



## **REGLAMENTO INTERNO DE** **FUNCIONAMIENTO**

- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
- REGLAMENTO DE HIGIENE
- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- PROTOCOLOS: ACCIDENTES ESCOLARES, DETECCION E INTERVENCION EN CASO DE MALTRATO INFANTIL ACOSO Y ABUSO SEXUAL, ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING, SALIDAS PEDAGOGICAS.



## **REGLAMENTO INTERNO CENTRO INCLUSIVO INALUN**

### **I.- INTRODUCCION:**

El Centro Inclusivo Inalún fue creado en el año 2006 con el objetivo de entregar una alternativa educacional que fomente la Educación Inclusiva y la Interculturalidad promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas a través de la aplicación de metodologías y prácticas pedagógicas innovadoras.

Se constituye como un establecimiento abierto a la diversidad de cultura y capacidades, ejerciendo un trabajo que valora y asume las diferencias individuales, potenciando los desempeños en los diferentes ámbitos del desarrollo a través de la retroalimentación entre pares.

El presente reglamento interno y de convivencia escolar pasará a constituir el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulen la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional permitiendo una sana convivencia, un funcionamiento armonioso y ordenado en el interior de la Unidad Educativa.

Velará además por el control de los deberes y derechos de sus integrantes de la comunidad, con la finalidad de mejorar la calidad de la Educación, con equidad y participación del proceso educativo que aquí se desarrollará.

Bajo este contexto, se constituye en un instrumento fundamental que refleja el Proyecto Educativo Institucional, considerando principios, valores, objetivos y actividades que se deben generar para el logro de los mismos.

Se explicitarán, también, las medidas de reparación en caso de romperse las normas de convivencia escolar y los protocolos que velarán por el correcto actuar en caso de accidentes escolares, bullying, embarazo escolar, consumo de drogas y vulneración de derechos (abuso sexual y maltrato) los cuales serán difundidos en toda la comunidad educativa.

### **II.- FUNDAMENTACION:**

El Centro Inclusivo Inalún, como Institución Educacional, requiere de un Reglamento Interno que norme el quehacer de los diferentes Estamentos que formarán parte del Establecimiento y sirva como instrumento facilitador de nuestra tarea.

Se pretende optimizar el desempeño de cada uno de sus integrantes, a objeto de implementar el Proyecto Educativo Institucional, mejorando la calidad de la Educación, tornándola participativa, democrática, armónica e inclusiva

Por otra parte este instrumento responde a la ley 20.370, que indica que todo establecimiento educacional del país que cuente con un reconocimiento oficial del estado debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad, los cuales deben incorporar políticas de



prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar.

### **III.- Marco curricular:**

#### **VISION:**

Formar comunidad educativa que promueva una sana convivencia a través del respeto y valoración de la diferencia en todas sus manifestaciones como valor fundamental, incorporando en todas las fases del proceso educativo el conocimiento de la cultura ancestral, preparando así a nuestros niños y niñas para ser agentes de difusión y cambio hacia una sociedad más comprometida con sus propias raíces, conscientes de sus derechos y deberes, respetuosos de la diversidad y preparados para enfrentar los desafíos académicos y tecnológicos que les presente la sociedad.

#### **MISION:**

Conformar una comunidad educativa cuyo eje de acciones esté enfocado a la formación de niños y niñas respetuosos de la diversidad y de la cultura Mapuche-Huilliche, incorporando estrategias que promuevan la educación inclusiva y la interculturalidad de manera transversal, a través de Programas del MINEDUC (PIE/ lengua Indígena/PME/JEC) y de la implementación de talleres que incorporen contenidos valóricos y culturales de Chiloé. Talleres que reforzarán el sentido de pertenencia de los niños y niñas, fortalecerán la buena convivencia y una vida sana, incorporando a la comunidad educativa.

Se trabajará implementando una metodología con enfoque cognitivo, que brinde igualdad de oportunidades y consideren la diversidad de los alumnos presentes.

### **IV.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:**

- Ordenar la estructura delimitando funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Establecimiento.
- Cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo el desarrollo personal y social de cada uno de ellos.
- Crear las condiciones que faciliten un clima laboral sano que favorezca el desarrollo del proyecto Educativo Institucional.
- Definir criterios de actuación frente a situaciones específicas. (Protocolos)
- Promover medidas preventivas, de mediación y reparatorias en convivencia escolar.
- Definir lineamientos en promoción y evaluación.

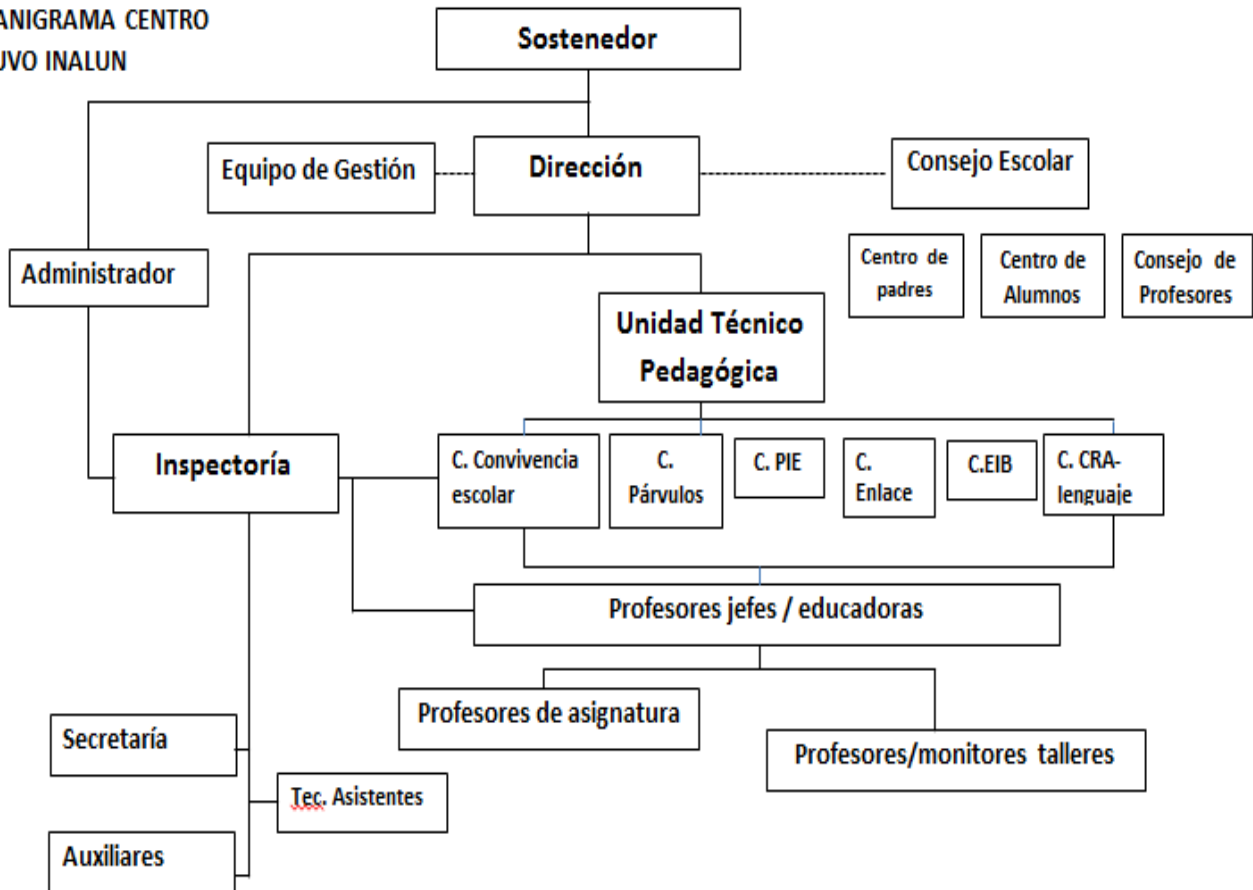
### **V.- ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

- Sustenedor.
- Representante Legal. \* Administrador
- Dirección. \* Consejo escolar
- Unidad Técnico Pedagógica
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Personal administrativo.
- Centro General de Padres y Apoderados



- Alumnos

ORGANIGRAMA CENTRO  
INCLUVO INALUN





## **NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **1.1.- Concepción Curricular:**

El Establecimiento Educacional imparte educación parvulario y Básica, utilizando como base para la atención pedagógica del Nivel Parvulario el Decreto Supremo de Educación N° 289 de 2001, que aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvulario y programas pedagógicos del año 2008.

Para Educación General Básica se basará en el decreto N° 2960 que aprueba los planes y programas de estudio de educación básica de 1ro a 4to básico, decreto 439 que establece las bases curriculares para educación básica (1° a 6°) en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Historia, geografía y ciencias sociales, ciencias naturales e idioma extranjero inglés; decreto 280 de 2009 que modifica el decreto supremo N 40 de 1996 e incorpora los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para el sector de lengua indígena; el decreto N° 433 que aprueba bases curriculares de educación básica en las asignaturas de, música, artes visuales, tecnológica, orientación y educación física y salud. Y el Decreto N° 511 que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar.

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

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

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



## **2.- Funcionamiento:**

El Centro Inclusivo Inalún es un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado que brinda atención a alumnos en los siguientes niveles:

- Educación Parvularia. (NT1 – NT2)
- Educación General Básica (Primero a 6° básico)
- Programa de Integración Educativa. (P.I.E)

Los cursos del Nivel Transición estarán a cargo de una Educadora de Párvulos y una Técnico Asistente con la cantidad de alumnos que norma el Ministerio de Educación de acuerdo a la capacidad Física de cada aula y disposiciones del Decreto 115. Se implementara un taller de Psicomotricidad, inglés y Huilliche, estando a cargo de profesores, monitora y/o educadora de párvulos según acuerdo del equipo de gestión.

Los cursos de Educación General Básica funcionaran según se desglosa:

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

El Programa de Integración Educativa se realizará privilegiando el trabajo en el aula común, tal como se indica en el decreto N 170 y en una proporción de tiempo menor en el Aula de Recursos a cargo de la Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga, apoyada por psicólogo u especialista disponible. A partir del 2017 se incorporará las orientaciones del decreto N 83.

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

## **3.- Personal docente y paradocente:**

El Centro Inclusivo Inalún cuenta con la siguiente planta Docente y asistentes de la educación:

2 Directivos: \* Profesora de Educación Diferencial: Directora

\* Profesora de Ed. Básica con especialización y (c) Magister en currículum y evaluación: Unidad Técnico Pedagógica. (UTP)

\* Profesora básica, encargada de Inspectoría General

9 Docentes de Aula:

- 2 educadoras de Párvulos
- 6 profesores básicos con especialización en las asignaturas que imparten.



- 3 profesores de asignatura (música-ingles- ed.fisica)
- 2 Educadora diferencial

4 Asistentes de la Educación profesionales:

- Psicopedagoga
- Psicólogo
- Terapeuta ocupacional
- Fonoaudióloga

3 Asistente de la educación técnicos:

- 2 Asistentes de Sala
- 1 Inspectora de pasillo

2 Personal administrativo:

- 1 secretaria
- 1 encargado de administración

2 Paradocentes:

- 2 auxiliares de Servicios menores

Otros:

4 asistentes por plan de mejoramiento

2 monitores de talleres por plan de mejoramiento.

#### **4.- Planes y Programas de Estudio:**

El Centro Inalun se rige por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia en el Nivel de Parvulos y de básica en el Nivel Básico, complementando su accionar con los planes y programas de estudio, en caso de ser necesario, con los Planes y Programas de estudio según el Déficit en caso de N.E.E, a saber :

Trastornos Motores: Decreto 577/1.990.

Graves trastornos en la Capacidad de Comunicación y Relación: Decreto 815/1.990.

Deficiencia Mental: Decreto 87/1.990.

Discapacidad Auditiva: Decreto 86/1.990.

Discapacidad Visual: Decreto 89/90

#### **5.- Proceso de Matrícula:**

El proceso de admisión y matrícula se encuentra regido por lo estipulado en el ORD 0118 de la superintendencia de educación con fecha 07 de junio 2013.



