y atenta resolviendo a la brevedad la necesidad que les preocupa.*
12. *Realizar un adecuado proceso de matrícula durante el año, cuando sea solicitada y en periodos especiales destinado a ello.*
13. *Timbrar agenda de alumnos con reiterados atrasos, aplicar reglamento informar situación al inspector General.*
14. *Confeccionar certificados de: Estudio, alumno regular y cualquier otro documento administrativo y pedagógico que se requiera.*
15. *Colaborar con el Profesor encargado de actos y celebraciones en la mantención de orden y la disciplina, especialmente de aquellos que moviliza y se expone en buen nombre de la escuela ante la comunidad.*
16. *Colaborar en la mantención de información escrita actualizada del Reglamento Interno y normas de convivencia especialmente en diarios murales.*
17. *Velar por el toque de timbre o campana siempre y puntualmente para indicar el horario y los tiempos de clases y/o salida a recreos.*
18. *Tener registros actualizado de alumnas y alumnos con conducta no adecuada al Reglamento Interno y respetan normas de convivencia escolar.*

19. *Anticiparse a situaciones relacionadas con la inspectoría con proactividad, creatividad y asertividad.*
20. *Asegurar que las dependencias de la escuela se encuentren en buen estado de aseo y orden para la seguridad de los alumnos y alumnas.*
21. *Permanecer en el establecimiento durante los turnos que se fijen y en los lugares asignados.*
22. *Corregir y estimular con elogios la correcta presentación personal de los alumnos y alumnas.*
23. *Controlar el acceso de padres y apoderados al establecimiento en horarios y espacios educativos no autorizados.*
24. *Ayudar a los alumnos y alumnas a iniciar las clases, después del almuerzo y en cada recreo.*
25. *Informar de hechos relevantes en relación a la disciplina de los alumnos y alumnas.*
26. *Velar por la seguridad, integridad física, psicológica y bienestar de los alumnos y alumnas, acompañando a éstos, a los centros asistenciales cuando el caso así lo requiera.*
27. *Mantener a mano y siempre actualizadas nóminas, libros de inspectoría datos estadísticos como el estado de matrícula, registro de salida y otros datos necesarios a la estadísticas sobre matrícula y asistencia de alumnos y alumnas.*
28. *Participar de reuniones de coordinación y evaluación de las tareas de inspectoría.*
29. *Los inspectores deben colaborar en comunicar en forma oportuna a inspectoría el estado de la infraestructura en general, si hubiera falta de iluminación, rotura de vidrios en salas y pasillos, el funcionamiento deficiente de calefacción, cierre de puertas, falta de mobiliario y falta de aseo adecuado, o cualquier otra necesidad que le impida el normal desarrollo de su actividad docente o permitir su adecuado desempeño.*

ART. N°43 / DEL ASISTENTE DE AULA.

DERECHOS

1. *Ser reconocida, respetada, valorada como persona, como profesional, según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como Asistente de aula.*
2. *Tener turnos para las tareas específicas.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*
6. *Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.*
7. *Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.*

DEBERES

1. *Colaborar con los alumnos para el ingreso a clase.*
2. *Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.*
3. *Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.*
4. *Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.*
5. *Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.*
6. *Controlar los hábitos de higiene.*
7. *Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la clase.*
8. *Colaborar en la revisión de tareas.*

9. *Acompañar y ayudar al profesor a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.*
10. *Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que genere el para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.*
11. *Las asistentes de aula, colaborarán en la atención de los estudiantes durante los recreos*

ART. N°44 / DEL SECRETARIO (A) DE LA DIRECCION.

DERECHOS:

1. *Ser reconocido, respetado, valorado como persona y como profesional según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como Secretario de Dirección.*
2. *Tener turnos para las tareas específicas.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*
6. *Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.*
7. *Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.*

DEBERES:

1. *Atender al público.*
2. *Ingresar, distribuir y despachar la correspondencia.*
3. *Recibir las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes.*
4. *Mantener al día la agenda del Director(a) del Establecimiento, programando citas, reuniones.*
5. *Asegurar aprovisionamiento de materiales e insumos de oficina.*
6. *Cuidar la presentación y condiciones ambientales de las oficinas cuando sea necesario.*
7. *Atención de visitas y supervisores.*
8. *Mantener actualizado los archivos de correspondencia de todas las unidades del establecimiento.*
9. *Preparar y confeccionar documentación mercantil.*
10. *Tramitar documentos del personal.*
11. *Apoyar la realización de reuniones, eventos y/o actividades académicas.*

ART. N° 45 / ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO.

DERECHOS

1. *Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como asistente de apoyo administrativo (a).*
2. *Tener turnos para las tareas específicas.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*
6. *Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.*

7. *Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.*

DEBERES

1. *Adhesión y compromiso con el Proyecto Educativo institucional.*
2. *Ingreso de datos y mantención de plataformas informáticas. .*
3. *Confeccionar, gestionar y entregar documentación de carácter urgente.*
4. *Mantención de estadística, datos e información siempre actualizada.*
5. *Atención a los compromisos internos y externos de Dirección y/o UTP*
6. *Obtención y resguardo de evidencias del Proyecto Educativo Institucional.*
7. *Mejoramiento del sistema de archivos.*
8. *Atención especial a la agenda de Dirección y/o UTP.*
9. *Mantener alta fluidez de la agenda de Dirección. y/o UTP.*
10. *Atender público y visitas de Dirección y/o UTP.*
11. *Apoyar la realización de reuniones, eventos y/o actividades Celebrativas y académicas.*
12. *Entrega distribución de información escrita, agendas en reuniones.*
13. *Mantención de estadísticas e inventario según corresponda.*

ART. N° 46 / DE LA BIBLIOTECARIO ENCARGADA DE CRA.

DERECHOS.

1. *Ser reconocida, respetada, valorada, como persona y como profesional, según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como encargado (a) de Biblioteca y CRA.*
2. *Tener turnos para las tareas específicas.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*
6. *Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.*
7. *Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.*
8. *A organizar las tareas y actividades de la biblioteca, en las horas y fechas sin ser interrumpidas.*

DEBERES:

1. *Atender a profesores, alumnos y alumnas en sus requerimientos de enseñanza aprendizaje.*
2. *Promover y liderar acciones conducentes a fomentar la lectura en los alumnos, alumnas, padres, apoderados.*
3. *Mantener sistema de uso con carnet para el uso de la biblioteca.*
4. *Ingresar al registro de biblioteca todo el material bibliográfico.*
5. *Mantener actualizado y en orden el registro de biblioteca.*
6. *Realizar la clasificación de los libros, según el sistema que corresponda, resguardando el patrimonio escolar.*
7. *Llevar un registro diario de los préstamos realizados en: biblioteca, sala y fuera del establecimiento.*
8. *Rellenar encuesta anual del INE.*
9. *Mantener al día el inventario.*

10. *Reparar los libros que estén en mal estado.*
11. *Mantener un clima de respeto y orden en sala de biblioteca.*
12. *Asegurar aprovisionamiento de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos y reparación de libros.*
13. *Preparar servicios de apoyo interno como: sacar fotocopias y multicopiar material.*
14. *Velar por el buen uso de los libros, computadores, material bibliográfico y otros.*
15. *Implementar un sistema para el uso de los computadores.*
16. *Establecer el tiempo de préstamo del material bibliográfico.*
17. *Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca de la escuela*
18. *Facilitar y apoyar a los alumnos y alumnas, en la búsqueda de información y tareas.*

**ART. N°47 / ENCARGADO INFORMÁTICA.
DERECHOS**

1. *Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como encargado (a) de informática.*
2. *Tener turnos para las tareas específicas.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño..*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*
6. *Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.*
7. *Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.*

DEBERES:

1. *Responsabilizarse de todos los equipos que existen en las salas de informática y de proyección en las salas.*
2. *Asesorar al Jefe de U.T.P., en la planificación y desarrollo del Programa de Informática del establecimiento.*
3. *Hacer la mantención de los equipos de manera que estos siempre estén en buenas condiciones para que el uso por parte de los alumnos, profesores de aula y directivos no se vea interrumpido.*
4. *Velar por el uso adecuado de los equipos.*
5. *Apoyar, a los alumnos, profesores de aula y directivos, en el uso de la informática, cuando sea necesario.*
6. *Establecer y ejecutar, con consulta al Jefe de U.T.P. un plan de uso de los computadores, por parte de los alumnos, en los tiempos que por horario estos no tienen clases.*
7. *Promover e incentivar el uso de los recursos informáticos y enseñar a usarlos.*
8. *Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de usos de los recursos informáticos.*
9. *Velar por la buena y sana convivencia escolar.*

**ART. N° 48 / ASISTENTE DE SERVICIO MENORES.
DERECHOS:**

1. *Ser reconocido(a) respetado (a) valorado (a) como persona y profesionalmente según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como asistente de servicios menores.*
2. *Tener turnos para las tareas de puerta.*
3. *Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.*
4. *Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.*
5. *Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.*

6. Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.
7. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.

DEBERES:

1. Conocer y adherir a la escuela PEI de la escuela.
2. Asear y ordenar salas, oficinas y otras dependencias del edificio escolar (baños).
3. Retirar, basura y mantener espacios libres de riesgos para cualquier miembro de la comunidad.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación y mantenimiento de los materiales y equipos, herramientas y maquinarias, que se le hubieran asignado.
5. Desempeñar, según turnos, otras funciones relacionadas con el buen funcionamiento de la escuela, debiendo dar cumplimiento estricto a las funciones que le imparte el inspector General.
6. Colaborar en las actividades del quehacer escolar, reuniones, actos, celebraciones, que el director (a) del establecimiento le asigne.
7. Mantener relación de servicio con todos los miembros de la comunidad.
8. Realizar el aseo general de todas las dependencias del establecimiento una vez al mes.
9. Realizar diariamente y en forma permanente (luego de cada recreo o cuando sea necesario) el aseo e higiene de todas las dependencias especialmente aquellas que son de uso de los alumnos y alumnas.
10. Velar diligentemente y sin distracciones por el buen comportamiento, uso de baños y escaleras durante todos los recreos.
11. Informar oportunamente a quien corresponda del deterioro, desperfecto o falla en artefactos, infraestructura y servicio, con el objeto de tomar rápidamente las medidas necesarias.
12. Colaborar en tareas de portería cuando fuera necesario y por turnos.
13. Realizar tareas de mantención y reparación cada vez que sea necesario y se cuente con los conocimientos para ello.
14. Responsabilizarse del cuidado de enseres, utensilios, materiales, mobiliario, equipos y llaves y todo lo que le ha sido confiado.

TITULO V
CONSIDERACIONES GENERALES

ART. N°49 / PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL R.I.C.E.

Todo Reglamento puede sufrir modificaciones en su aplicación en el tiempo, debido a que en el ejercicio se haya detectado que falta incorporar o modificar alguna norma de convivencia. Para ello se ha establecido lo siguiente:

1. Anualmente se evaluará en reuniones con los diferentes actores el reglamento de convivencia.
2. Con los resultados obtenidos de la evaluación, se reelaboran aquellas normas para ajustarse de mejor forma a la realidad observada.
3. La reelaboración del reglamento completo se hará cuando la normativa vigente lo exija.

ART. N°50 / NORMAS DE DIFUSIÓN DEL R.I Y DE CONVIVENCIA.

Para difundir el Reglamento Interno de convivencia se adoptarán las siguientes acciones:

1. Todos los actores de la comunidad escolar deben conocer este reglamento a través de reuniones con: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, reunión de Centro General de Padres y Microcentros de los cursos, en la hora de Orientación y/o Consejo de Curso con los estudiantes.
2. En la primera reunión del mes de marzo, se entregará por apoderado un ejemplar del reglamento, consignando la recepción con su firma.
3. En la agenda del estudiante se hará un resumen del Reglamento en vigencia.

ART. N° 51/ NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD.