La **admisión**, se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- A. Se dan a conocer el **número de vacantes** ofrecidas por cada nivel.
- B. Se **inicia el proceso** de inscripción el primer día hábil de octubre y finaliza el último día hábil del mismo mes, publicándose los resultados a más tardar la tercera semana de noviembre, en el mural del establecimiento.
- C. **Requisitos**
  - \* Realizar la inscripción en los plazos estipulados.
  - \* Certificado de nacimiento
- D. **Pruebas a realizar**: No se toman evaluaciones
- E. El proceso de admisión es **sin costo económico** para quienes postulan y participan de él.
- F. Al momento de la inscripción se informa acerca del reglamento interno/convivencia y PEI. Se entregará un tríptico o similar con la información.

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

- Edad mínima de los alumnos matriculados: NT1: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año correspondiente a su ingreso; NT2: 5 años cumplidos al 31 de Marzo correspondiente a su ingreso.
- La edad mínima de los alumnos matriculados en primer año básico debe ser de 6 años cumplidos al 31 de marzo correspondiente a la fecha de ingreso.
- Al momento de la matrícula los datos de los alumnos deben quedar registrados en una ficha de ingreso/matricula, proporcionada por el Establecimiento Educacional anexando los siguientes documentos: certificado de nacimiento, certificado de vacunas al día y certificado anual de estudio, según corresponda.

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

#### **6.- Proceso de Ingreso de Niños y Niñas con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E):**

- \* El ingreso de los niños con NEE al programa de integración educativa puede ser a través de los siguientes conductos:
  - Que el alumno o alumna tenga un informe de derivación extendido por un profesional del área.
  - Que los padres soliciten la evaluación del alumno para su posterior ingreso.
  - Que la docente de aula solicite la evaluación del estudiante, previa entrevista con el apoderado.
- \* Desde el Nivel Transición I el niño(a) con N.E.E, podrá recibir adecuaciones curriculares de tiempo entregadas por la Educadora Diferencial, dónde se reducirá su horario de acuerdo a sus conductas adaptativas y PACI del alumno.

Finalmente convenimos con la familia que el proceso de inclusión y permanencia en el PIE del niño o niña será evaluado al concluir cada año y en función de los resultados obtenidos,





se decidirá si continua en el programa o deberá ser derivado a otra institución más apropiada como una Escuela Especial.

### **7- Evaluación y Promoción:**

El proceso de evaluación tendrá por referente los aprendizajes esperados de cada niño y niña del Curso, considerando los programas de estudio de cada uno.

- **Párvulos:** Las educadoras de Párvulos tendrán la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos propios que estén en concordancia con las bases curriculares, con las necesidades y características de los niños y niñas, y con el trabajo pedagógico que se realiza en el marco de Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, considerando dicha evaluación como un proceso continuo durante el año escolar.

Es importante que mensualmente se evalúen los núcleos de aprendizaje incorporados en el Plan de Mejoramiento Educativo, con la finalidad de adecuar y perfeccionar el trabajo. La Educadora de Párvulos deberá informar periódicamente a los padres, madres y/o apoderados respecto de los avances del aprendizaje que los niños, con el fin de apoyar aquellos aspectos que se requiere trabajar en conjunto. La reunión de apoderados es una buena instancia para ello.

Al finalizar cada semestre se realizará un informe que debe dar cuenta de las condiciones de logro de los aprendizajes y avance del desarrollo alcanzado por el Párvulo en el transcurso del año. Este informe se basará en las orientaciones entregadas por el Ministerios de Educación. Para más información remitirse al reglamento de Evaluación y promoción escolar.

- **Educación Básica:** La evaluación debe ser considerada una instancia para mejorar el aprendizaje de los niños, teniendo el foco en el proceso.

El docente de cada asignatura es el responsable de elaborar las evaluaciones, considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por UTP, incorporando a partir del 2017 el decreto N 83.

Las disposiciones referentes al procedimiento de evaluación, calificación y promoción se encuentran en el reglamento de Evaluación y promoción.

- **Programa de Integración Educativa:** La evaluación referida a las asignaturas de los niños que pertenecen al programa debe ser concordante con el plan de trabajo individual de cada alumno, considerando las adecuaciones que sean necesarias, incorporando progresivamente el decreto N° 83.

Los alumnos con N.E.E serán evaluados, también, por la Profesora de Educación Diferencial y/o Psicopedagoga quien emitirá un Informe Psicopedagógico y de Adaptación Curricular, donde realizará un análisis cualitativo de las características del niño o niña en cada Área de su desarrollo, emitiendo una hipótesis Diagnóstica



y sugerencias para ser aplicadas en la sala de Clases y en el núcleo familiar, a partir del cuál se elaborara el plan de trabajo individual.

Al finalizar cada Semestre emitirá un Informe Cualitativo anexo al informe entregado por la docente.

## **8.- Consejos de Profesores:**

\* **Consejos de Profesores o reuniones técnicas:** serán presididos por dirección y la Unidad Técnico Pedagógica y constituirán un organismo técnicos de carácter consultivo y resolutorio, en los que se expresará la opinión profesional en lo relativo a la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento, de quienes lo integran.

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

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

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

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

Los acuerdos y temas abordados en el consejo serán registrados en un libro de actas por un docente que cumplirá la función de secretaria (o), quien deberá iniciar el registro con la nómina de profesionales presentes y registrar la incorporación de algún atraso, finalizando con la firma de todos los participantes de la reunión.

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

**Algunas funciones generales** del consejo de profesores son:

\* Evaluar las metodologías y estrategias aplicadas en el aula de manera que sean acordes al Proyecto Educativo Institucional, tomando como base los objetivos propuestos en dicho documento.

\* Favorecer la participación y la coordinación de todos los niveles educativos del establecimiento.

\* Propiciar la representación y coordinación de todos los estamentos. (Sostenedores, dirección, docentes, co-docentes, centro general de padres y apoderados y alumnos).

\* Analizar los resultados del proceso de construcción de los aprendizajes y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

\* Seleccionar, analizar y evaluar estrategias para mejorar el proceso educativo que sean congruentes al Proyecto Educativo Institucional.

\* Evaluar y aplicar iniciativas que beneficien a la comunidad escolar y su entorno.



\*Promover y destacar la importancia del perfeccionamiento profesional permanente del personal docente y paradocente de la unidad educativa, generando instancias de perfeccionamiento interno y externo.

Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias del quehacer educativo del establecimiento.

\* **Reuniones de Coordinación:** Serán dirigidos por la coordinadora de párvulos y básica según correspondan, constituirán una instancia para abordar temas pedagógicos relacionados a cada nivel y realizar capacitaciones internas, relacionadas a temas curriculares y de interés del cuerpo docente.

Las reuniones de Asistentes estarán a cargo de dirección e inspectoría general, donde se abordaran e informaran los temas trabajados en los consejos de profesores y relacionados a convivencia escolar, tendrán un carácter consultivo.

Esta será, también, una instancia para aclarar dudas e inquietudes del personal.

Existirán, además las reuniones de coordinación referidas a temáticas específicas, donde dos o más docentes se reunirán para generar sus planes de trabajo. (Ciencias, inglés, Seguridad Escolar, Convivencia, CRA y PIE).

## **Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento**

### **9. Funciones del personal del Establecimiento Educativo**

#### **1. SOSTENEDOR:**

##### **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Es quien asume la responsabilidad del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Se responsabiliza además de la Administración y control de gestión global del establecimiento educativo.

##### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Cumplir las funciones inherentes asociadas al cargo de Rep. Legal del Establecimiento Educativo.
- Supervisar sistemáticamente el desempeño del establecimiento manejando los siguientes aspectos básicos:
  - Resultados de aprendizajes y de los otros indicadores de calidad.
  - Indicadores de eficiencia interna. (Matricula, asistencia, retención, repitencia)
  - El grado de cumplimiento del PEI.
  - El grado de cumplimiento de la normativa vigente.
  - Los resultados de las evaluaciones de la planta docente.
  - El estado financiero del establecimiento y el nivel de cumplimiento del presupuesto.



- El grado de cumplimiento del Plan de mejoramiento.
- Estar presente y/o visitar el establecimiento al menos una vez al mes.
- Definir las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, cumpliendo con sus compromisos:
  - Gestión del personal.
  - Perfeccionamiento.
  - Gestión pedagógica.
  - Apoyo al desarrollo de los estudiantes.
  - Adquisición de material educativo.
  - Gestión financiera.
  - Mantenimiento de infraestructura.
- Controlar los costos asociados a los distintos tipos de subvenciones y manejo de cuentas corrientes del establecimiento y actividades financieras.
- Gestionar los recursos financieros de manera eficiente del Establecimiento Educacional
- Gestionar las compras, el pago de proveedores de servicios y personal del establecimiento educacional.
- Realizar y/o supervisar la rendición de cuenta de gastos de los proyectos educativos y diferentes subvenciones que recibe, a la superintendencia de educación.
- Definir un protocolo de contratación de personal, responsable de la selección, contratación y finiquito de éste.
- Administrar y controlar los documentos del personal del establecimiento, según la normativa vigente.
- Definir por escrito y de acuerdo a la normativa educacional vigente, el procedimiento y a los encargados de actualizar el Proyecto Educativo institucional, revisar y aprobar este proyecto una vez actualizado.
- Definir por escrito y de acuerdo a la normativa educacional vigente, el procedimiento y a los encargados de elaborar y revisar el plan de mejoramiento. Revisa y aprueba el plan una vez elaborado.
- Establecer por escrito el procedimiento y a los encargados de elaborar el presupuesto anual, lo revisa y aprueba oportunamente.
- Comunicar altas expectativas al director en relación con el logro de metas académicas y formativas, el funcionamiento del establecimiento y el desempeño de los miembros de la comunidad educativa.
- Motivar al director a asumir desafíos, analiza frecuentemente con él los aspectos a mejorar y fijan en conjunto metas desafiantes y alcanzables.
- Definir por escrito los roles y las atribuciones del director, en las áreas de liderazgo, gestión pedagógica, formación y convivencia, y gestión de recursos.
- Establecer por escrito las metas que el director debe cumplir en determinados plazos en las áreas antes mencionadas.
- Evaluar formalmente el desempeño del director y entregar una retroalimentación oportuna al menos dos veces en el año.
- Introducir oportunamente cambios estructurales para garantizar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento, como por ejemplo:
  - Cambios en la planta directiva o en el equipo administrativo.
  - Cambios de tipo de educación ofrecida (incorporación de un tipo de educación, modalidad de enseñanza, etc.)
  - Cambios en la política de cobro.
  - Cambios en el tamaño del establecimiento o de los cursos.
- Consultar la opinión del Consejo Escolar y del CGPA durante el proceso de formulación de los cambios estructurales del colegio.



- Informar y explicar a la comunidad educativa los cambios estructurales implementados.
- Realizar acciones necesarias para mantener una comunicación fluida con el equipo directivo, por ejemplo reuniones, correos, llamados, etc.
- Definir, en conjunto con el equipo directivo, el plan de comunicación con la comunidad educativa y respetar lo estipulado. (Establecen que información comunicará cada uno, quien atenderá las distintas consultas o estamentos, lo protocolos a seguir ante consultas o quejas, entre otras)
- Estar disponible para responder oportunamente ante situaciones de crisis y atender denuncias en última instancia.
- Controlar y monitorear la gestión de la Directora, Jefe de U.T.P y Personal del Establecimiento.
- Responsable de la ejecución del programa de mantención de la infraestructura del establecimiento.
- Responsable de atender los requerimientos de la inspección del trabajo u otros servicios.

### **METAS**

- Mejorar en el desempeño del establecimiento a través del cumplimiento del 100% de las metas de eficiencia interna.
- Cumplir con el 100% de los objetivos estratégicos del PEI.
- Cumplir con el 90% de las acciones contempladas en los programas del colegio (PME-JEC-PIE)
- Evaluar anualmente el 100% del desempeño del personal del colegio.
- Utilizar de manera efectiva el 100% de los recursos recibidos por subvención.
- Supervisar la implementación del 100% de los reglamento internos.
- Cumplir con el 100% de la reglamentación vigente.

## **2. DIRECTORA**

La Directora es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo Institucional, teniendo la capacidad de organizar los recursos físicos y financieros para apoyar el logro de metas del EE.

Debe actuar de acuerdo a las normas legales, a las disposiciones de la superintendencia y agencia de la calidad de la educación, cumpliendo con los documentos que estas demandan. Así mismo debe regirse por el Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de la Unidad Educativa a su cargo.

### Principales Funciones

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección, proyectando una imagen positiva del EE y realizando contactos con instituciones para generar redes de apoyo.
- Presidir Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Determinar los objetivos del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y MINEDUC monitoreando el logro de metas.



- Definir el PEI y Planificación Estratégica del establecimiento, involucrando activamente a la comunidad en las metas del plan, motivándolos a que se sientan identificados con la visión y misión del EE.
- Gestionar la actualización periódica y oportuna del PEI.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica para que sea conocida y apoyada por la comunidad.
- Establecer políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
- Promover procedimientos sistemáticos que permitan conocer las necesidades del entorno y el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados y profesores con la gestión institucional.
- Diagnosticar y determinar las mejoras en el área de gestión institucional y curricular que se encuentren deficitarios.
- Definir los lineamientos del plan de mejoramiento del EE, liderando su elaboración y difusión, establecimiento procedimientos de seguimiento.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica con el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer convenios con instituciones como SESFAM, PDI, Carabineros, Liceos, Librerías, Iglesia, Consejo de Caciques, colegios con PEI similar, SENDA, etc. Que permitan el fortalecimiento del EE.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que favorezca las relaciones humanas y crear las condiciones favorables para la concreción de los objetivos propuestos, a través de la transparencia en sus decisiones y el desarrollo de una cultura de altas expectativas hacia los docentes.
- Establecer una política de evaluación de desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional.
- Gestionar estímulos de reconocimiento profesional para docentes y/o funcionarios que cumplan con las metas individuales propuestas y se destaquen en los procesos de evaluación aplicados.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad profesional, favoreciendo la creatividad personal y académica.
- Informar oportunamente a la comunidad educativa acerca del funcionamiento del establecimiento, utilizando diversos medios.
- Generar condiciones institucionales que permitan que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal docente de su EE.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente, implementando estrategias para la mejora.
- Definir procedimientos para diagnosticar necesidades de perfeccionamiento, generando las instancias para que estos se concreten.
- Coordinar y apoyar la realización de reuniones y talleres de trabajo dentro y fuera del Establecimiento que mejoren el proceso educativo.
- Tomar decisiones sobre las inversiones en el establecimiento, de tal forma que su administración asegure y facilite la mejora de los resultados en su colegio,



cautelando la existencia de recursos humanos idóneos y la existencia de material didáctico suficiente y adecuado a los Niveles y modalidades de enseñanza.

- Aplicar estrategias para determinar las necesidades de inversión.
- Diseñar y discutir propuestas con el sostenedor, destacando las prioridades de inversión y mejora, verificando que la inversión sea coherente con el plan estratégico del establecimiento y que estén orientadas a la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
- Dar cuenta pública de su gestión, responsabilizándose del funcionamiento y resultados del EE a su cargo.

### **3. Unidad Técnico Pedagógica**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento Educacional.

#### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Cumplir con las exigencias legales vigentes, manteniendo la información a la vista ante una supervisión. (documentos técnicos pedagógicos, JEC, PME, Reglamento interno y Convivencia, Protocolos).
- Programar y organizar con Dirección las actividades correspondientes al proceso de enseñanza- aprendizaje y elaboración o actualización del PEI.
- Difundir el PEI y Planificación Estratégica del establecimiento educacional, a través de la realización de talleres donde se analice la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, alineando el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI y PME.
- Velar y evaluar conjuntamente con dirección para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea coherente con los objetivos del PEI, articulándolo con las diferentes asignaturas.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, esto es:
  - Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
  - Seleccionar, jerarquizar y actualizar la información.
  - Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda y constatar la adecuada recepción de ella.
  - Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
  - Definir los conductos regulares por los que debe fluir la información.



- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- Hacer respetar los canales regulares y los niveles de información.
- Gestionar el personal, definiendo en conjunto con dirección los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI y utilizando dicho perfil como criterios de referencia en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del Personal.
- Proponer la contratación y/o rescisión de contrato de personal docente, administrativo o auxiliar.
- Incentivar el auto aprendizaje y desarrollo profesional, además de capacitar a docentes acerca de nuevas orientaciones y disposiciones de MINEDUC.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, retroalimentando oportunamente.
- Colaborar con el sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas.
- Planificar y coordinar las actividades de su área:
  - Definir los objetivos y acciones de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
  - Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y asegurarse que comprenden sus tareas, plazos y metas.
  - Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
  - Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Dirección.
  - Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Supervisar la implementación del currículum en el aula:
  - Recepcionar y revisar las planificaciones de los docentes, sugiriendo modificaciones en caso de ser necesario.
  - Monitoreo y supervisión a los docentes en la organización y desarrollo de su gestión pedagógica (Implementación curricular, acompañamiento en el aula).
  - Cautelar la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes.
  - Realizar semanalmente las reuniones de coordinación midiendo el logro de metas, la entrega oportuna de información a los estudiantes y apoderados.
  - Supervisar los libros de clases, exigir su cumplimiento y revisar coherencia con el trabajo en clases.
- Asegurar la calidad de estrategias didácticas en el aula, analizando en conjunto con los profesores las planificaciones, estableciendo un trabajo colaborativo donde se compartan estrategias exitosas, solicitando la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada, coordinando capacitaciones internas, investigando acerca de metodologías innovadoras, asegurando la articulación entre niveles (párvulos y básica) y PIE), etc.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios de acuerdo al contexto del establecimiento.
- Coordinar el trabajo de las distintas áreas, convivencia, seguridad escolar y biblioteca CRA.
- Organizar y dirigir las reuniones de coordinación y/o técnicas de su competencia.





- Informar periódicamente de los cumplimientos y/o faltas a dirección y en caso necesario a sostenedores.

### **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Mantener al día el 100% de documentación y evidencias JEC, PME y reglamentos internos del colegio.
- Planificar y ejecutar el 100% de las reuniones de consejos técnicos, registrando temáticas y asistentes.
- Supervisar cumplimiento del 100% de la cobertura curricular de todos los niveles y asignaturas.
- Evaluar el desempeño docente del 100% de los profesores.
- Monitorear constantemente el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de revisiones de planificaciones, calendario de evaluación e instrumentos evaluativos, cuadernos, guías de aprendizaje, entre otros.
- Supervisar que el 100% de los docentes, cumplan con el registro del libro de clases.
- Monitorear las notas del 100% de los estudiantes de manera trimestral.
- Evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje de manera semestral.
- Registrar el 100% de las acciones pedagógicas y administrativas de acuerdo a sus funciones.
- Participar el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.

#### **4 .- INSPECTOR:**

##### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar de la Institución.

##### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Aceptar y promover valores institucionales.
- Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo.
- Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones prácticas.
- Como encarga de convivencia escolar debe:
  - Mantener las actas, bitácoras de turno, carpetas con denuncias de bullying y protocolos actualizados.
  - Difundir las Normas de Convivencia y protocolos a todos los miembros de la comunidad educativa. (Docentes, apoderados, alumnos)
  - Monitorear el cumplimiento de las cartas compromisos.
  - Atender a los estudiantes ante enfermedad, descompensación y conducta.



- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes y apoderados cuando sea requerido.
- Estar permanentemente informado de lo que sucede en la escuela, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
- Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes, al menos una vez al mes, manteniendo un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Monitorear permanentemente los espacios del colegio viendo el cumplimiento de las normas de convivencia, en aulas, espacios de recreación, baños, CRA, etc. por parte de los estudiantes y funcionarios.
- Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución, dejando registro de ello
- Entrevistar y orientar a los apoderados y estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- Hacer talleres, en conjunto con los profesores jefes o profesora de orientación, de análisis del Reglamento de Normas y Convivencia.
- Mantener el buen ánimo y buen trato aún en situaciones de conflicto. Su conducta es ejemplar.
- Monitorear a asistentes y personal que den cumplimiento a sus funciones, informando oportunamente de incumplimientos. (Ej. Turnos, formación, ingreso a clases, despacho, registro de asistencia en libro de clase u otras de su dependencia.)
- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y auto cuidado al interior y salida del establecimiento.
- Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares y eventos, supervisando el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares. (Ej: el inicio con puntualidad las clases)
- Incentivar la responsabilidad del personal docente y co docente reconociendo sus méritos públicamente.
- Mantener actualizado el protocolo de accidente escolar, manteniendo los formularios ordenados y numerados, un resumen por año histórico y mensual todo en una carpeta.
- Generar estrategias para lograr que los alumnos comprendan el concepto de auto cuidado como actitud de vida y apliquen los protocolos de accidentes escolares.
- Registrar y justificar atrasos, retiros e inasistencias de estudiantes, generando un informe mensual y verificando que a la tercera inasistencia el profesor jefe se comunique con el apoderado. (Debe tener el libro de justificaciones, atrasos y retiros al día)
- Recepcionar los certificados médicos de los niños y archivarlos por curso, comunicando el periodo de ausencia y problemas de salud a los docentes y equipo directivo oportunamente. (Pizarra de sala de profesores y personalmente al profesor jefe)



- Responsabilizarse del libro de registro de salidas, verificando que estén todos los campos completos y con firma de quien autoriza el retiro.
- Encargarse del proceso de recepción y despacho de estudiantes, recepcionar apoderados por inquietudes, retiros de informes y consultas.
- Recepcionar visitas e informar a equipo directivo
- Completar ficha PAE mensualmente y organizar y monitorear el cumplimiento de turnos de asistentes en recreos y almuerzo.
- Organizar reemplazos ante ausencia de un docente.
- Dirigir las reuniones de asistentes, según indicaciones de dirección.

### **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir con el 100% de su carga horaria
- Supervisar el cumplimiento de su carga horaria y funciones del 100% de las asistentes de la educación.
- Supervisar el cumplimiento del horario del 100% de los docentes.
- Supervisar el correcto uso del manual de convivencia, registrando el 100% de las acciones.
- Registrar el 100% de los protocolos aplicados a actores de la comunidad educativa de acuerdo al manual de convivencia.
- Mantener actualizado el registro de salida.
- Actualizar de manera mensual el 100% de PAE.
- Participar del 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.
- Revisar todos los días el 100% de los libros de clases, en relación a la asistencia y firmas.

### **Entrega de funciones a personal docente:**

Las funciones y metas establecidas en el presente serán monitoreadas por el equipo directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario (a) cuando sea pertinente y entregar retroalimentación de su desempeño.

### **5.- PROFESOR JEFE:**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de educación que se responsabiliza de guiar la jefatura de un curso o nivel, según designación de dirección.

#### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Contará con una hora de atención de apoderados que involucra diferentes actividades para la atención de sus estudiantes y apoderados, debiendo registrar cada intervención en el libro de clases o documento que se le asigne para ello. Como por ejemplo:



- \*Los acuerdos y estrategias de seguimiento para apoderados de niños con problemáticas de rendimiento y disciplinarias, que se tomen en consejo de profesores, reunión con equipo directivo y/o entrevistas con las familias.
- Coordinarse con profesores de asignatura para buscar estrategias remediales para estudiantes que presenten dificultades, teniendo registro escrito de ello.
  - Atender el cien por ciento de los apoderados finalizando cada semestre, manteniendo su debido registro.
  - Entrevistar al menos una vez al año a cada estudiante del curso.
  - Reunirse al menos 1 vez en cada semestre con la directiva de curso.
  - Entregar un informe mensual de las atenciones realizadas tanto a apoderados como estudiantes.
  - Revisar mensualmente el dossier de expedientes de cada curso manteniendo la siguiente estructura:
    - Nómina actualizada del sige.
    - Listado con nombre del alumno, apoderado titular y teléfono.
    - Inventario de la sala de clases.
    - Nómina de alumnos que optan a religión
    - Nomina de textos recibidos por los alumnos.
    - Planilla de recepción de reglamento interno, de evaluación y Proyecto Educativo.
    - Planilla de recepción libreta de comunicaciones.
    - Expediente de cada niño con: Certificado de nacimiento, ficha de matrícula con encuesta de religión, certificado de estudio, informe psicológico u otro en caso que corresponda.
  - Preparar el 100% de las reuniones de apoderados de acuerdo al temario entregado por dirección. (Taller, Informaciones Generales, informe de notas parciales, informar sobre actividades y programas del establecimiento, puntos varios y dar espacio a la directiva).
  - Entregar en reunión de apoderados informativo con: temario de la reunión, principales actividades y evaluaciones por asignaturas.
  - Mantener al día su cuaderno técnico y el libro de clases del curso a su cargo, revisando periódicamente la hoja de vida y calificaciones de sus estudiantes.
  - Elaborar el informe de calificaciones y de objetivos transversales, entregándolos a cada apoderado.
  - Responsabilizarse de su jefatura a través del seguimiento, atención individual y oportuna de sus estudiantes.
  - Planificar e implementar la asignatura de orientación.
  - Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes, trabajando normas de autocuidado.
  - Informar en consejo de profesores y en forma oportuna los casos que requieran una derivación ya sea a PIE u otra institución.
  - Realizar un seguimiento de inasistencias de más de tres días seguidos.
  - Informar oportunamente al encargado de mantención algún desperfecto o imprevisto de su sala de clases. (Enchufes, mobiliario, data, goteras, etc.)
  - En las situaciones que amerite será el responsable de evaluar el desempeño de la asistente de sala de acuerdo a lineamientos estipulados por dirección.
  - Cumplir con su carga horaria y responder a los plazos que se entreguen para los diversos procesos que se llevan a cabo en el establecimiento.