Existen normas obligatorias a nivel nacional que están establecidas en el Calendario Escolar, donde estipula que cada establecimiento deberá ejecutar un plan específico de seguridad escolar con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. Así mismo se debe dar cumplimiento al decreto N° 14/84 relacionado con la prevención de riesgos y el decreto 61/84 que señala las Normas de Tránsito. Tanto la Dirección, profesores y alumnado deberán cumplir con las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitido por el Ministerio de Educación y Salud.

De acuerdo con ello se establece que:

1. La Escuela está obligada a tomar medidas con el fin de proteger la vida y la salud del alumnado y del personal. (ver plan de seguridad y emergencia).(ver anexo Plan PISE)
2. Mantener en lugar visible los números telefónicos de carabineros, bomberos y hospital.
3. Botiquín reglamentario, con los elementos exigidos por norma.
4. Realizará en forma periódica la Operación Cooper.
5. Los estudiantes y profesores deberán conocer el lugar y forma de evacuación.
6. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los Servicios Higiénicos.
7. Mantener la cocina y bodega de alimentos con las condiciones sanitarias establecidas.
8. Mantener el edificio en forma higiénica con el fin de un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejadas.

Está referido a las normas y mecanismos de convivencia y apoyo a los estudiantes en el aula:

ART. N° 52 / DE LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTACAN POSITIVAMENTE.

Cuando los Estudiantes se destaquen positivamente por rendimiento académico u otra actividad vinculada a la formación personal, actividad deportiva, recreativa, cultural o artística se consignará en su Hoja de Vida, una observación que amerita tal designación.

1. La Dirección manifestará el logro obtenido a la comunidad Escolar.
2. Cuando la actividad sea sobresaliente a nivel Comunal, Regional o Nacional, se le hará entrega además de un Diploma que acredite tal designación.

ART. N° 53 / CONSIDERACIONES FINALES.

Es un derecho la libre asociatividad de todos los funcionarios- Es responsabilidad de cada uno de los integrantes de esta comunidad educativa, velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y. **Las situaciones especiales no previstas en el presente Reglamento y que pudiesen presentarse durante el año, serán resueltas por el Director y los estamentos pertinentes.** Así como, los incumplimientos de responsabilidades inherentes a las

funciones de cada uno, serán atendidas de acuerdo a la normativa vigente y aplicable para cada caso (entiéndase Estatuto Docente, Administrativo, código del trabajo y/u otro). Sin perjuicio de lo anterior, los conductos internos se mantienen vigentes realizándose las debidas amonestaciones verbales y/o escritas, así como registros en la hoja de vida

TITULO VI PROTOCOLOS DE ACTUACION

1.- POR RECLAMO O ACUSACIÓN EN CONTRA DE DIRECTIVO, PROFESOR, ASIST. DE LA EDUCACION.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>ANTE CUALQUIER RECLAMO O ACUSACIÓN A UN PROFESOR O FUNCIONARIO SE DEBE DIRIGIR A DIRECCIÓN QUIEN REALIZARÁ LAS DERIVACIONES CORRESPONDIENTES Y DETERMINARÁ EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo reclamo en contra de un Profesor o funcionario de la Escuela debe consignarse por escrito de parte del denunciante, quien deberá dirigir carta escrita y firmada en un plazo no superior a las 48 horas a la Directora de la Escuela. El denunciado debe ser informado de la acusación de la que es sujeto 2. De no contar con carta a la hora del reclamo o denuncia, Dirección delegará en algún funcionario de su confianza para que consigne por escrito de manera literal sin interpretaciones proceda luego a leerle lo escrito al denunciante, y solicite firma, hora, y fecha de la denuncia. 3. Sólo con escrito y firma, la dirección procederá en consecuencia según la gravedad de la falta. Realizando la denuncia ante el ministerio público, o el inicio investigación sumaria. 4. El plazo de solución y respuesta también por escrito, no será superior a diez días hábiles, pudiendo quien lleve la investigación solicitar cinco días más. 5. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del EE, debiendo mantenerse registro individual de cada reclamo. 6. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

2.- EN CASO DE MALTRATO Y AGRESION FISICA A UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN DIRECTIVO, PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACION DE LA ESCUELA. De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que 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. Y Art. 10, donde establece que: “...los alumnos y alumnas tienen derecho 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.” ¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante? Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>MALTRATO FISICO, VERBAL, PSICOLOGICO DE UN DIRECTIVO, PROFESOR, ASISTENTE DE LA EDUCACION A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA GRUPO ESCOLAR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informar de la situación al profesor jefe, del estudiante, y a Dirección de la Escuela. 2.-Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, la Dirección delegará en algún miembro del equipo EGE, quien deberá en un plazo no mayor a 24 horas, conocer los antecedentes e informar a Dirección del establecimiento. 3.- En caso de agresiones física, a un estudiante, un inspector de la Escuela y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones inmediatamente en el centro de salud y realizar la denuncia a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados. 4.-En caso de tratarse de abusos o malos tratos reiterados y que afecten a otros estudiantes del curso o de otro. Se deberá proceder de igual forma. 5.-Solicitud suspensión inmediata de sus funciones según gravedad. Con un plazo máximo de 15 días mientras se realiza investigación 6.- Informar a Dirección, informar a la Jefatura de DAEM

3.-Protocolo de actuación frente a las situaciones de vulneración derechos del estudiante

Vulneración es toda acción u omisión que sitúa o expone a los niños, niñas, o adolescentes a peligros o daños, ya sea a nivel individual, familiar, y/o social, y que impide el pleno goce de sus derechos:

Tipos de vulneraciones: Maltrato son de carácter físico y/o psicológico, negligencia parental, testigo de violencia intrafamiliar.

Negligencia parental, (situaciones que los padres, madres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado o protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo)

Estas negligencias pueden ser entre otro maltrato por abandono, falta de alimentación adecuada, vestido inadecuado al clima, falta de higiene personal, ausencia o retraso en la atención de salud que afecte el crecimiento y desarrollo, estar sin supervisión y vigilancia de un adulto, inasistencia, injustificada al colegio, trabajo infantil y consumo problemático de alcohol y drogas,

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTOS
<p>Cuando un estudiante comenta a un integrante de la comunidad escolar, que es víctima de algún tipo de vulneración o negligencia (mencionada anteriormente)</p>	<p>frente la sospecha de una vulneración de derecho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la vulneración es constitutiva de delito se actuará de acuerdo al Art. 175 CPP, Art. 176 CPP 2- el adulto que toma conocimiento de la situación, informa a Asistente Social, Convivencia Escolar, y Dirección. 3.-El adulto que recibe la derivación de la denuncia, recaba información sobre la situación que está afectando al niño, niña, adolescente 4.-Se cita a los padres o apoderados a través de la agenda escolar, de no presentarse se les llamará vía teléfono, o de lo contrario visita domiciliaria 5.-De acuerdo al tipo de vulneración se coordina una derivación con la red local de apoyo; (OPD, CESFAM; Tribunales de Familia, Carabineros, PDI) 6.-Se resguarda la identidad del estudiante, con acompañamiento psicosocial de ser necesario 7.-Se evitará exponer su experiencia

	<p>frente al resto de la comunidad, protegiendo su identidad</p> <p>8.-Se aportarán todas las medidas de apoyo necesarias frente a cada situación, ya sean de tipo pedagógica, formativa o apoyo psicosocial</p> <p>9.Cuando existan adultos involucrados en los hechos de vulneración se activaran los protocolos N° 2 de nuestro Reglamento Interno</p>
--	---

4.- EN CASO DE MALOS TRATOS Y/O AMENAZAS DE UN APODERADO (A) EN CONTRA DE UN PROFESOR O FUNCIONARIO (A) DE LA ESCUELA.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>EN CASO QUE UN PADRE O APODERADO (U OTRO ADULTO) AGREDA FÍSICAMENTE A UN DIRECTIVO, PROFESOR O FUNCIONARIO, EN DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA Y FUERA DE ELLA, EN PLEITOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES, LE TRATE CON IMPROPERIOS Y MANIFIESTE AMENAZAS EXPLICITAS EN SU CONTRA.</p>	<p>1.- Si la agresión o amenaza se realiza en presencia de estudiantes, se debe despejar el lugar de personas niños que se encuentren presentes.</p> <p>2.- Es deber de todo funcionario hacer un llamado a la calma. Evitando caer en confrontación con el apoderado.</p> <p>3.- Paralelamente se debe dar cuenta de inmediato a Dirección.</p> <p>4.- Si hubiera lesiones se debe acudir inmediatamente al centro médico a constatar lesiones.</p> <p>3.- Debe Realizar denuncia ante Carabineros de Chile u otro organismo.</p> <p>4.- Debe Ratificar denuncia, ante la Superintendencia de educación.</p> <p>5.- Dicha denuncia no debe exceder las 24 horas.</p> <p>6.- informar al Daem.</p>
<p>EN CASO DE UN APODERADO, FAMILIAR, PADRE O MADRE UTILICE ARGUMENTOS DE INDOLES VERBALES, CARTAS, AGRESIONES POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO FACEBOOK, WHATSAPP, TWITTER, O MEDIOS RADIALES. PARA DENOSTAR, CRITICAR Y MALTRATAR Y MENTIR SOBRE SITUACIONES Y</p>	<p>1.- Dar cuenta inmediata al Director(a)</p> <p>2.-Presentar evidencias. Por escrito y/o testigos</p> <p>3.- Presentar denuncia ante organismos públicos por intermedio de asesoría legal</p> <p>4.- Perdida de su calidad de apoderado</p> <p>5.- Dirección informará a DAEM</p>

PERSONAS VINCULADAS A LA ESCUELA.	
--	--

5.- EN CASO DE ESTUDIANTE QUE AGREDA FISICAMENTE A UN PROFESOR (A) O FUNCIONARIO DE LA ESCUELA.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
ALUMNO AGREDE FÍSICA VERBAL O PSICOLOGICAMENTE A PROFESOR O PROFESORA, CON GOLPES DE PUÑOS, PIES, EMPUJON CON ELEMENTO CONTUNDENTE. O UTILIZA MEDIOS TECNOLOGICOS Y REDES SOCIALES PARA AMENAZAR	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dar aviso inmediato a Dirección. (Fuera dentro o fuera de la escuela.) 2.- Constatar las lesiones si corresponde. (Acudir al servicio de urgencia parte por lesiones). 3.- Si la agresión reviste caracteres de delito deberá denunciarlo a Carabineros de Chile. 4.-Ratificar denuncia ante la súper intendencia de Educación. 5.- Para todos los efectos, será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la ley penal adolescente y las implicaciones de ello. 6.-Sostenedor velara por seguridad del funcionario. 7.- Devolución de Información obtenida al profesor Jefe

6.- EN CASO DE SITUACIONES DE MAL TRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

SITUACION	PROCEDIMIENTO
BULLYING ESTUDIANTE QUE AGREDE A COMPAÑEROS FÍSICAMENTE Y PSICOLÓGICAMENTE EN LA ESCUELA Y FUERA DE ELLA EN FORMA SISTEMÁTICA Y PERMANENTEMENTE POR DIVERSOS MEDIOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrante de Comunidad Educativa. Al constatar la situación informa equipo de convivencia 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN Directivo o docente que acoge la situación. - Aplicación pauta indicadores de urgencia. - Informar autoridad del EE. 2. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS: Directivo o docente que acoge la situación. - Informar a los apoderados mediante agenda escolar o citación vía telefónica 3. - Derivar atención médica. Informar según corresponda: Carabineros, PDI, y otros. 4. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR (Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo, asimetría de poder) <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista actores claves. - Reconstrucción hechos. - Análisis del contexto. - Elaboración de informe concluyente de justo proceso.