- Reemplazar a profesores ausentes.

### **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir con el 90% las entrevistas a estudiantes y apoderados, reuniones de apoderados y seguimientos de alumnos.
- Planificar e implementar el 100% de la asignatura de Orientación.
- Mantener a día el libro de clases, logrando un 100% de cumplimiento ante una revisión.
- Registrar el 100% de las acciones implementadas como profesor jefe.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.

### **Entrega de funciones a personal docente:**

Las funciones y metas establecidas en el presente serán monitoreadas por el equipo directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario (a) cuando sea pertinente y entregaran una retroalimentación de su desempeño semestralmente.

## **6.-EDUCADORA DE PARVULOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de educación que se responsabiliza de guiar la jefatura de un curso o nivel, según designación de dirección.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Contará con una hora de atención de apoderados que involucra diferentes actividades para la atención apoderados, debiendo registrar cada intervención en el libro de clases o documento que se le asigne para ello. Como por ejemplo:
  - \*Los acuerdos y estrategias de seguimiento para apoderados de niños con dificultades, que se tomen en consejo de profesores, reunión con equipo directivo y/o entrevistas con las familias.
- Transmitir avances y dificultades a la coordinadora de párvulo, en forma oportuna.
- Atender el cien por ciento de los apoderados finalizando cada semestre, manteniendo su debido registro.
- Reunirse al menos 1 vez en cada semestre con la directiva de curso.
- Entregar un informe mensual de las atenciones realizadas a los apoderados.
- Revisar mensualmente el dossier de expedientes de cada curso manteniendo la siguiente estructura:
  - Nómina actualizada del sige.
  - Listado con nombre del alumno, apoderado titular y teléfono.
  - Inventario de la sala de clases.
  - Nomina de textos recibidos por los alumnos.



- Planilla de recepción de reglamento interno, de evaluación y Proyecto Educativo.
- Expediente de cada niño con: Certificado de nacimiento, ficha de matrícula, certificado de vacunas, informe psicológico u otro en caso que corresponda.

- Preparar el 100% de las reuniones de apoderados de acuerdo al temario entregado por dirección. (Taller, Informaciones Generales, informar sobre actividades y programas del establecimiento, puntos varios y dar espacio a la directiva).
- Entregar en reunión de apoderados informativo con: temario de la reunión, principales actividades del mes.
- Mantener al día su cuaderno técnico y el libro de clases del curso a su cargo, completando los antecedentes que correspondan.
- Elaborar el informe semestral, entregándolos a cada apoderado.
- Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes, trabajando normas de autocuidado.
- Informar en consejo de profesores y en forma oportuna los casos que requieran una derivación ya sea a PIE u otra institución.
- Realizar un seguimiento de inasistencias de más de tres días seguidos.
- Informar oportunamente al encargado de mantención algún desperfecto o imprevisto de su sala de clases. (Enchufes, mobiliario, data, goteras, etc.)
- En las situaciones que amerite será el responsable de evaluar el desempeño de la asistente de sala de acuerdo a lineamientos estipulados por dirección.
- Cumplir con su carga horaria y responder a los plazos que se entreguen para los diversos procesos que se llevan a cabo en el establecimiento.

#### **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir con el 100% de entrevistas y reunión de apoderados.
- Mantener a día el libro de clases, logrando un 100% de cumplimiento ante una revisión.
- Registrar el 100% de las acciones implementadas como educadora del nivel.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.

#### **Entrega de funciones a personal docente:**

Las funciones y metas establecidas en el presente serán monitoreadas por el equipo directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario (a) cuando sea pertinente y entregaran una retroalimentación de su desempeño semestralmente.

#### **7.-DOCENTE DE AULA**

##### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de educación que se responsabiliza de orientar y formar a los alumnos, planificando, coordinando y evaluando las actividades pedagógicas que en él se realizan.

Es quien lleva a cabo directamente el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a la carga horaria asignada.



Constituyen un pilar fundamental en el proceso de construcción de los aprendizajes, por lo tanto su energía y capacidad debe orientarse a la búsqueda de igualdad de oportunidades para el logro de una educación de calidad e inclusiva, acorde al PEI del Establecimiento Educacional.

#### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Cumplir con su carga horaria. (Horarios de clases y actividades no lectivas o de colaboración).
- Conocer y aplicar los decretos que rigen y norman la educación de párvulos, básica y diferencial.
- Planificar de acuerdo al Nivel, curso y asignatura que le corresponde, considerando el formato acordado con UTP.
- Responder a los plazos estipulados para la entrega de planificaciones clase a clase, notas y tarea administrativas del nivel, curso y asignatura que le corresponda.
- Adecuar estrategias de enseñanza y evaluación de acuerdo a solicitudes de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Consignar diariamente la asistencia al finalizar el segundo periodo de clases y registrar las actividades realizadas, en el libro de clases.
- Informarse con la profesora jefe y/o apoderado de la situación curricular y familiar de cada niño y niña.
- Realizar entrevistas personales a apoderados cuando se requiera, dentro de su horario de atención y en casos excepcionales fuera de él.
- Planificar trabajo con padres y apoderados, a objeto de que ellos se integren activamente al proceso.
- Llevar al día Cuaderno Técnico, según formato entregado por dirección.
- Canalizar inquietudes de los padres y apoderados, dándolas a conocer en la reunión técnica pedagógica.
- Participar de las instancias Educativas del Establecimiento y de la Comunidad Educativa: Glorias Navales, Fiestas Patrias, Semana de Niño, Aniversarios u otras que el EE disponga, etc.
- Participar de los diversos programas y planes internos del establecimiento: convivencia escolar, participación, integración, formación cultural, leer es un placer, interculturalidad, entre otros.
- Asistir a los Consejos de Profesores y tomar apuntes de los acuerdos y tareas que se trabajen en él.
- Asistir a asambleas y reuniones generales de padres y apoderados, según solicitud de dirección.
- Utilizar protocolos de solicitudes de materiales pedagógicos u otros establecidos por Dirección.
- Dar cuenta semestral de su gestión pedagógica a la Unidad Técnica del establecimiento.
- Realizar una clase en reemplazo de un profesor en la situación que la encargada de enlace o de biblioteca no se encuentren disponibles.
- Utilizar las horas lectiva en:  
Revisar planes y programas y planificar.



Elaborar y revisar instrumentos de evaluación.

Preparar talleres en relación a su área.

Completar libro de clases.

Colaborar en despacho y/o turno de almuerzo de los cursos, según indicaciones de dirección.

Otras funciones a fines a su labor docente y entregada por dirección.

- Asistir a reuniones de coordinación PIE para realizar adecuaciones curriculares, preparar material, establecer estrategias de trabajo, revisar o adecuar evaluaciones, según corresponda.

### **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir con el 100% de su carga horaria.
- Planificar el 100% de la cobertura curricular anual.
- Mantener al día el libro de clases.
- Registrar el 100% de las entrevistas a padres y apoderados y alumnos.
- Lograr que el 100% de los estudiantes logren mejorar sus aprendizajes.
- Mantener actualizado y al día el cuaderno técnico.
- Registrar el 100% de las acciones pedagógicas y administrativas que realiza durante la jornada de trabajo.
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación con el equipo PIE, en los casos que corresponda.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.

### **Entrega de funciones a personal docente:**

Las funciones y metas establecidas en el presente serán monitoreadas por el equipo directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario (a) cuando sea pertinente y se entregará una retroalimentación de su desempeño semestralmente.

## **8.-DOCENTE DE AULA /PARVULOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de educación que se responsabiliza de orientar y formar a los alumnos, planificando, coordinando y evaluando las actividades pedagógicas. Es quien lleva a cabo directamente el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a la carga horaria asignada.

Constituyen un pilar fundamental en el proceso de construcción de los aprendizajes, por lo tanto su energía y capacidad debe orientarse a la búsqueda de igualdad de oportunidades para el logro de una educación de calidad e inclusiva, acorde al PEI del Establecimiento Educacional.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Cumplir con su carga horaria. (Horarios de clases y actividades no lectivas o de colaboración).





- Conocer y aplicar los decretos que rigen y norman la educación de párvulos, básica y diferencial.
- Planificar de acuerdo al Nivel, curso y asignatura que le corresponde, considerando el formato acordado con UTP y/o coordinadora del nivel.
- Responder a los plazos estipulados para la entrega de planificaciones clase a clase y tarea administrativas del nivel que le corresponda.
- Adecuar estrategias de enseñanza y evaluación de acuerdo a solicitudes de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Consignar diariamente la asistencia al finalizar el segundo periodo de clases y registrar las actividades realizadas, en el libro de clases.
- Planificar trabajo con padres y apoderados, a objeto de que ellos se integren activamente al proceso.
- Llevar al día Cuaderno Técnico, según formato entregado por dirección.
- Canalizar inquietudes de los padres y apoderados, dándolas a conocer en la reunión técnica pedagógica.
- Participar de las instancias Educativas del Establecimiento y de la Comunidad Educativa: Glorias Navales, Fiestas Patrias, Semana de Niño, Aniversarios u otras que el EE disponga, etc.
- Participar de los diversos programas y planes internos del establecimiento: convivencia escolar, participación, integración, formación cultural, leer es un placer, interculturalidad, entre otros.
- Asistir a los Consejos de Profesores y tomar apuntes de los acuerdos y tareas que se trabajen en él.
- Asistir a asambleas y reuniones generales de padres y apoderados, según solicitud de dirección.
- Utilizar protocolos de solicitudes de materiales pedagógicos u otros establecidos por Dirección.
- Dar cuenta semestral de su gestión pedagógica a la Unidad Técnica del establecimiento.
- Utilizar las horas lectiva en:
  - Revisar planes y programas y planificar.
  - Elaborar y revisar instrumentos de evaluación.
  - Preparar talleres en relación a su área.
  - Completar libro de clases.
  - Colaborar en despacho y/o turno de almuerzo de los cursos, según indicaciones de dirección.
  - Otras funciones a fines a su labor docente y entregada por dirección.
- Asistir a reuniones de coordinación PIE para realizar adecuaciones curriculares, preparar material, establecer estrategias de trabajo, revisar o adecuar evaluaciones, según corresponda.

### **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir con el 100% de su carga horaria.
- Planificar el 100% de la cobertura curricular anual.
- Mantener al día el libro de clases.
- Registrar el 100% de las entrevistas a padres y apoderados y alumnos.
- Lograr que el 100% de los estudiantes logren mejorar sus aprendizajes.