	<p>- Informar al director y sostenedor</p> <p>APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA</p> <p>5. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN.</p> <p>Con apoyo psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a red de apoyo. CESFAM, OPD - Acoger y educar a víctima. - Sancionar y educar a agresor. - Trabajar con observadores en espacios comunes <p>-Acciones de seguimiento. -</p> <p>7. Se resguardará la identidad de los involucrados</p> <p>8. Devolución de Información obtenida al profesor Jefe</p>
<p>ESTUDIANTE QUE AGREDE FÍSICAMENTE Y PSICOLÓGICAMENTE A UN COMPAÑERO, EN FORMA OCASIONAL, CIRCUNSTANCIAL. SIN ANTECEDENTES PREVIOS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se interviene para la que riña o agresión no continúe. 2.- Dar aviso inmediato al profesor Jefe e inspector General 3.-Si hubiera lesionados se procede a declaración de accidente escolar y traslado inmediato al servicio de urgencia más cercano. (Siempre por un inspector). 4.-Se llama a sus apoderados para evaluar la situación y posibles derivaciones a profesionales para ser intervenidos en planes individuales. 5.- Dependiendo de la edad y gravedad se procederá a dar aviso a carabineros. 6.- si amerita sanción se procede de acuerdo a normativa del reglamento de convivencia escolar. 7.- De existir más involucrados se procederá a dar aviso a carabineros. 8.- Activar protocolos de mediación y reparación como profesor Jefe. 9.-Solicitar apoyo de Convivencia Escolar. 10.- Devolución de Información obtenida al profesor Jefe

7.- EN CASO DE ESTUDIANTE AUSENTISMO, RIESGO DE ABANDONO.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>ESTUDIANTE QUE SE AUSENTA A CLASES, REITERADAS VECES SIN JUSTIFICACIÓN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dar aviso Profesor Jefe, Inspectoría General, Dirección 2.- Solicitar justificación inmediata a sus padres. En los siguientes 5 días 3.-Solicitar visita a domicilio por Asistente Social. 4.- Citar a sus padres a entrevista y seguimiento con equipo Psicosocial. 5.- Devolución de Información obtenida al profesor Jefe

<p>ESTUDIANTE QUE SE ENCUENTRE EN RIESGO SOCIAL Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe –Inspector se entera de situación. 2. Profesor Jefe o Inspector cita a entrevista, en coordinación, con apoderado (casa o Escuela). 3. Entrevista Profesor Jefe con estudiante (casa o Escuela). 4. Aviso escrito u oral del Profesor Jefe (casa o escuela). 5. Aviso a Dirección. 6. Visita domiciliaria de Trabajador Social (Informe). 7. Informe al tribunal de familia, OPD. Si procede. 8. Seguimiento. 9. Devolución de Información obtenida al profesor Jefe
--	---

8.- EN CASO DE ESTUDIANTE QUE NO TENGA DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>ESTUDIANTE QUE TENGA DESINTERÉS POR LOS APRENDIZAJES AL INTERIOR DEL AULA Y NO QUIERA PARTICIPAR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y FORMATIVAS E INTERRUMPA LOS APRENDIZAJES PROPIOS Y DE LOS DEMÁS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dar aviso a coordinadoras de ciclo, Inspectoría General 2.- Dar aviso a sus padres y apoderados. 3.- Derivar a departamento de Orientación y Convivencia Escolar. 4.- iniciar intervención según corresponda, personal, grupal, familiar. 5.- Activar las redes de apoyo externa. 6.- Devolución de Información obtenida al profesor Jefe

9. - EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Definidas como cualquier tipo de actividad de connotación de tipo sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, violación sexual, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros.

Víctimas: niño, niña, en la cual el agresor/a esta en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

Incluyen: abuso sexual, violación, estupro, incesto, explotación sexual infantil.

SITUACION	PROCEDIMIENTO

<p>FRENTE A LA SOSPECHA O DECLARACIÓN DE QUE ALGÚN ESTUDIANTE ESTE SIENDO VICTIMA DE ABUSO O AGRESIÓN DE CONNOTACIÓN SEXUAL, EN EL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ÉL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. -Dar aviso a Dirección. 2. Dar aviso a Convivencia Escolar, dupla psicosocial. 3.-Realizar la denuncia, Policía de Investigaciones, Tribunal competente antes de las 24 horas. de haber recibido la denuncia de acuerdo al Art 175CPP y Atr.176 CPP. 4.-Dar aviso a los apoderados en caso de que estos no estén involucrados en los hechos. 5.-Devolución de Información obtenida al profesor Jefe 5.-Se resguarda la identidad del estudiante, con acompañamiento psicosocial de ser necesario. 6.-Se evitará exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, protegiendo la identidad del estudiante. 7.-Se aportarán todas las medidas de apoyo necesarias frente a cada situación, ya sean de tipo pedagógica, formativa o apoyo psicosocial, resguardando el interés superior del niño/niña y o adolescente. 8.- Se resguardará la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su situación frente a la comunidad, ni interrogarlos o indagar sobre los hechos, evitando la re-victimización de éstos. 9.- si existieran adultos pertenecientes al personal del establecimiento involucrados, se procederá a la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula 10.- se resguardará la identidad del acusado o acusada. O quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable
---	---

10.- EN CASO DE USO DE DROGAS, ALUCINOGENOS, INHALANTES, CANNABIS, ESTIMULANTES, (cocaína, anfetaminas, pasta, crack) **DEPRESORES,** (alcohol, tabaco, sedantes, barbitúrico), opio, heroína, metadona, medicamentos).

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>ESTUDIANTE SE PRESENTA BAJO LOS EFECTOS DE USO DE ALCOHOL Y/O DROGAS, Y/O PORTA VENDE, REGALA, ALCOHOL, DROGAS, AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Dar aviso a Dirección, quien decidirá llamar o no a Carabineros, PDI 2.-Dar aviso inmediato a Madre, Padre, apoderados del o la estudiante. Y Profesor Jefe por escrito y /o citación telefónica 3.- Solicitar el apoyo de Convivencia escolar. Dar aviso a Convivencia Escolar. 4.-Derivacion a organismo externo de apoyo si fuere necesario. CESFAM 5.- Devolución de Información obtenida al profesor Jefe. 6.- Seguimiento con las redes de apoyo 7.- en la escuela acompañamiento psicosocial 8. se resguardará el interés superior del niño/a, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad. 9.-se resguardará la intimidad e identidad del niño/a en todo momento permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa 10.- se realizará un registro y coordinación de las acciones realizadas por las instituciones de derivación
<p>SI ES UN ADULTO O FUNCIONARIO</p>	<p>Investigación sumaria.</p>

11.-EN CASO DE ROBO, HURTO AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>ALUMNO O ALUMNA, U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD SE APROPIA DE UN BIEN AJENO, Y PARA ELLO UTILIZA MÉTODOS VIOLENTOS, ROMPE, INTIMIDA, AMENAZA. ES DELITO DE “ROBO”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dar aviso inmediato a Dirección. 2.- Hacer la denuncia a Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. 3.- Dar aviso a Profesor jefe
<p>ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA</p>	<p>1.- Dar aviso inmediato a Dirección, quien decidirá llamar o no a carabineros.</p>

COMUNIDAD SE APROPIA DE UN BIEN AJENO SIN MEDIAR VIOLENCIA PERO SE QUEDA CON ÉL, IGUALMENTE ES DELITO DE “HURTO”.	<ul style="list-style-type: none"> 2.- Pedir Colaboración a Convivencia Escolar. 3.- En el caso de alumnos y alumnas, citar apoderados. 4.- Plazo no superior a 7 días hábiles. 5.- Dar aviso al Profesor Jefe
--	--

12.-EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MANTIENEN CONFLICTOS INTERPERSONALES ENTRE ELLOS QUE AFECTAN, COMPLICAN Y DIFICULTAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Dar aviso inmediato a Dirección. 2.- Que registrara por escrito causa del conflicto. 3.- Dirección velara por el cumplimiento de derecho y reserva del conflicto. 4.- Iniciara proceso de arbitraje y la mediación delegado en Departamento de Orientación y Convivencia escolar. 5.-En un plazo no superior a 7 días hábiles de conocido el hecho. <p>En caso de agresión física:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Dar aviso a Dirección 2.- Llamar a carabineros 3.- Constatar lesiones

13.- EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES Y EVACUACIÓN.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE SUFRE ACCIDENTE AL INTERIOR DE LA ESCUELA O EN TRAYECTO AL INICIO DE LA JORNADA O AL TERMINO DE LA JORNADA.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Será atendido inmediatamente por el adulto que presencia el accidente, o el que primero acuda en su ayuda. 2.- Derivará a Inspectoría General relatando el estado en que encontró al estudiante y la gravedad de su accidente. 3.- Si la lesión es leve, (golpes excepto en la cabeza, esguinces, torceduras) y necesita atención medica, pero no urgente, se llamará a los padres quienes deberían acudir a la Escuela, recibir declaración de accidente escolar y usarla si es necesario posteriormente. 4.-Si se trata de golpe en la cabeza será considerado como accidente grave, se avisará por teléfono de inmediato a los padres y se llamará una ambulancia para traslado del estudiante herido a emergencias, acompañado siempre de un inspector quien

	<p>acompañará hasta que lleguen sus padres.</p> <p>5.- Los funcionarios de la Escuela están impedidos de hacer uso de vehículos particulares.</p> <p>6.- Si es accidente de trayecto, el estudiante puede recurrir directamente al servicio de urgencia (hospital) y dar aviso a SOME que se trata de accidente escolar. Luego avisar a inspección de la Escuela para hacer declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en el SOME (se requiere de dos testigos con su cedula de identidad).</p> <p>7.- El responsable del trasladar al estudiante accidentado al centro asistencial será el apoderado. En casos excepcionales y dependiendo de la gravedad de la lesión lo hará un funcionario del establecimiento. El medio a utilizar para trasladar al estudiante herido, será la ambulancia.</p> <p>8.- Registrará el accidente en libro de salida.</p> <p>9.- Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica, ya que en caso de que en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar, el Seguro Escolar cubre hasta que la persona quede totalmente sana para eventuales futuras atenciones.</p> <p>10.- Es responsabilidad de los apoderados mantener actualizados los teléfonos de contacto en la Inspección del establecimiento</p> <p>11.- Centro asistencial de salud donde serán derivados los estudiantes SAR-Clinica-Hospital</p>
<p>EN CASO DE SINIESTRO O EMERGENCIA, (INCENDIO, TEMBLOR, EVACUACIÓN.</p>	<p>Seguir protocolo PISE</p>

14.- PROTOCOLO RETENCION ESCOLAR DE ESTUDIANTE EMBARAZADA.

El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para permanecer en la Escuela, otorgándose para ello las siguientes facilidades académicas del caso, de acuerdo a la Ley Constitucional N°20.370 General de Educación de 2009 (art. 11°, 15°, 16° y 46°)

SITUACION	PROCEDIMIENTO
	<p>1.- Se da a conocer su estado y las semanas de embarazo en la que se encuentra, con certificado medico</p> <p>2.- Se comunica a su profesora jefe.</p>

<p>ESTUDIANTE PRESENTA ESTADO DE EMBARAZO, Y HA COMUNICADO OPORTUNAMENTE SU ESTADO.</p>	<p>3.- Quien hará la derivación al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, a través de la Asistente Social, quien velará por su cuidado y adecuado término del proceso académico en conjunto con UTP. entregando las facilidades académicas y administrativas para el desarrollo de su año escolar. Con un calendario flexible</p> <p>4.- Activar redes de apoyo interno (tutor) y externo CESFAM. JUNAEB.</p> <p>5.- Se llevará registro adecuado del proceso y acompañamiento a la estudiante</p> <p>9. - Se instruirá a las estudiantes madres y embarazadas que deben evitar estar expuesta a situaciones de riesgo o en contacto con materiales nocivos durante su embarazo. Las madres estarán eximidas de la clase de Educación Física hasta el término de su puerperio.</p> <p>10. Las estudiantes embarazadas pueden asistir normalmente a las clases de Educación Física, de acuerdo a las orientaciones de su médico tratante</p> <p>11. Todos los integrantes de la comunidad educativa guardaran un trato respetuoso por su condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, y la contravención a esta obligación será considerada una falta a la buena convivencia escolar.</p> <p>12. Las estudiantes embarazadas tienen los mismos derechos del resto de los /as estudiante de participar en organizaciones estudiantiles, así como de las ceremonias o actividades extra programáticas.</p> <p>13. No se exigirá el 85% de asistencia, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, o enfermedad del hijo/a menor de un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia</p> <p>14. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según etapa del embarazo en que se encuentre.</p>
---	--

	<p>15. La estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que lo requiera, así como a utilizar durante los recreos dependencias como biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.</p> <p>16. Durante la lactancia la estudiante tiene el derecho de elegir el horario de lactancia del hijo/a, el que será como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslado, este horario debe ser comunicado formalmente al director durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.</p> <p>17. La estudiante embarazada contará con el seguro escolar en caso de accidente, al igual que cualquier otro estudiante del establecimiento.</p>
<p>SI LA ESTUDIANTE NO HA COMUNICADO SU ESTADO DE EMBARAZO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesora Jefe corroborar en entrevista personal el posible estado. 2.- Solicita inmediatamente la presencia de sus padres o tutores. 3.- Comunicar a Dirección, quien derivará inmediatamente al Departamento de Orientación y Convivencia escolar. 4.-Iniciar acompañamiento académico adecuado a la situación de la alumna embarazada. 5.-Solicitar inmediata atención en el sistema de salud. 6.-Activar redes de apoyo externa. 7.- Prestar los apoyos académicos y administrativos necesarios para el desarrollo de su año escolar

1.- INTERVENCIÓN EN CASO DE CRISIS: CONCEPTOS.

Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el alumno(a) presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste. **Zona de aislamiento:** lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista deprivación estimular y el alumno(a) esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc. **Equipo de respuesta:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. **Primeros auxilios psicológicos:** intervención psicológica en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

SITUACION	PROCEDIMIENTO
<p>UN ESTUDIANTE PRESENTA DESCONTROL IMPULSIVO CON ALTA INTENSIDAD</p>	<p>PASOS FRENTE A UNA CRISIS:</p> <p>Primera instancia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría. 2. El inspector intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno en situación de crisis. 3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al alumno(a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos. 4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la segunda instancia. <p>Segunda instancia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El inspector dará aviso al Equipo de Respuesta. 2. Un miembro del Equipo de Respuesta brindará Primeros Auxilios Psicológicos al alumno(a) en situación de crisis. 3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar a alumno(a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos. 4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia. <p>Tercera instancia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo de respuesta e inspectores activarán el protocolo de contención física y aislamiento, con el fin de aislar al alumno(a) previniendo daños hacia si mismo y/o a terceros. 2. Se lleva al alumno(a) hacia la zona de aislamiento, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos, en el caso de ser posible. 3. El inspector contactará a apoderados e informará la activación del protocolo de contención física y aislamiento. 4. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al alumno(a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos. 5. Se citará a apoderados para dar constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas aplicadas desde el reglamento del establecimiento.

ANEXOS

3. ANEXO REGLAMENTO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA 2019



Con mucho afecto le damos una cordial bienvenida y les invitamos a compartir el camino que hoy iniciarán sus hijos, aunando energía, criterios para entregar las mejores herramientas a ellos para el desenvolvimiento en su Educación.

El presente Reglamento tiene como meta principal, fomentar los Valores; respeto, sana convivencia y disciplina, que aunados a los conceptos académicos del PEI de nuestro Establecimiento, nos permitirá proporcionar a los niños/ ingresar a la Educación formal con las competencias y habilidades que necesitan para enfrentar los nuevos desafíos.

I.- FUNDAMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

Los primeros años de vida desempeñan una influencia muy importante en la evolución personal y social de todos los niños/as; en este periodo desarrollan su personalidad, adquiriendo capacidades fundamentales y pautas básicas para integrarse a su entorno.

La Educación parvulario sin duda ofrece a los párvulos oportunidades, experiencias educativas diversas, con propósitos definidos, que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas a ejercitar las capacidades del pensamiento reflexivo, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales en que tendrá que resolver.

II.-OBJETIVOS. -

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvulario fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

III 1.- Derechos de los Párvulos

- 18. A ser acogido cordialmente cada mañana a su jornada escolar.
- 19. A recibir educación integral y de calidad, en un ambiente grato de sana convivencia escolar.
- 20. A no ser discriminado (a) bajo ninguna excusa y en ningún caso.
- 21. A recibir un buen tratado, con respeto, atención y cuidado.
- 22. A Ser protegido con normas de seguridad en caso de emergencias.
- 23. A recibir enseñanza de acuerdo a las capacidades y habilidades, según su nivel y edad.
- 24. A ser considerado, con buen trato y apego a las normas de convivencia interna expresadas en el reglamento interno y normas de convivencia escolar, acorde a su edad.
- 25. A usar todos los espacios y equipamiento, de la escuela para su aprendizaje, gimnasio, biblioteca, sala de informática.
- 26. A conocer las normas de convivencia escolar y los contenidos del Reglamento Interno.

27. A ser escuchado (a) y atendido en sus requerimientos, por todos los miembros de la comunidad escolar.
28. A la privacidad de datos y situaciones personales que afecten a su persona y su familia.
29. A participar de las actividades de extensión escolar disponibles y destinadas para cada ciclo.
30. A recibir los beneficios sociales y becas de alimentación y salud que otorga la Junaeb, la propia escuela, el Daem, el Mineduc que sean necesarias para su desarrollo social, académico y personal, previa comprobación de la situación económica de su apoderado.
31. A activar el seguro escolar obligatorio en caso de lesión, herida o accidentes en trayecto o actividades dentro de la escuela.
32. A ser evaluados de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación del establecimiento, y de las Bases Curriculares del nivel.

III. 2.- Deberes de los Párvulos.

34. Asistir diariamente a las clases.
 35. No llegar atrasado (a) a clases.
 36. Asistir a desfiles y actos oficiales o extraoficiales fuera del horario de clases convocados por la Dirección.
 37. Presentar certificado médico en caso de enfermedad en un plazo no superior a tres días.
 38. Respetar las normas de convivencia escolar y reglamento interno de la escuela.
 39. Cumplir con las exigencias de trabajos, materiales.
 40. Participar activa y positivamente en el proceso de enseñanza aprendizaje con interés y dedicación.
 41. Llamar a sus profesores y técnico de aula por su nombre y/o apellido y cargo.
 42. Cuidar la integridad física y psicológica personal y de los demás, evitar los juegos bruscos y bromas.
 43. No discriminar, excluir, burlarse, u ofender y/o hacer sentir mal a un compañero o compañera.
 44. Estar disponible para ofrecer disculpas y reparación por alguna falta cuando sea necesario.
 45. Comunicar toda situación que le afecte durante la jornada y que requiera de su atención.
 46. Conocer y cumplir con el horario de funcionamiento de la jornada escolar en la Escuela.
- 15.- Usar el uniforme institucional, todos los días.
 16. Dirigirse y referirse a todas las personas, siempre y con respeto.
 - 17.- Mantener una adecuada higiene corporal, pelo y uñas (cortas y sin pintura)
 - 18.- Usar y portar una libreta de comunicaciones o agenda institucional, propia y en buen estado.
 - 19.- Colaborar con el cuidado de todas las dependencias y mobiliario de la escuela.
 - 20.- A través de sus padres, reponer, reparar, arreglar el deterioro, destrozo de muebles, instrumentos, u objetos por uso descuidado.
 - 21.- Aplicar y respetar las normas de seguridad y autocuidado dentro y fuera de la escuela.

23.- Representar a la escuela en eventos y actividades externas siempre con buena presencia, conducta y comportamiento personal y grupal.

24.- El estudiante no podrá traer desde el hogar objetos que distraigan el normal desenvolvimiento de las actividades sin autorización del profesor durante una clase. El profesor, inspector o quien este frente al curso, podrá requisar el aparato u objeto, para su posterior entrega cuando lo estime necesario.

25.- Actuar responsable y solidariamente en simulacros y contingencias de emergencias.

26. Comunicar siempre y diligentemente toda acción que ponga en riesgo la convivencia escolar y la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.

I.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EL NIVEL.

1.- Tramos curriculares que imparte el nivel.

3° Nivel: Transición: En esta etapa el niño/a ya está listo para comenzar a adquirir expansión en el lenguaje, incremento del dominio de su comportamiento, control y dominio de sus movimientos, mayor conciencia corporal, mas empatía, autorregulación, respeto de normas.

2.- Uniforme del establecimiento.

Buzo de la escuela.
Polera verde institucional.
Polar verde institucional.
Delantal institucional y/cotona los varones.
Zapatos negros, zapatillas.

3.- Organización de la Jornada Escolar para Educación Parvulario.

HORA	ACCIÓN
08:00 AM a 08:30 AM	Recepción.
08:30 AM a 09:00 AM	Saludo, inicio jornada. Ubicación temporal-espacial.
09:00 AM a 09:30 AM	Desayuno. Hábitos higiénicos.
09:30 AM a 10:15 AM	Primera actividad Pedagógica.
10:15 AM a 10:45 AM	Recreo.
10:45 AM a 11:45 AM	Aquietamiento.
11:00 PM a 11:45 AM	Segunda actividad Pedagógica.

11:45 AM a 12:00 AM	Ordenar materiales y sala.
11:45 AM a 12:00 AM	Prepararse para el almuerzo.
12:00 AM a 12:30 AM	Almuerzo.
12:30 PM a 13:00 PM	Hábitos higiénicos.
13:00 AM a 13:15 PM	Descanso- Reposo.
13:15 AM a 14:00 PM	Recreo.
14:00 PM a 14:45 PM	Tercera actividad. (Talleres JECD).
15:00 PM a 15:15 PM	Prepararse para termino Jornada.
15:15 PM a 15:30 PM	Despedida.

4.- Estructura Curricular del Nivel Parvulario.

Según las Bases Curriculares para educación Parvularia, publicadas en febrero del 2018.

Definiciones:

Ámbitos: Campos Curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de Aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de Enseñanza Aprendizaje.

Núcleo: Constituyen distinciones curriculares que delimitan focos centrales de experiencias en torno a los cuales se agrupan e integran un conjunto de objetivos de Aprendizaje con el propósito de contribuir a la organización y sistematización del trabajo educativo.

Ámbito: Desarrollo Personal y Social: Se refiere al conjunto de aprendizajes que deben adquirir los niños/as para actuar con los demás con confianza, seguridad y valoración positiva de si mismo/a.

Núcleos:

- Identidad y Autonomía.
- Convivencia y Ciudadanía.
- Corporalidad y Movimiento.

Ámbito Comunicación Integral: A medida que crecen niños/as habitan mundos cada vez más amplios y complejos, requieren por lo tanto desarrollar un lenguaje que les permita interactuar de manera fácil armónica.

Núcleos:

- Lenguaje Verbal.
- Lenguajes Artísticos.

Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno: A partir de su interacción, curiosidad y capacidad de cuestionamiento natural de niños y niñas se pretende en este Ámbito puedan ampliar su campo de acción, para distinguir, comprender y progresivamente explicar los fenómenos naturales y socioculturales que ocurren en su medio.

Núcleos:

- Exploración del Entorno Natural.
- Comprensión del Entorno Sociocultural.
- Pensamiento Matemático.

PROTOCOLOS

Faltas y sanciones conductuales:

Al párvulo no se les aplicará las sanciones establecidas en el reglamento de convivencia frente a faltas y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al alumno, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa.

En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis. Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas descritas en el reglamento de convivencia, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

II.- REGULACIÓN REFERIDAS SOBRE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene.

- Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo: (cepillo y pasta de dientes, toallas de mano).
- El equipo del Educadoras realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal, lavado de manos, cepillados de dientes. Ordenar pertenencia.
- Los funcionarios de servicios menores serán los responsables de mantener los espacios aseados, ventilados, ordenados e higienizados en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana.