- Mantener actualizado y al día el cuaderno técnico.
- Registrar el 100% de las acciones pedagógicas y administrativas que realiza durante la jornada de trabajo.
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación con el equipo PIE, en los casos que corresponda.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa

## **9. PROFESOR DE LENGUA INDÍGENA Y EDUCADORA TRADICIONAL**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Es quién asume la responsabilidad de orientar a la comunidad educativa para lograr aprendizajes atingentes a la Educación Intercultural Bilingüe, promoviendo la valoración y difusión de la cultura Hulleche a todos los estamentos de unidad educativa y a la comunidad en general.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Apropiarse del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento Educacional.
- Dominar y apropiarse de los decretos y programas de estudio que guían el trabajo de la asignatura de Lengua Indígena e Interculturalidad.
- Generar redes de apoyo con concejo de cacique, red de museos y lugares que son patrimonio natural y cultural en el archipiélago de Chiloé.
- Elaborar un plan de trabajo anual y plan de inversión que este enfocado a la apropiación, difusión y transversalidad de la interculturalidad, incorporando el plan de inversión.
- Mantener contacto permanente con el encargado provincial de EIB y participar de todas las actividades y/o reuniones que se programen.
- Difundir y articular los lineamientos de la Educación Intercultural con las demás asignaturas del currículo.
- Coordinarse semanalmente con la educadora tradicional para orientar su trabajo según las disposiciones del MINEDUC: Guiar la planificación y elaboración de material para párvulos, articular el trabajo de Lengua indígena de primero básico con kínder, coordinar el trabajo de la Educadora Tradicional en E. Básica, teniendo un registro escrito de dichas coordinaciones.
- Promover espacios de difusión de la cultura hulleche y participación en la comunidad.
- Dar cumplimiento pleno a la función que ha tomado como responsabilidad.
- Programar al menos 1 vez al semestre un intercambio de experiencias con otros establecimientos.
- Informar semestralmente al Equipo Directivo del desarrollo de su trabajo, logros y metas, entregando un informe con evidencias.



## **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir con el 100% de su carga horaria.
- Cumplir con el 100% de los programas de estudios y decretos que rigen la asignatura de Lengua Indígena y taller de interculturalidad.
- Lograr que el 100% de los estudiantes mejoren sus aprendizajes desde su diagnóstico.
- Cumplir con el 100% de las actividades de su plan de trabajo, registrándolas en el libro de clases u otro asignado para ello.
- Cumplir con la entrega de un 100% de los informes de evidencias solicitados.
- Registrar todas las actividades pedagógicas y administrativas que realiza en el colegio.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.

## **Entrega de funciones a personal docente:**

Las funciones y metas establecidas en el presente serán monitoreadas por el equipo directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario (a) cuando sea pertinente y entregar retroalimentación de su desempeño.

## **10.- EDUCADORA DIFERENCIAL**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de la educación, quién se encarga de entregar apoyo a los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales en el contexto del aula común y aula de recursos.

Se constituye en un pilar fundamental en el proceso de integración, normalización e inclusión de los alumnos con N.E.E. por tanto su energía y capacidad debe orientarse en entregar igualdad de oportunidades para cada alumno.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Cumplir con su carga horaria de atención de alumnos y colaboración.
- Conocer y aplicar las Normas establecidas en los correspondientes Decretos, según sea el Área de atención.
- Realizar Evaluación Diagnóstica a aquellos niños que presenten N.E.E. emitiendo el siguiente informe Psicopedagógico y de adaptación curricular como indica el decreto 170.
- Aplicar Anamnesis a la familia en entrevista personal.
- Completar diariamente el registro de planificaciones y evaluación.
- Cumplir con la información solicitada en el cuaderno técnico pedagógico.
- Mantener el expediente individual del alumno con N.E.E. al día según disposiciones del decreto 170.
- Informar oportunamente de las dificultades que se presenten respecto de: informes pendientes, documentos faltantes, etc.



- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados en temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos y realizar una vez al mes una reunión del programa.
- Realizar visitas domiciliarias, en los casos que sea necesario.
- Realizar los informes Semestrales y Anuales de cada alumno que forme parte del programa de Integración.
- Coordinar su labor con los docentes de aula entregando las orientaciones pedagógicas necesarias, manteniendo registros escritos de la coordinación individual con ellos.
- Mantener un cuaderno de coordinación para los especialistas externos que trabajan con los niños del programa.
- Solicitar estudios de caso cuando se requiera, contando con toda la información necesaria para esto. (Expediente del alumno, entrevistas con apoderados, libro de clases, etc.)
- Participar en el aula común según orientaciones del decreto 170 y planificación realizada con el docente de asignatura.
- Participar de las reuniones de apoderado del PIE.
- Realizar talleres para los docentes según solicitud de la coordinadora del PIE.
- Sensibilizar e informar a la comunidad educativa respecto a la N.E.E. y el respeto a la diversidad.
- Difundir las actividades del Programa y promover la inclusión en la comunidad educativa.
- Visitar colegios con PIE para insertar a los niños del programa que egresan de sexto año básico, apoyando a las familias en la transición.
- Realizar seguimiento de los alumnos que egresan del establecimiento, ya sea visitando el nuevo establecimiento, llamando al apoderado u otra estrategia.

## **METAS DE EFECTIVIDAD**

- Cumplir el 100% de su carga horaria.
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación de equipo PIE.
- Mantener actualizada el 100% de las carpetas de los estudiantes PIE.
- Mantener actualizada el 100% de los registros de planificación y evaluación PIE de todos los niveles que atiende.
- Supervisar el registrar atención del 100% de los padres y apoderados.
- Cumplir con el 100% de las horas de adecuación entre profesoras de aula y equipo pie.
- Registrar el 100% de las acciones pedagógicas y administrativas que realiza como coordinadora.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.



## **11.- ASISTENTE DE AULA PARVULOS**

### **DESCRIPCION DEL CARGO:**

La Asistente de Sala es quien apoyará el trabajo pedagógico de la Docente de Aula Común, por lo tanto le corresponde tener una participación activa en el desarrollo de los niños y niñas, asistiéndolos en forma oportuna en relación a: el aprendizaje escolar, alimentación, vestuario, higiene, recepción y despacho.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Cumplir con el horario de trabajo de entrada y salida, registrándolo en el libro de asistencia.
- Informar al inspector y profesor jefe sobre juegos bruscos o actitudes que pongan en riesgo la integridad física de los niños, tanto en el aula como en los recreos.
- Mantener un trato adecuado con las Docentes, alumnos y apoderados, dando evidencia de un uso correcto del lenguaje.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y con el establecimiento en general.
- Velar por el orden, cuidado e higiene ambiental de la Sala de Clases, en forma diaria y las veces que sea necesario.
- Cuidar el material didáctico y los elementos de apoyo con que cuenta el establecimiento. (orden y mantención)
- Participar de instancias educativas del Centro y de la comunidad según corresponda como: Glorias Navales, Fiestas Patrias, Semana del Párvulo , Aniversario del Centro, etc.
- Colaborar en eventos y/o ceremonias que se realicen con escenografías, exposiciones, aseo, u otros según corresponda.
- Participar de reuniones de Apoderados y Reuniones Técnico-Pedagógicas cuando sea pertinente y solicitado por dirección.
- Coordinar su trabajo de aseo de sala con la encargada de servicios menores y secretaria manteniendo un trabajo colaborativo, en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias, material de u otros.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.



### **DEL APOYO AL DOCENTE:**

- Manifestar iniciativa frente al trabajo en el aula.
- Apoyar el trabajo pedagógico de la docente, bajo su supervisión e indicaciones.
- Asistir al docente/ educadora en el desarrollo de clases y actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, baños, biblioteca, etc.
- Realizar tareas administrativas según se les solicite, por ejemplo archivar y ordenar material de los estudiantes, rotular carpetas, cuadernos, etc.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión pedagógica como pegar y/o marcar actividades en los cuadernos de pre-escritura y pre-cálculo, según indicaciones y supervisión de la educadora de párvulos.
- Apoyar a los docentes en los aspectos técnicos como de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP.
- Mantener normas de comportamiento acordadas, en cada sala de clases, estando atentas a las actividades de la educadora.

### **DEL APOYO AL ALUMNO:**

- Asistir a los menores en aspectos de habituación, alimentación, vestuario y aseo personal, según su edad y orientación de la educadora.
- Recibir a los alumnos cuando ingresan a la sala y trabajar la autonomía según curso y características de los niños (as) (Colgar mochila y chaqueta, sacar cuaderno de comunicación, seleccionar juego, etc.)
- Cooperar en horarios de recreo y almuerzo, supervisando a los alumnos en los pasillos, servicios higiénicos, patio y/o gimnasio, según se le designe.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Manifestar una actitud cálida, cercana y de agrado al relacionarse con los niños y niñas, nunca gritar o tomar con mucha fuerza a los niños.
- Demostrar actitud de empatía y un tono de voz adecuado con los niños y niñas.
- Proporcionar igualdad de oportunidades a todos los niños y niñas respetando sus diferencias individuales.



## 12.- Secretaria

### DESCRIPCION DEL CARGO:

Tendrá la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento del área laboral con respecto a los trabajadores del establecimiento, manteniendo en orden y al día la documentación legal que le compete.

Debe actuar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno del establecimiento, manteniendo un vocabulario y presencia personal acorde a su función.

### Funciones:

- \* Cumplir con el horario de entrada y salida del establecimiento.
- \* Mantener los contratos de los trabajadores vigentes en sus carpetas.
- \* Entregar oportunamente las liquidaciones de sueldo e informar de los beneficios que se otorguen.
- \* Tramitar los días administrativos de los trabajadores, llevando un registro de cada uno de ellos.
- \* Tramitar y hacer efectivas las licencias médicas de los trabajadores.
- \* Canalizar las inquietudes e información entre los trabajadores y el contador.
- \* Recibir los pagos de mensualidades de financiamiento compartido, emitiendo el comprobante de pago correspondiente.
- \* Realizar el proceso de matrícula correctamente, completando la ficha de matrícula, previa recepción de los documentos legales y ficha de inscripción.
- \* Hacer efectivos los retiros de los niños y niñas, entregando la documentación pertinente a los apoderados y dejando registro con firma de quien retira.
- \* Emitir comunicados a los padres y apoderados recordando sus deberes en relación al financiamiento compartido u otros que se le solicite.
- \* Realizar trámites bancarios y a oficinas públicas cuando corresponda.
- \* Coordinar su trabajo con las educadoras, docentes, asistentes y auxiliar de servicios menores manteniendo un trabajo colaborativo, en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- \* Recibir las peticiones de entrevista con la dirección y UTP del establecimiento coordinando el horario.
- \* Recepcionar apoderados atendiendo a sus solicitudes.
- \* Tomar y entregar los recados recibidos a quién corresponda.
- \* Elaborar informes de notas parciales que soliciten los apoderados.
- \* Colaborar en los procesos administrativos de dirección y UTP.



### **13.- Auxiliar de Servicio**

#### **DESCRIPCION DEL CARGO:**

Es quien tendrá la responsabilidad de la mantención del aseo e higiene del Establecimiento, como también la realización de tareas menores. Le corresponde un rol activo, ya que la labor que desempeña deberá reflejarse en un Centro limpio, grato y acogedor.

#### **Funciones:**

- Cumplir con el horario de trabajo de entrada y salida, registrándolo en el libro de asistencia.
- Mantener el aseo y el orden de todas las dependencias del Centro, según designación.
- Solicitar oportunamente útiles de aseo a la Dirección del establecimiento.
- Utilizar uniforme adecuado para la realización de sus actividades.
- Mantener limpio y despejado el ingreso al Centro.
- Supervisar el correcto mantenimiento y cuidado de las dependencias e infraestructura del Establecimiento.
- Monitorear el uso de la calefacción central y la alarma del Centro.
- Ejecutar encargos debidamente autorizados dentro y fuera del Establecimiento, sean estos solicitados por dirección y/o UTP.
- Coordinar su trabajo con las asistentes y secretaria manteniendo un trabajo colaborativo, en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Mantener libre de obstáculos el Hall de juegos y el acceso a las Salas de Taller.
- Mantener un trato adecuado con la dirección, docentes, paradocentes, secretaria, alumnos, padres y apoderados.
- Solicitar con antelación los materiales de aseo necesarios para su labor.
- Comunicar oportunamente a dirección y/o UTP sobre daños en dependencias del establecimiento o uso indebidos de estas.
- Mantener siempre limpio el patio y vidrios de entrada.
- Aspirar periódicamente salas de taller, ventanas del patio techado y otras dependencias, para evitar la formación de telas de arañas y acumulación de tierra.