2.- Alimentación:

- Los párvulos que reciben alimentación otorgada por JUNAEB- Cuya asignación es de exclusiva responsabilidad de esa institución. Serán llevados al comedor del E.E por la Técnico en Educación Parvulario.
- Los párvulos que traen alimentación del hogar recibirán su almuerzo en la sala de actividades, el que será calentado por la Educadora a cargo del nivel.

3.- Medidas orientadas a resguardar la salud

En caso de enfermedad del párvulo, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar y dar aviso al Establecimiento entregando licencia en caso de que la haya.

- El E.E. mantiene constante comunicación con redes de apoyo de las distintas instituciones que velan por la salud de las/los párvulos. (campana de vacunación masiva, diagnostico tempranos, JUNAEB)

- **Medicamentos**

- El Establecimiento no se hará cargo de administrar ningún tipo de medicamento.

Sin embargo, si un niño/niña deba recibir medicamento será el Apoderado o tutor quién deberá realizarlo.

- **Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio**

Frente a enfermedades contagiosas, será responsabilidad de los padres o tutores respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

- Se realizarán acciones puntuales de aseo e higienización en los distintos espacios que utilizan los niños/niñas. Como, por ejemplo: uso alcohol gel, pañuelos desechables, desinfectantes aerosoles, ventilación.

- **En caso de accidentes**

- En caso de accidente se comunicará vía telefónica al apoderado o comunicación y será atendido por el funcionario del Establecimiento que cuenta con los conocimientos de primeros auxilios, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se deben realizar: envío al SAPU, retiro del alumno, traslado en ambulancia o servicio especial en donde deberá ser acompañado de su apoderado o tutor.

- En caso de accidente grave se trasladará al estudiante previa autorización del apoderado vía telefónica el cual deberá estar presente o la persona que haya sido autorizada por el mismo en el servicio al que fue derivado su hijo/a.

- **Uso del Baño**

Desde su ingreso a Pre-kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal.

- Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de uno de sus pares.

- **Control esfínter y cambio ropa.**

En el caso particular en que por cualquier causa un alumno o alumna accidentalmente no controle su esfínter.

- Se entregará aviso a secretaría para que ellos contacten al apoderado o la persona que esté previamente autorizada por escrito, para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija.
- Se pondrá a disposición los elementos con los que cuenta el E.E. el baño de uso exclusivo de párvulos, que será utilizada solo si el apoderado lo requiere.
- En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al estudiante afectado.
- Como se señala anteriormente, ninguno de los miembros de la Comunidad educativa está autorizado para tocar, cambiar o lavar las partes íntimas de un alumno en caso de pérdida del control de esfínter, u otra situación excepcional.

Del ingreso a la Jornada.

- El ingreso al Establecimiento será a las 07:45 hrs. Ramón Ricardo Rosas.
- Los niños/niñas que lleguen antes de ese horario, serán recibidos en portería general, calle San Francisco.

Ingreso de estudiantes al Programa de Integración Escolar.

Algunos estudiantes experimentan barreras (personales o del contexto) para acceder, participar y progresar en las experiencias de aprendizaje, que demandan respuestas educativas específicas y especializadas, de manera temporal o permanente, estos son los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE). La concepción de Necesidades Educativas Especiales (NEE), involucra una forma particular de entender y abordar las dificultades o barreras que experimentan los estudiantes para aprender y participar del currículo escolar.

- En la evaluación diagnóstica la Educadora determina la posible presencia de NEE.
- El estudiante deberá ser sujeto a una intervención multidisciplinario, en el nivel de párvulos con los profesionales Fonoaudióloga y Neurólogo, para determinar, si cumple con los criterios señalados en la normativa del Decreto 170/2009.

- Para su ingreso a PIE se le aplican instrumentos de evaluación estandarizados que permiten determinar si es un niño con NEET (Necesidades Educativas Transitorias) para lo cual hay cinco cupos, o NEEP (Necesidades Educativas Permanentes), con dos cupos.

4. ANEXO PISE (programa integral de seguridad escolar)

PORTADA

Página 1

Índice

página 2-3

1.-	Fundamentación	página 4
2.-	Objetivo general	página 5
3.-	Objetivos específicos	página 5
4.-	Definiciones	página 6-7
5.-	AIDEP	página 8
6.-	ACCEDER	página 8-9
7.-	De las alarmas	página 9
8.-	Informaciones generales	página 10
9.-	Comité de seguridad	página 11
10.-	Comités de los alumnos	página 12
11.-	Comité encargados extintores	página 13
12.-	Comité Corte de energía	página 13
13.-	Evacuación general escuela	página 14
A.-	Primer Piso Norte	página 14
B.-	Segundo Piso Norte	página 15
C.-	Primer Piso Sur	página 15
D.-	Segundo Piso Sur	página 16
E.-	Salas Patio Exterior	página 16
14.-	Mapa Ubicación Aérea Google Eart	página 17
15.-	Mapa de Evacuación	página 18
16.-	Formas de evacuar	página 19
17.-	Actuación frente a un evento	página 20
A.-	Sismo	página 20
B.-	Incendio	página 21
C.-	Asalto	página 22
D.-	Aviso de Bomba	página 23
E.-	Fuga de gas	página 24
F.-	Erupción Volcánica	página 24
18.-	Ejercitación Plan de Emergencia	página 25
19.-	Los Roles en Operación PISE	página 26

A.- Del Alumno	página 27	
B.- Del Profesor y otros profesionales	página 27	
C.- Del Apoderado en la Escuela	página 28	
D.- Del Apoderado fuera de la Escuela	página 28	
Consideraciones generales	página 28	
20.- Fiche del Ejercicio PISE (simulacro)	página 29	
21.- Organigrama	página 30	
22.- Instrucciones para el Plan Integral de Seguridad Escolar	página	31
23.- Generalidades Finales	página 32	

1. **FUNDAMENTACION**

De acuerdo a las orientaciones y disposiciones legales de la Escuela Grupo escolar de Puerto Varas, se realiza el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, es así, que se llega a la siguiente fundamentación, de este Plan.

1.- Enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares.

2º Implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establezca el funcionamiento del Comité de Seguridad.

3.- Permitir y efectuar todas las acciones necesarias para garantizar que toda la comunidad educativa se encuentre segura.

Resumen: El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Grupo Escolar de Puerto Varas, tiene los siguientes capítulos correspondientes:

A.- Objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar.

B.- Reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad.

C.- Establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Todas las partes involucradas en este Plan deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser hacia todos los estamentos (docentes, alumnos/as, apoderados/as, asistentes, auxiliares, administrativos/as y comunidad cercana a la Escuela) para posibilitar una correcta interpretación y aplicación. Se incluyen a Bomberos, Carabineros, Municipalidad, Consultorios Ambulancias, hospitales.

2.- OBJETIVO GENERAL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Grupo Escolar de Puerto Varas teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos, a de construir un plan de Seguridad que tiene como objetivo general preparar a la comunidad escolar para actuar y reaccionar adecuadamente ante algún evento o siniestro, provocado por la naturaleza, u otro, como incendios, para evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la Emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

La Escuela Grupo Escolar de Puerto Varas teniendo presente la necesidad de contar con un sistema de seguridad para los alumnos y toda la Comunidad Escolar, ha preparado los siguientes objetivos específicos.

- 1.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de alguna Emergencia. Se recomienda utilizar las metodologías ACCEDER, y la AIDEP.
- 2.- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir, de todos los días.
- 3.- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de la Escuela.
- 4.- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la Escuela durante la realización de ésta.

4.- DEFINICIONES IMPORTANTES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altosparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador: es la persona responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La Emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de Emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de Emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Director: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

5.- METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

- a.- Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?
- b.- Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- c.- Discusión de Prioridades
- d.- Elaboración del Mapa

6.-METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

A C C E D E R

A: ALERTA Y ALARMA: Estar siempre atento, ante un fenómeno, siniestro o catástrofe. Las alertas pueden ser Interna, Externas o de Origen Natural.

C: COMUNICACIÓN EN INFORMACIÓN: La Comunicación son mensajes de ida y vuelta, en cambio la información de un siniestro o evento es de solo un mensaje.

C: COORDINACIÓN: Es lograr un trabajo en armonía con todos sus integrantes, que se encuentran bajo un mismo objetivo, con todos los integrantes del Programa sean interno y externos como bomberos, carabineros, etc. Se deben tener claros los roles y mandos de cada persona integrante del programa, para así, cumplir durante una emergencia de la mejor manera posible.

E: EVALUACIÓN: (Primaria) Evaluar las consecuencias producidas por una emergencia y objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué se dañó?, ¿Qué paso?, ¿Afectados? Analizar los tipos de emergencia, los daños ocurridos, las necesidades y la capacidad en materiales y recursos humanos internos y externos.

D: DECISIONES: de acuerdo a lo ocurrido se tomaran las decisiones en una mesa de Conjunto para atender a las personas afectadas, si las hubiese, reasignar recurso, coordinar con dirección para retomar, las clases o desalojar avisando a quienes corresponda.

E: EVALUACION: (Secundaria) Se hace una evaluación más acabada y se revisan las repercusiones del evento, para medir la magnitud, revisar la ayuda, por los daños, revisar la parte emocional, psicológica de los afectados, las comunicaciones, el transporte y se analizan como segunda etapa de evaluación.

R: READECUACIÓN: Se une el Comité de Seguridad para realizar una readecuación del Plan de Seguridad PISE, y así, aplicar medidas correctivas y no repetir errores que hubiesen ocurrido:

- a.- Se recopilan informes con información fidedigna de los hechos.
- b.- Se analizan los consejos los errores, los hechos.
- c.- Se reformulan ideas positivas destacando las buenas acciones, felicitando y/o revisar los errores para no volverlos a cometer.

7.- De las alarmas

Encargados

- | | |
|--------------------------|--|
| a.- Timbre intermitente | Sra. Secretaría y Portería |
| b.- Campana | Sr. Rigoberto Valderas Bernardo Adriano |
| c.- Megáfono | Sr. Samuel Sepúlveda y Carlos Contreras. |
| d.- Comunicación externa | Sr. Jaime González Caro |

8.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Escuela	Escuela Grupo Escolar
----------------	-----------------------

Dirección	San Francisco 940 Puerto Varas	
Rut	69220200-7	
Teléfonos	2 232376	
Nivel educacional	Pre básica	Educ. Básica
Superficies construidas mts ²		
Nº de salas	Pre básica 2	Básica 14
Nº de alumnos	Pre básica 74	Básica 498
Nª de personal	Profesores (as)	37
	Asistentes	11
	Auxiliares	06
	Administrativos	04
	Inspectores	04
	Profesionales	07
Capacidad de la Escuela	Pre-básica 74	Básica 520
Teléfonos de:	Ambulancia	131
	Bomberos	132
	Carabineros	133
	Investigaciones PDI	134
	Carabineros 73976526 (Plan cuadrante)	
	Municipalidad	2361100
Otros organismos	Fono drogas	1412
	Emergencias marítimas	137
	Investigaciones PDI	134

9.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2019

- | | |
|--|--------------------------|
| 1.- Representante de dirección | Sr Jaime González Caro |
| 2.- Coordinador del Comité | Prof. Carlos Contreras F |
| 3.- Representante de Profesores | Sra. Sara Velásquez |
| 4.- Representante Paradocentes | Sr José Adriano |
| 5.- Representante Auxiliares | Sr. Rigoberto Valderas |
| 6.- Representantes del Centro de Padres. | Sra. Verónica Cárdenas |
| 7.- Representante de la Comunidad | Sr. Victor Barría |

8.- Representante de los alumnos

Sr. Matías Barría

10.- Comité de alumnos encargados de puertas (Alumnos que se ubican muy cerca de la puerta)