### **CAPÍTULO 3**

#### **DERECHOS Y DEBERES**

##### **1.- Personal docente y asistentes de educación:**

###### **Derechos:**

- Contar en total con 5 días administrativos en el año, distribuidos en la proporción 3/2 para primer y segundo semestre lectivo, los cuales no podrán ser autorizados:
  1. En los meses de marzo, julio y diciembre.
  2. Los días lunes.
  3. El día anterior o posterior a un feriado.
- Procedimiento para solicitud:
  - Completar ficha en secretaria y presentarla a la sostenedora, indicando las personas que cubrirán sus funciones.
  - Informar a UTP del permiso y entregar las actividades para los cursos que correspondan.
- Solicitar día administrativo sin anticipación cuando la situación sea de carácter urgente y acreditada. (enfermedad, accidente, situaciones familiares extremas).  
Procedimiento: Informar a la sostenedora para que el día no sea descontado.
- Hacer uso de un día administrativo a la vez, en caso distinto la situación será evaluada por dirección y sostenedor.
- Solicitar permisos sin goce de sueldo cuando lo requieran y este no pueda ser considerado como administrativo.
- Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- Formular e implementar proyectos de trabajo dentro del Establecimiento.
- Expresar sus opiniones en forma libre y responsable, sin que ello signifique un menoscabo para otros.
- Ser parte activa de las diferentes instancias educativas.
- Participar de las instancias de perfeccionamiento interno y externo que se presenten.
- Ser representados en el consejo escolar, comité paritario y bipartito.
- Solicitar audiencias con dirección o sostenedores cuando se requiera, a través de la secretaria.
- Contactarse con sostenedores o contador cuando existan dudas en temáticas relacionadas al contrato, liquidaciones, finiquitos, etc.
- Ser capacitados en el uso de extintores y temáticas relacionadas a seguridad.



- Ser informados al ingreso al establecimiento respecto a: Reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de evaluación, PEI.
- Tener al menos 3 días para realizar descargos ante una carta de amonestación.
- Ser informados al menos con 60 días de anticipación en caso de desvinculación laboral
- Ser compensado o recibir el pago de horas extraordinarias, previo acuerdo con los sostenedores.

### **Deberes:**

- Aceptar y cumplir responsabilidades otorgadas por la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica.
- Asumir individual y colectivamente una responsabilidad educativa.
- Aceptar y dar cumplimiento a los diferentes protocolos del establecimiento.
- Promover el trabajo en equipo y compartir las experiencias pedagógicas desarrolladas en el aula.
- Coordinar, en caso que corresponda, los diferentes niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Hacer respetar los principios y objetivos del Centro Educativo, dentro y fuera de él.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los estamentos de la Unidad Educativa.
- Seleccionar e implementar estrategias de enseñanza y aprendizaje que sean acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Trabajar de forma transversal los objetivos propuestos para la Educación Intercultural Bilingüe y PEI del establecimiento.
- Poner en práctica estrategias innovadoras y contextualizadas, para lograr aprendizajes significativos y pertinentes.
- Las prácticas pedagógicas utilizadas en el establecimiento deberán ser usadas exclusivamente en beneficios de nuestros estudiantes y no con fines personales, ya que forman parte de nuestra identidad como institución.
- La solicitud del día administrativo debe ser realizada con 5 días de anticipación a los sostenedores del establecimiento y a dirección en caso de la ausencia de éste. Posterior a esto debe enviar planificación de sus actividades a UTP y avisar con anticipación a su asistente o colega que lo cubrirá, dándole las indicaciones para la clase. (No pueden cubrir las asistentes de sala)
- Mantener un vocabulario y vestuario acorde a su labor:
  1. Está prohibido utilizar un vocabulario soez en toda actividad del establecimiento.
  2. Dirigirse con respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato apropiado hacia los niños y niñas, apoderados y colegas.



3. No usar accesorios que constituyan un riesgo para él o los niños. (aros grandes o de argollas, pañuelos o bufandas grandes, uñas acrílicas o similares)
  4. Usar un calzado cómodo, evitando tacos muy altos y zapatillas.
  5. Usar siempre su delantal.
- Timbrar diariamente su asistencia, responsabilizándose ante el no cumplimiento de esto.
  - Firmar, registrar asistencia y completar actividades en los libros de clases diariamente.
  - Usar responsablemente las tecnologías (tics) y en función a su labor educativa.
  - Entregar exclusiva atención a los niños y niñas en los periodos de clases para responder a sus necesidades pedagógicas, de convivencia u otras. No se pueden realizar actividades como, responder el celular ya sea mensajería o llamada, recibir recados o materiales atrasados, responder e-mail o preparar material para otro periodo, etc.
  - Está prohibido tomar café o bebidas caliente en las salas de clases ya que constituye un riesgo para los niños.
  - Cumplir su horario de atención de apoderados, llevando registro de ello.

### **Sanciones:**

- El sostenedor sancionara el incumplimiento de las funciones y deberes del personal según la gravedad de las faltas y en concordancia por el estatuto docente o código del trabajo según corresponda.
- Las sanciones pueden ser: Amonestación verbal, amonestación escrita en forma interna, carta de amonestación informada a la inspección del trabajo.

## **2. Alumnos:**

### **2.1.- Derechos:**

- Recibir enseñanza acorde a los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación, con orientación en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional.
- Conocer y hacer uso del reglamento de convivencia escolar, protocolos y proyectos del establecimiento.
- Desempeñar un rol protagónico en el proceso de construcción de los aprendizajes recibiendo una educación oportuna y adecuada a sus características individuales.
- Participar de todas las actividades organizadas por el establecimiento educacional ya sean estas de carácter curricular o extra-programáticas, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.



- Utilizar la infraestructura, materiales y elementos de apoyo del establecimiento según las normas internas de este.
- Recibir un trato respetuoso y adecuado a su etapa de desarrollo: Ser escuchado, no discriminado, tratado con cariño, no ser ridiculizado frente a los demás, recibir el apoyo que solicite.
- Avisar a sus padres y/o apoderados en caso de malestar físico o accidente escolar siendo atendido adecuadamente y cubierto por el seguro escolar cuando corresponda.
- Retirarse del establecimiento en caso de enfermedad u otro motivo justificado en compañía del apoderado.
- Participar de los Talleres Educativos que ofrece el Establecimiento recibiendo una evaluación semestral de los mismos.
- Recibir orientación y atención adecuada cuando se presenten Necesidades Educativas Especiales.
- Recibir apoyo y derivación pertinente cuando se presenten situaciones de vulneración de derechos.
- Recibir los beneficios de los cuales participa el establecimiento educacional en los casos en que corresponda: JUNAEB, SEP, otros.

## **2.2.- Deberes:**

- Respetar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento así como el reglamento interno de convivencia escolar.
- Tener una actitud responsable y de correcta participación en las actividades escolares organizadas por el establecimiento educacional, ya sean estas dentro o fuera del mismo.
- Mantener buenas relaciones con sus pares, educadoras, profesores y personal auxiliar, demostrando conductas de respeto, solidaridad e igualdad.
- Dirigirse con respeto hacia sus compañeros y funcionarios del colegio (docentes, asistente, auxiliares, etc.).
- Asistir a clases permanente, cumpliendo al menos con el 85% de asistencia anual exigido por el Ministerio de Educación.
- Respetar los horarios de entrada a las diferentes asignaturas.
- Asistir con sus útiles escolares y cuidarlos, siendo responsable por su correcto uso.
- Presentar los materiales solicitados cuando corresponda así como los trabajos o tareas encomendadas por los docentes.
- Traer su libreta de comunicaciones todos los días.
- Mantener un estuche con los materiales asignados por la Educadora o profesor.
- Asistir y mantenerse con el uniforme escolar propio del establecimiento educacional:
  - \* Pre- Básica: buzo, polera verde pistacho, polar / polera verde pistacho, jeans, delantal o cotona, polar
  - \* Básica: niñas con falda gris, polera picke, polar.  
Niños: con pantalón gris, polera picke, polar/ buzo para niños y niñas.



- Mantener una buena presentación e higiene personal: pelo corto y/o tomado, uñas cortas y limpias.
- No ingresar al establecimiento con: juguetes, joyas, celulares, Tablet, ni accesorios muy llamativos, de lo contrario estos serán remitidos a inspectoría para que sean retirados por el apoderado.
- Deben utilizar un calzado apropiado al uniforme (zapatos y zapatillas deportivas cuando corresponda)
- Cuidar la infraestructura, equipamiento y materiales del establecimiento educacional.
- Mantener un vocabulario apropiado, sin groserías y términos que no corresponden a su edad y lugar de estudio.

### **3.- Padres y Apoderados:**

#### **PERFIL DEL APODERADO**

De acuerdo al perfil del alumno que queremos formar, el Centro Inclusivo de Castro, entiende su labor educativa junto a los padres y apoderados. Sólo una estrecha colaboración de los padres hace posible alcanzar con éxito el logro de sus objetivos. Es por ello que también se promueve un perfil y un rol activo por parte de estos.

En relación a sí mismo, se resalta al apoderado cortés, respetuoso y tolerante, consecuente y honesto, prudente y criterioso, que busca ante todo el dialogo y el entendimiento y rechaza la crítica destructiva y malintencionada. Se valora al apoderado veraz, auténtico y humilde que sabe reconocer sus errores y aceptar críticas positivas y negativas, que actúa en conciencia, sin aprovecharse de circunstancias que pueden beneficiarlo en desmedro de otros, que evita apariencias y procura sentir, pensar y actuar de una misma manera, que actúa de acuerdo a lo que cree respetando a los demás, que mantiene la verdad y la objetividad frente a situaciones difíciles o conflictivas.

En relación a sus hijos, se anima al apoderado a ser ante todo cariñoso, comprensivo y empático con sus hijos, que los acepte tal como ellos son, compartir sus alegrías y penas, dándoles tiempo y espacio a todos y a cada uno de ellos. Junto a lo anterior, se promueve al apoderado ser comprometido, perseverante y exigente con ellos. En ese sentido, se valora al apoderado o tutor como modelo formador que apoya y estimula a su hijo en el cumplimiento de sus tareas.

En relación al colegio, se valora al apoderado comprometido y participativo, cooperador, responsable e identificado con el Colegio. Se espera del apoderado una actitud activa e informada, que busca el dialogo y la comprensión, que no realiza comentarios destructivos o disociativos. Se requiere del apoderado que asista y participe en las actividades del colegio, cumpliendo con las normas establecidas en el reglamento interno.



Se valora al apoderado crítico y colaborador, que cultivando las buenas relaciones sabe ser amable y cordial, a la vez que comprometido y responsable con aquello que critica y propone.

En relación a la cultura, la sociedad y la naturaleza, se espera del apoderado una actitud respetuosa y consecuente, que tiene un trato digno con todas las personas, que con su ejemplo cuida el medio ambiente, que cumple con las normas establecidas y es solidario, especialmente con los más necesitados. Se valora al apoderado que aprecia la cultura mapuche-huilliche, junto con estimular una visión más humanista de la sociedad, se espera que el apoderado valore y promueva la identidad nacional y la cultura de nuestros antepasados. Por último, así como se educa desde el colegio así también se espera que desde la familia se cultive la vocación ciudadana, participativa y democrática, que se interesa y colabora con el Bien Común.

### **3.1.- Derechos:**

- Expresarse libre y responsablemente, sin que ello signifique menoscabo para otros y a través del conducto regular: Docente, inspector, Unidad Técnico Pedagógica, Dirección, sostenedor.
- Organizarse para participar del Centro General de Padres y Apoderados siendo éste el medio para ser representado de manera correcta entre el apoderado y el colegio.
- Organizarse para participar de la Directiva de curso recibiendo información oportuna y pertinente.
- Ser representados en el Consejo Escolar.
- Conocer y hacer uso del Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de evaluación y promoción Escolar y los protocolos de acción frente a situaciones como accidentes, vulneración de derechos (Acoso sexual y maltrato), Embarazo escolar y bullying.
- Recibir información periódica y oportuna sobre el funcionamiento del establecimiento educacional a través de: informativos mensuales, cuenta pública, asamblea general, otros.
- Usar el horario de atención de apoderados para sus consultas particulares.
- Solicitar entrevistas extraordinarias con la Educadora o Profesora en caso de ser necesario.
- Solicitar entrevista con la Unidad Técnico Pedagógica o Dirección del establecimiento cuando lo requiera.
- Recibir información oportuna sobre la situación escolar (informe de notas, de personalidad, entre otros) de su hijo a través de los docentes a cargo. Esta información será entrega al padre, madre o apoderado que la solicite, teniendo este la tuición o no.
- Recibir información oportuna sobre cualquier inconveniente de salud, accidente o malestar con respecto a su hijo haciendo uso del seguro escolar en los casos que corresponda. Esta información será entrega al padre, madre o apoderado que la solicite, teniendo este la tuición o no.