Cursos	Alumnos encargados de abrir puerta salida en caso de emergencias	Alumno o docente encargado Libro de clases y/o Cartera
1°	Emilio Quezada Victor Guerrero	Profesora (or)
2°	Amaro Winca Nicolás Casin	Profesora (or)
3° A	Josefa Barrientos Juan Quintana	Profesora (or)
3° B	Williams Unicahuin Clemente Sandoval	Profesora (or)
4° A	Carla Márquez Francisca Schmauck	Profesora (or)
4° B	Yeisy Forero Jesús Quezada	Profesor (ora)
5° A	Matilde Contreras Constanza Zenteno	Agustina Adriano Amaya Paredes
5° B	Fabiola Unicahuin Felipe Vargas	Profesora y asistente
6° A	Jean Vargas Felipe Chaparro	Aníbal Ojeda Javier Toledo
6° B	Isair Saldivia Martín González	Rocío Parra Valentina Sánchez
7° A	Ruth Rivera Marcelo Marín	Fernanda Alarcón Miguel Angel
7° B	Cristóbal Farías Bastian Pineda	Dylan Ojeda Valentina Paredes
8° A	Bastian Chicuy Mirso Gallardo	Mariett Ríos Natacha Almonacid
8° B	Mauricio Quevedo Tatiana Paredes	Constanza Hernández

11.- Comité de alumnos encargados de Extintores

Encargados

Pabellón Norte 1.- Carlos Almonacid

2.- Joaquin Riquelme

Pabellón Sur: 1.- Diego Añazco

2.- Cristóbal Mansilla

12.- Comité de Corte de energía

Encargados

- a.- Tablero eléctrico principal Srta. Nicole Hernández
- b.- Tablero Eléctrico Pabellón norte Sr. Humberto Flores
- c.- Tablero Eléctrico Parvulario Sra. Gladys Siefert.
- d.- Corte de Caldera Sr. Humberto Flores.
- e.- Corte de Gas de Cocina Sra. Mónica Gutierrez
- f.- Corte caldera gas parvulario Sras. Gladys Siefert y Parvularias
- g.- Corte de tablero Gimnasio Profesor en Gimnasio

A.- PRIMER PISO DEL PABELLON NORTE

(Salidas Puertas E-3 E-4 E -5 Norte)

CURSO	PROFESOR JEFE	VIAS DE EVACUACIÓN	PUERTA DE SALIDA
1° A	Mariela Torres	Directo a Zona de Seguridad	Puerta Escape Norte E-5
4ª B	Estela Huaiquipán	Directo a Zona de Seguridad	Puerta Escape Norte E-5
3° B	Claudia Barrientos	Directo a Zona de Seguridad	Puerta Escape Norte E-4
4° A	Belén Ojeda	Directo a Zona de seguridad	Puerta Escape Norte E-3
Sala Computación.	Daniel Torres Encargado Sala	Directo a Zona de Seguridad	Puerta Escape Norte E-5
Sala de recursos PIE	Coordinadora	Directo a Zona de seguridad	Puerta Escape Norte E-3
Sala Profesores	Profesores	Directo a Zona de seguridad	Puerta Escape Norte E-3

Sala PIE	Coordinador	Directo a Zona de seguridad	Puerta Escape Norte E-3
Patio	Inspectores	Directo a Zona de seguridad	Puerta Escape Norte E-3

ZONA DE SEGURIDAD Patio Escuela

ALARMAS Timbres y/o Campana Intermitente y megáfono

B.- SEGUNDO PISO DEL PABELLON NORTE

(Puerta Escape E-3 E-4 E-5 Norte)

CURSO	PROFESOR JEFE	VIAS DE EVACUACIÓN	PUERTA DE SALIDA
5° B	Silvia Torres	Orilla de Ventana Pasillo y Escalera	Puerta Escape Norte E-3 E-.4 , E-5
3ª A	Angélica Bascuñán	Centro del Pasillo y Escalera	Puerta Escape Norte E-3 E-.4 , E-5
6° B	Nancy Barría	Lado Muralla Pasillo y escalera	Puerta Escape Norte E-3 E-.4 , E-5

ZONA DE SEGURIDAD Patio Escuela

ALARMAS Timbres y/o Campana Intermitente y megáfono

C.- PRIMER PISO DEL PABELLON SUR

(Puerta Escape E-1 E-2 Sur)

CURSO	PROFESOR JEFE	VIAS DE EVACUACIÓN	PUERTA DE SALIDA
7° B	Oriana Neicul	Directo a zona de seguridad	Puerta Escape Sur E-1 2-A
7° A	Macarena Fernández	Directo a zona de seguridad	Puerta de escape E-1 2-A
Comedor	Manipuladoras y alumnos	Directo a zona de seguridad	Puerta Salida del Comedor E-2 1-A

Biblioteca	Sandra Meza	Directo a Zona de seguridad	Puerta Salida Norte E-3 E-4 E-5
Dirección y Secretaría	Director y Secretaria	Directo a Zona de seguridad	Puerta Salida Sur E-1 2-A
Inspectoría	Inspectores	Directo a Zona de seguridad	Puerta Salida 1 Sur
Portería	Portero	Directo a Zona de Seguridad	Puerta Salida Sur E-1 2-A
Cocina	Manipuladoras	Directo a Zona de seguridad	Puerta Salida del Comedor E-2 1-A

ZONA DE SEGURIDAD Patio Escuela

ALARMAS Timbres y/o Campana Intermitente y megáfono

D.- SEGUNDO PISO DEL PABELLON SUR

CURSO	PROFESOR JEFE	VIAS DE EVACUACIÓN	PUERTA DE SALIDA
5° A	Sara Velásquez	Bajar por Orilla de pasillo y escalera	Puerta Salida del Comedor E-2 1-A
6° A	Camila Cortez	Bajar por Lado Muralla Escalera y pasillo	Puerta Salida del Comedor E-2 1-A
Cocina comedor asistentes	Asistentes	Bajar por Lado Muralla Escalera y pasillo	Puerta Salida del Comedor E-2 1-A
Oficina Inspección General	Sr. Samuel Sepúlveda	Bajar por Orilla de pasillo y escalera	Puerta Salida del Comedor E-2 1-A

ZONA DE SEGURIDAD Patio Escuela

ALARMAS Timbres y/o Campana Intermitente y megáfono

E.- SALAS PATIO EXTERIOR

Curso	Profesor Jefe	Vías de evacuación	Puerta de salida
2° A	Johana Bórquez	Pasillo a la Zona de seguridad	Puerta salida al patio a Zona de seguridad 1-A
8° A	Carmen Villarreal	Pasillo a Zona de seguridad	Puerta a Zona de seguridad 2-A
8° B	Carolina Gacitúa	Pasillo a Zona de seguridad	Puerta a Zona de seguridad 2-A
Sala de Música	Guido García	Salida a zona de seguridad	Directo a Sala a Zona de seguridad
Sala de Inglés	Sara Velásquez	Salida por pasillo y sala a zona de seguridad o calle.	Directo a Zona de seguridad
Oficina Terapeuta y Psicólogo	Profesionales	Salida por pasillo y sala a Zona de seguridad o calle.	Bajar del segundo nivel Directo a Zona de seguridad
Gimnasio	Profesores de especialidad	Salida por Gimnasio a Zona de seguridad.	Puerta Corrediza del gimnasio Directo a Zona de seguridad

ZONA DE SEGURIDAD

Patio Escuela

ALARMAS

Timbres y/o Campana Intermitente y megáfono

F.- PABELLON DEL KINDER

Curso	Profesor Jefe	Vías de evacuación	Puerta de salida
Sala JUNAEB	Prof. Gladys Alvarado	Salida por pasillo a Zona de seguridad o calle.	Pasillo Zona de seguridad o Calle
Sala fonoaudiología	Natalia Pino	Salida por pasillo a Zona de seguridad o calle.	Pasillo Zona de seguridad o Calle
Kinder	Vivian Caro	Salida por pasillo a Zona de seguridad o calle.	Pasillo Zona de seguridad o Calle
Pre kinder	María Pineda	Salida por pasillo a Zona de seguridad o calle.	Pasillo Zona de seguridad o Calle

ZONA DE SEGURIDAD

Patio Escuela

ALARMAS

Timbres y/o Campana Intermitente y megáfono

14.- Mapa de Ubicación Escuela en Google Eart

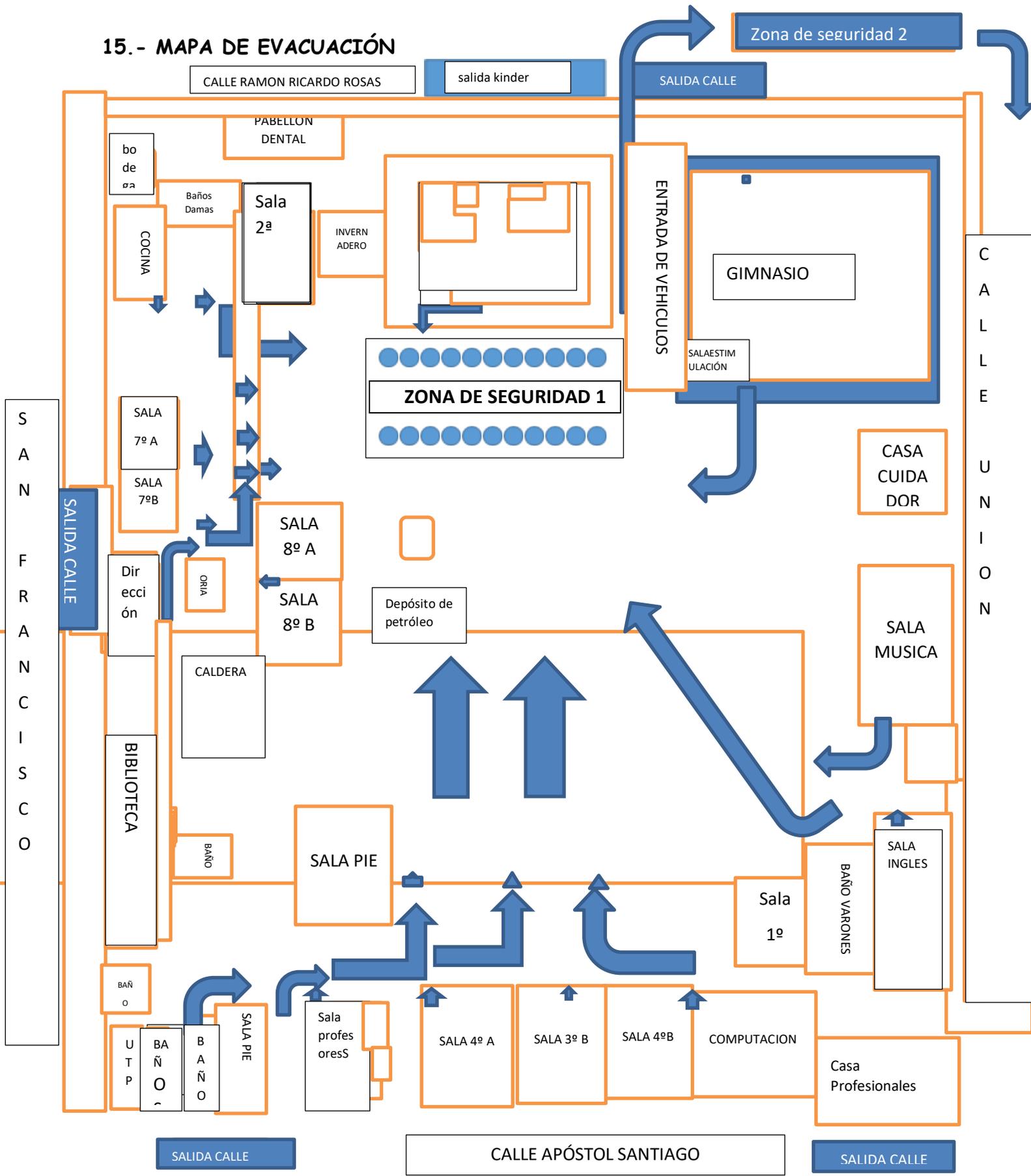


La Escuela Grupo Escolar se ubica entre las siguientes calles:

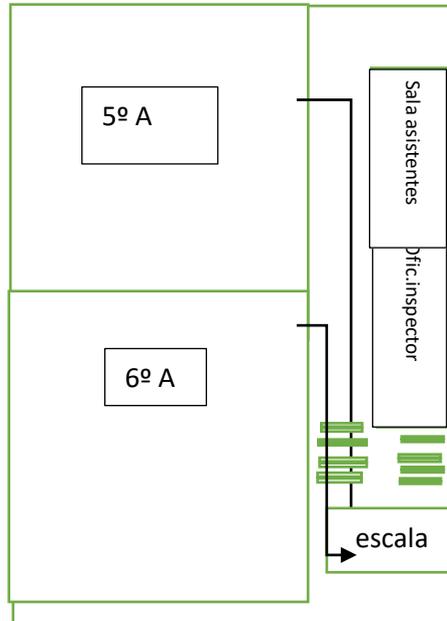
Calles San Francisco por el Este con Calles Unión por el Oeste, Santiago Apóstol, por el Norte y Ramón Ricardo Rosas en dirección Sur. La Escuela se ubica frente al Gimnasio Fiscal de Puerto Varas, en la parte posterior de la Parroquia del Sagrado Corazón de Jesús.