- Retirar a su hijo dentro del horario de clases ante alguna emergencia familiar o atención médica, solicitando el retiro con el inspector.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones aplicadas a su hijo recibiendo la información como máximo dentro de los 10 días posteriores a ella.
- Ser informado con antelación sobre actividades extracurriculares realizadas fuera del establecimiento educacional, autorizando o rechazando la participación de su hijo.
- Ser informado sobre derivación a especialistas autorizando o rechazando evaluaciones de otros profesionales.
- Recibir semestralmente un informe de rendimiento de su pupilo que contemple evaluación del Plan de estudios como de los Talleres Educativos.
- Autorizar la participación de su hijo a los Talleres educativos comprometiéndose a promover la continuidad en la asistencia a modo de reforzar sus capacidades.
- Postular a las becas que ofrece el establecimiento educacional.

**A. Derecho de los padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos:**

- Asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Participar en las actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, entre otras actividades propuestas por el establecimiento.

**B. Regulación y restricción a estos derechos.**

- Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre respecto al alumno o alumna.

**2.2.- Deberes:**

- Velar porque su hijo cumpla con las disposiciones del reglamento, el cual recibe antes de la matrícula.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento establecidas en el reglamento interno y de convivencia.
- Cautelar que su hijo presente una asistencia regular a clases y en caso contrario justificar la ausencia personalmente y con certificado médico al inspector cuando la situación lo disponga y solicitar entrevista con la profesora jefe para informar.
- Respetar los horarios de entrada y salida de su hijo ubicándose en el acceso que le corresponda y no ingresando a las salas de clases.



- Respetar la orientación del Proyecto Educativo Institucional participando responsablemente de las actividades organizadas o convocadas por el establecimiento educacional.
- Participar activamente del proceso de construcción de los aprendizajes de su hijo, colaborando en la labor de los docentes, comprometiéndose y haciéndose responsable de todas las acciones y sugerencias de refuerzo, tratamiento, y/o atención especial que se recomienden para beneficio de su hijo.
- Participar activamente del proceso educativo de sus hijos apoyándolos en las tareas y deberes escolares asignados por el docente: tareas para la casa, disertaciones, útiles escolares, vestuario para presentaciones artísticas, etc.
- Participar de todas las reuniones convocadas por el establecimiento educacional asistiendo a: reuniones generales, reuniones de curso y extraordinarias cuando sea citado, en caso contrario justificar su inasistencia con el inspector.
- Respetar y acatar los acuerdos tomados en las reuniones detalladas anteriormente.
- Asistir a las reuniones convocadas sin niños, sólo se permitirá en casos excepcionales haciéndose responsable el apoderado por el cuidado de su hijo y de los daños que se pudieran provocar.
- Presentarse cada vez que sea citado para entrevistas personales convocadas por: Educadora, profesora, Inspector, Unidad técnico pedagógica o la Dirección del establecimiento educacional.
- Asumir una actitud respetuosa y de colaboración con el personal del establecimiento educacional: auxiliar de servicios menores, asistentes de sala, secretaria, educadoras, profesores e inspector. En caso que se vulnere la integridad de un funcionario (a) el establecimiento informará a las instituciones pertinentes (carabineros) y se evaluará la continuidad del involucrado como apoderado del establecimiento.
- Revisar el cuaderno de comunicaciones todos los días y firmar las notas emitidas por el establecimiento, en caso de que el alumno o alumna no haya asistido el día que se envía el comunicado (viernes) es de responsabilidad del apoderado informarse oportunamente.
- Velar porque su hijo asista a clases con el uniforme escolar del establecimiento educacional y con una adecuada presentación personal.
- No enviar a sus hijos con: celulares, joyas dinero, o accesorios muy llamativos, de lo contrario estos serán remitidos a inspectoría para su posterior retiro.
- Responsabilizarse (reparando o reponiendo) ante destrozos, daños o deterioros ocasionados por su pupilo ya sea por mal comportamiento o mal uso de la infraestructura, materiales o pertenencias de terceros (pares o docentes).
- Justificar atrasos de su hijo personalmente con el inspector, solicitando un pase para el ingreso a la sala de clases.
- Informar oportunamente al establecimiento educacional respecto de alguna enfermedad del alumno, tratamiento o medicamento que esté siguiendo el menor y enviarlo solo cuando sea dado de alta.
- Enviar colación y almuerzo para los niños que participan de talleres de extensión horaria, SEP o extra programáticos.
- Mantener a su hijo en su domicilio en caso de que este pasando por una enfermedad contagiosa, el alumno ingresara nuevamente a clases solo presentando





un certificado de alta o en caso de que se haya cumplido el tratamiento como corresponda.

- En caso de que su hijo reciba alimentación de la JUNAEB, procurar que la asistencia sea regular y que se consuma la ración completa (Desayuno/almuerzo; almuerzo/once), en caso contrario el beneficio puede ser entregado a otro alumno o JUNAEB puede quitar raciones.
- Entregar un trato adecuado a su hijo de acuerdo a su etapa de desarrollo, respetando sus derechos y procurando una estabilidad física y emocional, de lo contrario se realizarán las derivaciones correspondientes.(OPD, PIB, SESFAM, otros)

## **CAPÍTULO 4**

### **REGLAMENTO DE LA HIGIENE PERSONAL Y AMBIENTAL**

#### **Docentes y Educadoras:**

- Mantener un ambiente que propicie el aprendizaje de los estudiantes, ejemplo: luminosidad adecuada, distribución segura de mobiliario, textualización ordenada u coherente a la unidad de aprendizaje, etc.
- Proporcionar una organización del mobiliario que facilite el desplazamiento de los niños y niñas; y que entregue las mismas condiciones de aprendizaje a todos los alumnos y alumnas.
- Presentarse con su uniforme de trabajo todos los días, esto es, lunes con pantalón de tela negro y delantal, el resto de la semana con pantalón de tela u otro formal o semi formal, siempre usando delantal y un calzado cómodo acorde a su labor, evitar el uso de zapatillas y calzas con diseños llamativos.
- No se permite el uso de calzado con tacos muy alto o que propicien accidentes.
- Mantener la sala de profesores libre de obstáculos que pudiesen ocasionar accidentes:  
(Cables de pc en el piso, hervidor en lugares inestables, tazas con líquidos cerca de documentación, cajas o trabajos en lugares altos de la sala).
- Procurar no trasladar exceso de material en sus bolsos y/o mochilas, utilizar para guardar los estantes o casilleros.
- Utilizar tijeras, corta cartones, pistolas de silicona u otros, con precaución.
- Evitar la presencia de obstáculos en la sala de clases que puedan poner en riesgo la seguridad de los niños y niñas.
- Textualizar la sala de clases sólo con los materiales que sean acordes a los contenidos que se están trabajando, evitando el uso de distractores (decoración).
- Reforzar en los niños y niñas la autonomía y correcta ejecución de los hábitos higiene personal, del ambiente y el proceso de alimentación.  
(Caminar en sala, escaleras, comedor, biblioteca, sentarse correctamente, almorzar tranquilamente, sin pararse del puesto, trasladar sus bandejas con precaución, formarse donde corresponde)



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

### **Personal co- docente**

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



- Mantener la sala de profesores libre de obstáculos que pudiesen ocasionar accidentes:  
(Cables de pc en el piso, hervidor en lugares inestables, tazas con líquidos cerca de documentación, cajas o trabajos en lugares altos de la sala).
- Procurar no trasladar exceso de material en sus bolsos y/o mochilas, utilizar para guardar los estantes o casilleros.
- Utilizar tijeras, corta cartones, pistolas de silicona u otros, con precaución.

### **Alumnos y alumnas:**

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

### **Padres y apoderados**

- Reforzar permanentemente en el hogar los hábitos básicos de alimentación, vestuario e higiene de manera de trabajar coordinadamente y lograr una adecuada autonomía en los alumnos.
- Enviar a los niños y niñas con el uniforme del Jardín de acuerdo a los horarios entregados, además enviar a las niñas con el pelo tomado y delantal.
- Procurar enviar almuerzos saludables y equilibrados para el sano crecimiento de sus hijos/as, respetando la minuta entregada por la Educadora de Párvulos de cada nivel
- Responsabilizarse de los destrozos, que realicen sus pupilos reponiendo lo destrozado ya sea a la infraestructura del establecimiento (sillas, mesas, puertas, ventanas, etc.) o al medio que los rodea.



## Capítulo 5

### Salidas fuera del establecimiento:

- Los docentes deben informar oportunamente de la actividad y solicitar la autorización por escrito de los padres y/o apoderados cuando la salida sea fuera de la comuna y aportes en caso de ser necesarios.
- Los alumnos podrán participar solo si cuentan con autorización de los padres y dirección del Establecimiento cuando se realizan actividades fuera del Colegio: Visitas a museos, Biblioteca, Municipalidad, etc.
- La Docente deberá informar al inspector del día y hora de la salida para que él registre en el libro de salidas a todos los menores que participarán de la actividad y firmar como adulto responsable de la actividad.
- Planificar una actividad alternativa, para los niños y niñas que no sean autorizados por el apoderado a participar.
- Los alumnos que no participan de la salida a terreno o visita no pueden ser devueltos a sus hogares y tienen que realizar una actividad similar.
- Los niños y niñas deben asistir con la vestimenta adecuada a la actividad.
- El grupo curso debe seguir las instrucciones y normas para la visita.
- Los alumnos deben utilizar un vocabulario adecuado a su edad, no decir groserías y descalificaciones.
- Los alumnos podrán ser retirados en el lugar de la visita o en el establecimiento, según los acuerdos tomados entre el docente y los apoderados.



## **REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Considerando que el MINEDUC y nuestro Proyecto Educativo Institucional promueven una educación integral donde se potencia la aceptación del otro, la inclusión y el respeto por la diversidad, es que se ha elaborado el presente manual que considera medidas a tomar cuando la convivencia en la comunidad se vea alterada e incluye el plan de convivencia.

Para la elaboración, clasificación y medidas ante faltas a la convivencia se tomaron en consideración los derechos y deberes de los diversos integrantes de la comunidad educativa establecidos en el presente reglamento, priorizándose los siguientes ámbitos:

### **A. De la Resolución pacífica de conflictos:**

- **La Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin la intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.
- **El Arbitraje:** Es un proceso guiado por un adulto (docente, asistente de la educación o inspector), quien a través del dialogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados debe buscar una solución al conflicto.
- **La Mediación:** Es un procedimiento en que una persona o grupo ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo, sin establecer culpables ni sanciones, sino buscando un acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El mediador adopta una posición neutral y no impone las soluciones si no que guía el dialogo.

### **B. De las Instancias reparatorias:**

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: involucra en reconocimiento de la falta a través de una instancia de diálogo y la acción reparatoria debe ser voluntaria y acorde al daño causado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la presentación de un servicio en favor a la comunidad.

### **C. De las faltas:**

Los factores agravantes o atenuantes de las faltas tomando en cuanto la edad, rol y jerarquía de los involucrados.

El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de las faltas.



#### D. De las sanciones:

Estas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por ello deben ser coherentes con la falta.