En caso de cualquier alarma los alumnos se ubicaran en la Zona de Seguridad al lado de la Reja o Cerco que delimita el KINDER, sin tapan la entrada de Vehículos, si fuese necesario desocupar la Escuela, la Zona de Seguridad, será la calle Unión por orientación Noroeste.

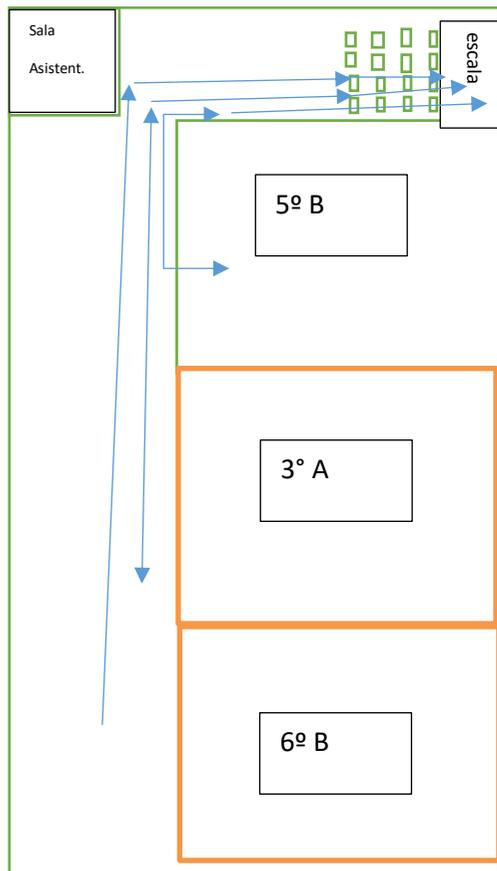
15.- MAPA DE EVACUACIÓN



Segundo nivel Sur



Segundo nivel Norte



16.- FORMA DE EVACUAR

Una vez activadas las alarmas respectivas, se ordena el desalojo del establecimiento hacia las zonas de seguridad, en el que se recomiendan los siguientes pasos:

a.- Ordenar a los alumnos y alumnas en un clima de tranquilidad y calma, respetando las vías de evacuación.

b.- Cada curso en su reunión deberá organizarse con los alumnos de la puerta, para que evacúen en forma ordenada sin gritos, ni carreras.

c.- El docente debe preocuparse que los alumnos y alumnas salgan en forma ordenada, teniendo presente la toma del libro de clases y debe ser el último (a) en salir.

d.- Preocuparse de los alumnos que se encuentran impedidos de salir, tener organizado el curso para darle el apoyo respectivo (sillas de rueda, alumnos con problemas de salud o impedimentos físicos, etc).

e.- Cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, visitas, apoderados u otros deberán concurrir a la zona de seguridad, para no interrumpir el desalojo rápido del local.

f.- Si al momento de activarse las alarmas en el recreo o la hora de desayuno o almuerzo cada docente debe acudir a la zona de seguridad para revisar que se encuentren todos sus alumnos, en formación, luego avisar a Coordinador o Dirección, si al momento del conteo faltase algún alumno o alumna, habrán personas indicadas para ubicarlas.

17.- ACTUACION FRENTE A DIVERSOS EVENTOS

A.- SISMO o MOVIMIENTO TELÚRICO

- 1.- Conservar la calma y prepararse.
- 2.- Si el movimiento es demasiado fuerte (sobre grado 6) y prolongado ubicarse bajo las mesas, luego dirigirse a la Zona de seguridad.
- 3.- Practicar el ACA (Agacharse, Cubrirse y Afirmarse)
- 4.- Ubicarse de espaldas a las paredes, evitando ubicarse al lado de ventanales.
- 5.- Dejar las puertas abiertas, hasta que salga el último alumno de la sala.
- 6.- No acercarse a las ventanas, por quiebres eventuales de vidrios
- 7.- Estar atento a las alarmas de desalojo, sean timbres campanas o megáfonos
- 8.- Una vez que se calme dirigirse a las zonas de seguridad.
- 9.- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Coordinadores y Grupos de Apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- 10.- Cada docente debe verificar si se encuentran todos sus alumnos, en la zona de seguridad y no dejarlos salir de la Escuela hasta que exista una orden para ello.
- 11.- El Coordinador General del PISE autoriza a los alumnos y personal para hacer reingreso al lugar de trabajo, haciéndolo por grupo pequeños.

12.- Recuerde que sólo el Director del a Escuela Grupo Escolar, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran). También puede ser quien haya sido designado para ello.

13.- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes, levantando un acta o informe, donde se detallen las novedades, daños si hubiesen, heridos, problemas y conclusiones finales.

B.- SINIESTRO o INCENDIO

1.- Conservar siempre la calma y la serenidad, para evacuar el recinto.

2.- Encargados de alarmas exteriores informar a bomberos respectivos.

3.- No abrir ventanas ni tampoco otras puertas que no sean las de salida, para evitar corrientes de aire que ayuden al fuego.

4.- Salir en forma ordenada de la escuela a la zona de seguridad y sin volver.

5.- Ubicar los monitores de extintores para apoyar en caso de un siniestro.

6.- Alejarse de la entrada de carros de bomberos, o vehículos de emergencia.

7.- Ordenar con el grupo de apoyo el rescate de Documentación o equipos si se encuentran en peligro.

8.- Si el siniestro ya ha sido declarado, ordenar que se corten los suministros de gas energía, y electricidad.

9.- Ordenar que se impida el acceso de personas particulares al recinto.

10.-. Cada profesor debe cerciorarse que se encuentren en la Zona de seguridad todos sus alumnos.

11.- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Director será quien entregue información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el Director la facultad para emitir información es del Coordinador Jefe del Comité de Emergencia Escolar.

12.- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes, levantando un acta donde se detallen las novedades, daños si hubiesen, heridos, problemas y conclusiones finales.

C.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

1.- Mantener la calma y no oponer resistencia, ante cualquier amenaza.

2.- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento, (alumnos, profesores y personal)

3.- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

4.- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, algún detalle físico (lunares, piercing, tatuajes, etc).

5.- Al ser requerido por el asaltante, sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- 6.- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- 7.- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, en forma inmediata, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso a las dependencias y/o salas de la Escuela.
- 8.- Ordene a los monitores encargados de cortar la energía eléctrica, gas, caldera, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- 9.- Recuerde al personal que sólo el Director de la Escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación, o a quién haya sido designado para ello.
- 10.- Al término de la Situación de Emergencia, se debe evaluar y realizar un informe sobre lo acontecido, detallando inicio del problema, evacuación, daños si los hubieran, heridos etc.

D.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- 1.- Ordene a los Coordinadores y al Comité aplicar las alarmas respectivas.
- 2.- Iniciar la evacuación por ruta hacia la Zona de Seguridad (alejarse de los vidrios), si el caso lo amerita, salir hacia calle Ramón Ricardo Rosas y calle Unión.
- 3.- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- 4.- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- 5.- Se reingresará a la Escuela, cuando la emergencia, sea resuelta por los organismos respectivos.
- 6.- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento, señalando problemas, tiempos, etc.
- 7.- Recuerde al personal que sólo el Director o quien lo subrogue en su ausencia, está facultado para emitir la información del problema a los medios de comunicación.

E.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Ante el conocimiento de una fuga de gas,

- 1.- Se ordenará la evacuación inmediata del recinto, ante la alarmas respectivas dadas por el comité de emergencia PISE
- 2.- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso que éste sea suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- 3.- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico, gas, abrir todas las puertas y ventanas en lo posible.
- 4.- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora de gas, señale que la fuga fue controlada.
- 5.- Recuerde al personal que sólo el Director o quien lo subrogue en su ausencia, está facultado para emitir la información del problema a los medios de comunicación.

F.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERUPCIÓN VOLCÁNICA

Ante el conocimiento de una erupción volcánica.

- 1.- Se ordenará la evacuación inmediata del recinto, ante la alarmes respectivas dadas por el comité de emergencia PISE
- 2.- Se solicitará cerrar todas las ventanas y puertas del recinto.
- 3.- Se dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico, gas, cerrar todas las puertas y ventanas en lo posible.
- 4.- Estar atento a las informaciones emanadas por el Comité de emergencia regional, provincial y comunal.
- 5.- En caso de cenizas cerca de la Escuela, se dispondrá de un stock de mascarillas para todo el alumnado y personal de la Escuela.
- 6.- Ningún alumno sale del colegio a menos que venga el apoderado a buscarlo.
- 4.- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando la Dirección junto al Comité de seguridad lo determine.
- 5.- Recuerde al personal que sólo el Director o quien lo subroga en su ausencia, está facultado para emitir la información del problema a los medios de comunicación.

18.- EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador del ejercicio.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director de la Escuela y bajo la coordinación del Encargado del Comité de Seguridad Escolar.

f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.

g.- El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, Anexo).

h.- Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

i.- Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro.

j.- Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación, fuga de gas, sismo, etc.-

h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

19.- LOS ROLES EN OPERATIVO PISE

Para el OPERATIVO PISE se procederá de la siguiente manera:

En caso que el sismo se considere por la ONEMI como de gran magnitud o terremoto, ocurre durante el fin de semana, se deberá informar vía web, la fecha de reanudar actividades del colegio.

Personal de servicios generales resguardaran las entradas y salidas de los colegios, antes, durante y después del evento.

El procedimiento a seguir en caso de percibirse un sismo de gran magnitud cuando la Escuela está en plena actividad, se detalla a continuación.

A.- DEL ALUMNO

1.- Si comienza el movimiento, deténgase, adopte posición de seguridad, AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE (A.C.A).

2.- Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase.

3.- Si se encuentra en recreo, se encuentra arriba de uno de los juegos, baje de este y quédese en posición lo más cercano al piso. Espere las instrucciones del profesor o asistentes de turno en el patio.

4.- El profesor a cargo del curso en el momento, le indicara que se debe adoptar posición de seguridad en la sala, AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE (A.C.A).

5.- Manténgase atento a las órdenes de alto parlante si estuvieran en funcionamiento, o de lo contrario siga las indicaciones que le dan los LÍDERES de su sector. En caso de dada la alarma sonora siga las instrucciones de su profesor.

B.- DEL PROFESOR, OTROS PROFESIONALES Y PERSONAL DE LA ESCUELA

1.- Mantenga la calma e informe la situación a los alumnos.

2.- Indique a los alumnos que adopten la posición de seguridad. AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE (A.C.A).

3.- Abra las puertas de acceso de la sala. Sólo una vez terminado el movimiento.

4.- Adopte posición de seguridad, AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE (A.C.A). Espere que termine el movimiento.

5.- Manténgase pendiente de las condiciones estructurales de la sala.

6.- Evacuación sin gritos a la zona de seguridad por las puertas o pasillos indicados.

7.- Evaluar retiro de alumnos, si el caso lo amerita, y la Dirección así lo dispone, para llamar a sus apoderados y padres.

C.- DEL APODERADO O PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO

Apoderado o persona ajena al interior de la escuela:

1.- Mantenga la calma y quédese en el lugar donde se encuentra, en espera de instrucciones.

2.- Siga las instrucciones del personal del colegio designados para esta tarea, hacia la Zona de seguridad.

3.- Los alumnos no se retiran a menos que la Dirección lo disponga en comunicado.

D.- DEL APODERADO QUE ES AJENO AL COLEGIO y NO SE ENCUENTRA EN EL:

Se recomienda lo siguiente:

1.- No retire a los alumnos, a menos que producto del sismo, el suministro eléctrico se haya cortado y la Dirección y el Comité de seguridad lo dispongan.

2.- Si la ONEMI, indica TERREMOTO O SISMO DE GRAN INTENSIDAD con replicas dentro de los 60 minutos siguientes, proceda con el protocolo de retiro de alumnos y deberá informarse por los medio indicados en el procedimiento de comunicación.

3.- Este atento a los comunicados públicos que serán entregados a través de correo electrónico, o página web de la Escuela, estos serán los medios por los cuales serán informados, sobre el estado general de los alumnos, en caso necesario, la solicitud de retiro.

CONSIDERACIONES GENERALES

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional, para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

20 .- FICHA EJERCICIO

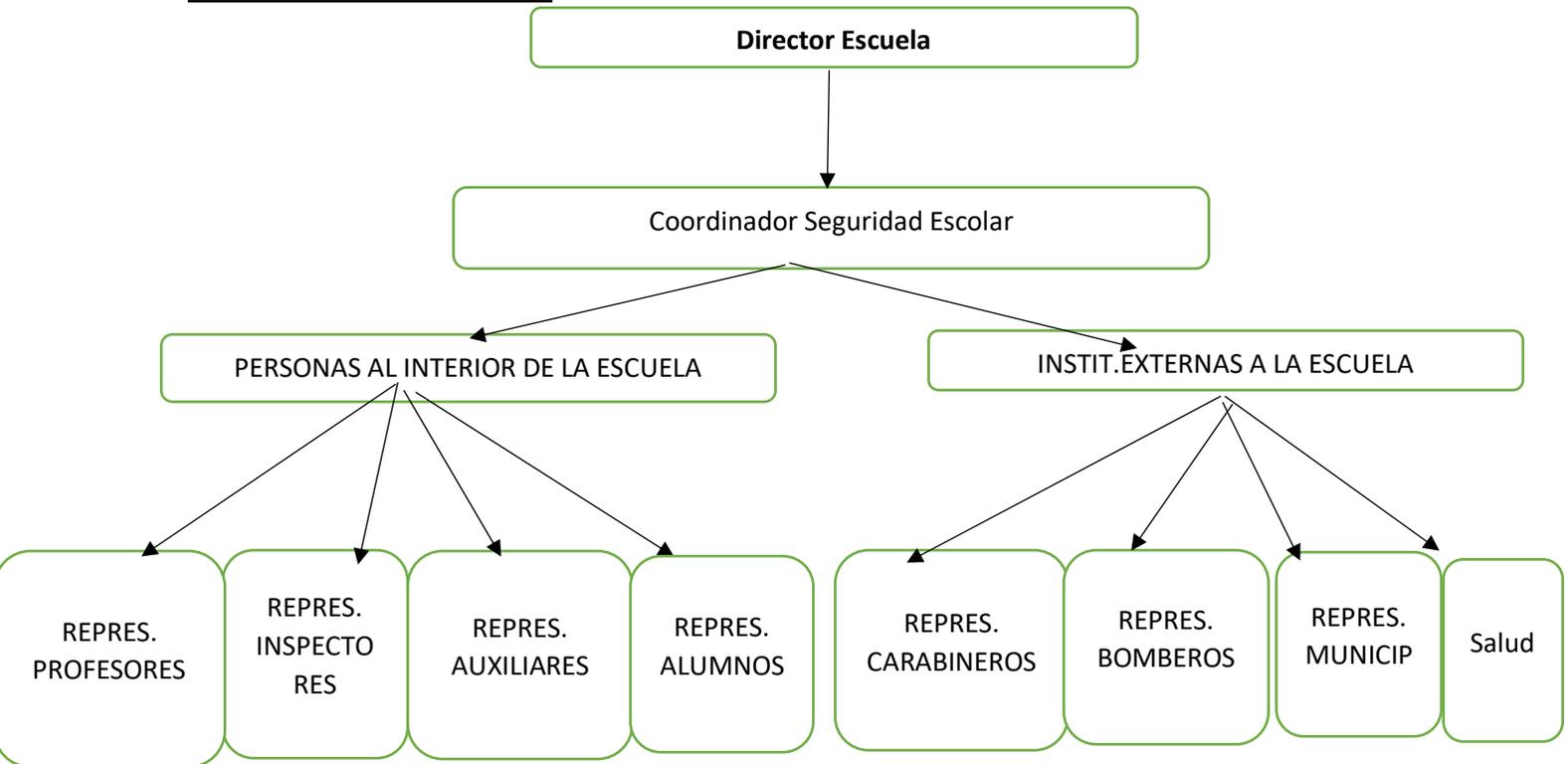
FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO			
TIPO DE EJERCICIO:	<input type="checkbox"/>	SIMULAC	<input type="checkbox"/>
		SIMULACRO	
			FECHA:
			LUGAR:
OBJETIVO GENERAL: _____ _____			
Objetivo Específico: _____ _____	Resumen de eventos simulado: _____ _____		
Roles de participantes en gestiones de respuestas: _____ _____	Comentario: _____ _____		
Roles participantes en afecciones simuladas: _____ _____	Comentario: _____ _____		
ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS	RESULTADOS		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Comentario general: _____ _____			

Evaluador

Firma

Fecha de entrega de la evaluación

21.- ORGANIGRAMA



22.- INSTRUCCIONES PARA EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I.- OPERATIVO: “Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado a un sector de mayor seguridad”.

II.- OBJETIVO GENERAL: “Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

III.- INSTRUCCIONES GENERALES: Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

1.- EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición, **AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE (A.C.A)**
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.

- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

En la escuela hay una Zona de seguridad, que se ubica al lado de la Reja del Pabellón del Kinder. Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia ese lugar, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando al momento de desalojar las salas.

18.- GENERALIDADES FINALES

En la medida que estemos preparados para un posible futuro evento u ocurrencia de algún fenómeno de la naturaleza, o evento ocasionado por el hombre siempre debemos estar preparados para saber como enfrentarlos y con la debida anticipación para no lamentar hechos que nos provoquen daños o inhabilidad, por desconocimiento del **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

PROBLEMAS DETECTADOS

- 1.- El timbre no se escucha en toda la escuela.
- 2.- Las puertas deben estar cerradas por fuera y fácil de abrir por el interior.
- 3.- Tener el lugar que conozca el comité de seguridad para tomar las llaves.
- 4.- Los extintores deben ser bien ubicados y cargados.
- 5.- Hacer reunión mensual con el comité de emergencia.
- 6.- Se deben colocar una hoja para cada curso y una hoja para cada oficina .
Sobre la Forma de como evacuar el Colegio.
- 7.- El mapa de evacuación se debe agrandar para pegar en diarios murales.

TELEFONOS DE EMERGENCIAS

TELEFONOS DE EMERGENCIAS

<p><i>AMBULANCIA</i> <i>A</i> <i>131</i> <i>BOMBEROS</i> <i>B</i> <i>132</i> <i>CARABINEROS</i> <i>C</i> <i>133</i> <i>PDI INVESTIGACIONES</i> <i>D</i> <i>134</i> <i>FONO DROGA</i> <i>1412</i> <i>MUNICIPALIDAD</i> <i>2361100</i> <i>EMERGENCIAS MARITIMAS</i> <i>137</i> <i>CARAB. PLAN CUADRANTE</i> <i>73976526</i> <i>ESCUELA GRUPO ESCOLAR</i> <i>2232376</i> <i>DENUNCIA SEGURO</i> <i>600 400 0101</i></p>	<p><i>AMBULANCIA</i> <i>A</i> <i>131</i> <i>BOMBEROS</i> <i>B</i> <i>132</i> <i>CARABINEROS</i> <i>C</i> <i>133</i> <i>PDI INVESTIGACIONES</i> <i>D</i> <i>134</i> <i>FONO DROGA</i> <i>1412</i> <i>MUNICIPALIDAD</i> <i>2361100</i> <i>EMERGENCIAS MARITIMAS</i> <i>137</i> <i>CARAB. PLAN CUADRANTE</i> <i>73976526</i> <i>ESCUELA GRUPO ESCOLAR</i> <i>2232376</i> <i>DENUNCIA SEGURO</i> <i>600 400 0101</i></p>
<p><u>TELEFONOS DE EMERGENCIAS</u></p> <p><i>AMBULANCIA</i> <i>A</i> <i>131</i> <i>BOMBEROS</i> <i>B</i> <i>132</i> <i>CARABINEROS</i> <i>C</i> <i>133</i> <i>PDI INVESTIGACIONES</i> <i>D</i> <i>134</i> <i>FONO DROGA</i> <i>1412</i> <i>MUNICIPALIDAD</i> <i>2361100</i> <i>EMERGENCIAS MARITIMAS</i> <i>137</i> <i>CARAB. PLAN CUADRANTE</i> <i>73976526</i> <i>ESCUELA GRUPO ESCOLAR</i> <i>2232376</i> <i>DENUNCIA SEGURO</i> <i>600 400 0101</i></p>	<p><u>TELEFONOS DE EMERGENCIAS</u></p> <p><i>AMBULANCIA</i> <i>A</i> <i>131</i> <i>BOMBEROS</i> <i>B</i> <i>132</i> <i>CARABINEROS</i> <i>C</i> <i>133</i> <i>PDI INVESTIGACIONES</i> <i>D</i> <i>134</i> <i>FONO DROGA</i> <i>1412</i> <i>MUNICIPALIDAD</i> <i>2361100</i> <i>EMERGENCIAS MARITIMAS</i> <i>137</i> <i>CARAB. PLAN CUADRANTE</i> <i>73976526</i> <i>ESCUELA GRUPO ESCOLAR</i> <i>2232376</i> <i>DENUNCIA SEGURO</i> <i>600 400 0101</i></p>
<p><u>TELEFONOS DE EMERGENCIAS</u></p> <p><i>AMBULANCIA</i> <i>A</i> <i>131</i> <i>BOMBEROS</i> <i>B</i> <i>132</i> <i>CARABINEROS</i> <i>C</i> <i>133</i> <i>PDI INVESTIGACIONES</i> <i>D</i> <i>134</i> <i>FONO DROGA</i> <i>1412</i> <i>MUNICIPALIDAD</i> <i>2361100</i> <i>EMERGENCIAS MARITIMAS</i> <i>137</i> <i>CARAB. PLAN CUADRANTE</i> <i>73976526</i> <i>ESCUELA GRUPO ESCOLAR</i></p>	<p><u>TELEFONOS DE EMERGENCIAS</u></p> <p><i>AMBULANCIA</i> <i>A</i> <i>131</i> <i>BOMBEROS</i> <i>B</i> <i>132</i> <i>CARABINEROS</i> <i>C</i> <i>133</i> <i>PDI INVESTIGACIONES</i> <i>D</i> <i>134</i> <i>FONO DROGA</i> <i>1412</i> <i>MUNICIPALIDAD</i> <i>2361100</i> <i>EMERGENCIAS MARITIMAS</i> <i>137</i> <i>CARAB. PLAN CUADRANTE</i> <i>73976526</i> <i>ESCUELA GRUPO ESCOLAR</i></p>

2232376
DENUNCIA SEGURO 600 400 0101

2232376
DENUNCIA SEGURO 600 400 0101