- **Servicio Comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. (limpiar vidrios, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca)
- **Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente o asistente de la educación, donde realice actividades como recolectar material para alumnos de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de alguna clase, apoyar a estudiantes de menor edad, clasificar u ordenar material en la biblioteca.
- 

**1.- Faltas:** Estas serán agrupadas en tres categorías; Leves, graves y muy graves.

#### A. FALTAS LEVES:

- a) Presentarse en condiciones higiénicas inapropiadas (aseo y cuidado personal).
- b) Presentarse sin uniforme completo.
- c) Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme.
- d) Presentarse sin tenida deportiva, (buzo y polera del establecimiento) cuando corresponda, sin justificación del apoderado.
- e) Mantener una actitud desordenada dentro del establecimiento: Sala de clases, comedor, biblioteca, baños, gimnasio (actos y clase), horarios de salida y que esta pueda provocar un daño a terceros.
- f) Presentarse reiteradamente sin tareas y responsabilidades escolares. (cuadernos, estuche, libros, etc.)
- g) Ingresar reiteradamente después del horario establecido, 08.00 a 08.30 horas. al establecimiento, sin previo aviso.
- h) Reintegrarse impuntualmente a las horas de clase después de cada recreo o periodo de colación, esto es más de cinco minutos desde el toque de timbre.
- i) Interrumpir en forma negativa y permanente el desarrollo de la clase.
- j) Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
- k) Salir sin autorización de la sala de clases.



## SANCIONES

- a) Se amonestará al alumno, dejando constancia en la hoja de vida del alumno, siendo responsabilidad del docente informar en forma escrita al apoderado. (El apoderado debe firmar la comunicación para darse por enterado de la comunicación en caso contrario será citado por el inspector)
- b) El docente entrevistará al alumno (a) para conocer el motivo de su comportamiento y atender a sus necesidades.
- c) Se realizaran acciones para reparar o restituir el daño causado: involucra en reconocimiento de la falta a través de una instancia de diálogo y la acción reparatoria debe ser voluntaria y acorde al daño causado.
- d) Si reincide más de dos veces, el inspector, citará vía comunicación al apoderado para informar personalmente, registrar entrevista en la hoja de vida del alumno y tomar acuerdos.

### B. FALTAS GRAVES

- a) Reincidir en las faltas leves ya mencionadas.
- b) Utilizar un vocabulario vulgar y no acorde al contexto escolar
- c) Relacionarse o referirse de manera ofensiva (verbal o física) hacia sus compañeros y /o funcionarios del establecimiento.
- d) Arriesgar en forma intencional su integridad física y la de los demás. (correr en las escaleras, empujar a compañeros, golpearse, encerrarse en el baño, utilizar materiales de estudio en forma inadecuada).
- e) Presentarse en reiteradas ocasiones sin material en las clases o talleres, lo cual no permiten un trabajo sistemático de las asignaturas y entorpecen su aprendizaje.
- f) Presentarse sin justificativo ante inasistencias a clases y atrasos reiterados (dos veces a la semana).
- g) Hacer posesión indebida de objetos, materiales u otros que no sean los propios.
- h) Presentarse a clase portando juegos u objetos, como celulares, mp3 y otros artefactos electrónicos de valor no requeridos por el establecimiento.
- i) Causar daño a bienes ajenos como uniforme y materiales como también a la infraestructura del establecimiento.
- j) Dañar las dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.

## SANCIONES

- a) EN entrevista realizada por inspección con el apoderado y alumno se informara de la situación y se conversara la sanción de tipo formativa.(servicio comunitario o pedagógico)

**Servicio Comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo



personal. (Colaborar en la limpieza de su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca)

**Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente o asistente de la educación, donde realice actividades como recolectar material para alumnos de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de alguna clase, apoyar a estudiantes de menor edad, clasificar u ordenar material en la biblioteca.

- b) En situaciones que se sorprenda al alumno con celulares, mp3 u otros objetos en clases o recreos, éstos serán requisados por inspección y se entregarán en entrevista con apoderado titular.

### **C. FALTAS MUY GRAVES**

- a) Reincidencia de faltas graves.
- b) Referirse con groserías hacia algún miembro de la comunidad educativa. (Compañeros, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados y alumnos).
- c) Mostrar una actitud irrespetuosa frente a compañeros, profesores o asistentes de la educación (insultos, gestos, burlas, etc).
- d) Atentar en forma agresiva verbal o física contra algún miembro de la comunidad escolar (profesores, asistentes de la educación, compañeros, padres y apoderados).
- e) Retirarse del colegio sin autorización.

### **SANCIONES**

- a) El hecho se registrará en el libro de registro individual del alumno y el establecimiento dará aviso por escrito al apoderado a quien se le informará de las faltas cometidas por el alumno y se citará a entrevista para informar acerca de la sanción o acción para reparar el daño causado.
- e) Si el alumno reincide en las faltas muy graves se indicará al apoderado que deberá entrevistarse con el equipo de convivencia escolar para definir los apoyos que el colegio le entregara al alumno y aquellos que se le solicitará al apoderado su gestión de forma externa.
- b) Las medidas que impliquen el alejamiento temporal o definitivo de un alumno del plantel, como cancelación de matrícula serán resueltas por la Dirección del colegio, previo análisis de la situación con el equipo de convivencia escolar y consejo de profesores, acogiéndose a la ley N° 20.536 sobre violencia escolar.

Todo lo anterior busca asegurar una buena convivencia escolar y entregar una formación integral a los niños y niñas de nuestro establecimiento educacional.





## **PROTOCOLO DE ACCION EN** **CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **Antecedentes generales**

Los protocolos de acción frente a diferentes situaciones que constituyan un riesgo a los niños y niñas, forman parte de lo dispuesto en la ley 20.370, que indica que todo establecimiento educacional del país que cuente con un reconocimiento oficial del estado debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad, el cual deben incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar.

En relación al presente protocolo, se deja explícito que todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos públicos o reconocidos por el estado, están sujetos a un seguro escolar, según las condiciones y disposiciones se encuentran en el decreto N° 313 que, “incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744”.

Es importante indicar que un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o en el desarrollo de sus estudios o actividades escolares, que por su gravedad tengan consecuencias de incapacidad o daño. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

A continuación se entregan orientaciones, basadas en las orientaciones del MINEDUC, para los diferentes integrantes de la comunidad educativa:

- 1. Padres y apoderados**
- 2. Alumnos**
- 3. Docentes y asistentes.**

#### **1. Padres y Apoderados.**

“Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo, tanto en el trayecto de la escuela a la casa, como durante la permanencia en la escuela y/o liceo.” (Mineduc, 2012).

De acuerdo a lo anterior, es de vital importancia que usted como apoderado eduque a sus hijos en medidas de autocuidado y prevención de accidentes, ya que la familia es el primer actor que debe contribuir en la formación de los niños y niñas.



**A continuación se detallan algunas recomendaciones que deben transmitir permanentemente a sus hijos o pupilos:**

- Jugar en los espacios habilitados para la recreación, hall de 1er y 2do piso, patio techado o terraza. Indicar que los baños NO son un lugar para jugar.
- Mantener un buen comportamiento en la sala de clases, no realizar acciones como: quitar la silla al compañero (a) cuando éste se va a sentar, ni balancearse en la silla, ya que al caerse pueden sufrir lesiones.
- Resguardar el uso de tijeras de punta redonda, no enviar o comprarles tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes, ya que estos objetos pueden provocar lesiones graves si no se usan con responsabilidad.
- Sacar punta moderada a los lápices y solo con el sacapuntas, no usar otros objetos cortantes como tijeras y corta cartón.
- Respetar las normas de la clase, previamente acordadas como: no lanzar objetos a compañeros ni aun en los recreos.
- No realizar juegos que pongan en peligro su seguridad como por ejemplo, correr en las escales, jugar en los baños, escalar en los urinarios, reja, en los calefactores y pasamanos, correr en la sala, etc.

**Respecto al comportamiento en el transporte público:**

- Esperar la micro o colectivo sin bajarse de la acera o vereda.
- Subir y bajar solo cuando la micro o colectivo esté detenido completamente.
- Al viajar de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, así se evitan caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evitar viajar cerca de las puertas de las micros.
- **Nunca** cruzar por delante de la micro o colectivo, sólo hazlo cuando éste se haya ido.
- Cruzar por un paso peatonal y asegurarse que no venga otro automóvil.
- **Ceder** el asiento a quien lo necesita, como ancianos, ancianas, mujeres embarazadas, discapacitados.
- **No** usar la mochila en la espalda cuando viajas en micro, ubícala de preferencia en el piso, así evitaras, robos y entorpecer el paso de los demás pasajeros.
- Es importante que informar oportunamente al inspector si los datos de contacto han cambiado.

**Respecto a la conducta y procedimientos ante un accidente de su pupilo**

- Cuando su hijo (a) tenga un accidente será avisado oportunamente, usted debe acudir al colegio u hospital según sea la gravedad del accidente y las indicaciones del colegio.
- Cuando llegue al establecimiento debe mantener la calma, de esta forma no angustiara al niño (a) y bajara la ansiedad de éste.
- Mantenga una actitud de respeto frente al inspector o persona que informe del accidente.



- En caso de tener que recurrir directamente al servicio de salud, mantenga la calma su hijo (a) estará siempre acompañado por un funcionario del establecimiento quien velará por su atención oportuna. Al llegar al lugar tenga una actitud de respeto y escucha atenta para informarse de lo sucedido, recuerde que la persona que acompaña no es el responsable del accidente solo cumple con su función de acompañar al alumno.
- Para aclarar el accidente concurra al establecimiento y solicite conversar con la persona que estaba a cargo cuando éste ocurrió, siempre manteniendo un tono de voz adecuado y con una actitud de respeto, de lo contrario será atendido en otro momento.
- En caso de que no esté satisfecho con las explicaciones, atención dada o sienta que no se cumplió con el protocolo de accidente escolar, solicite entrevista con dirección.
- En caso de que no se hayan dado respuesta a sus inquietudes, puede contactarse con los sostenedores a través de la gestión de dirección.
- Finalmente si los sostenedores no acogen sus inquietudes y no hay un acuerdo, recurra a otras instancias como DEPROV u otros.

## **2. Alumnos**

### **Si viajas en transporte escolar:**

- Ser puntual y estar listo para cuando pase el furgón.
- Permanece siempre sentado, no lances objetos, ni grites al interior del furgón, ya que puedes distraer al conductor.
- No sacar la cabeza ni las manos por la ventana, no lances objetos hacia la calle.
- Subir y bajar siempre por el lado de la vereda.
- No te apoyes en las manillas ni juegues con la puerta.
- Tratar con respeto al conductor y asistente del transporte escolar.

### **Respecto a normas de autocuidado:**

#### **Practica las siguientes medidas:**

- Baja caminando las escaleras.
- Sale caminando de la sala de clases
- Entra al baño caminando y no escales en los urinarios.
- Evita correr cerca de compañeros (as) más pequeños.
- Participa de las actividades de CRA, durante los recreos.
- Abre y cierra las puertas con precaución, puede haber un compañero(a) detrás.
- En escaleras baja y sube siempre por tu derecha.
- No te balances en la silla.
- Usa el ascensor solo en casos necesarios, no es para jugar.
- Usa los zapatos y zapatillas bien abrochados.
- Si un compañero necesita ayuda, avisa a un adulto y/o coopérole en lo que necesite.
- Si te accidentas tú o un compañero, avisa inmediatamente a un adulto cercano y luego a tu profesora jefe o al inspector.



- No juegues en el baño ni en la escalera la escalera de salida de emergencia.
- Memoriza el número de teléfono de tu casa.

#### **En caso de accidente debes:**

- Avisar inmediatamente al adulto más cercano, en caso que no puedas solicita a un compañero que lo haga por ti.
- Cuenta siempre la verdad de lo sucedido, para que los hechos sean aclarados y se tomen medidas para que otro compañero no sufra el mismo accidente.
- Serás atendido por la persona encargada de accidentes escolares, inspectora de pasillo, debes mantener la calma, y se le informara a tus padres de lo sucedido.
- Relata a tus padres lo sucedido, sin ocultar información.

#### **En caso de presenciar un accidente debes:**

- Mantener la calma y avisar inmediatamente al inspector o adulto más cercano.
- No aglomerarte alrededor del o la accidentada.
- No grites, ni te alteres ya que tu compañero se angustiara más y alarmaras al resto.
- Permite que los adultos manejen la situación, da tu testimonio cuando te lo pidan.

### **3. Docentes y asistentes de la educación**

#### **Respecto al establecimiento educacional:**

- Difundir y mantener actualizado el protocolo de accidentes escolares, y difundirlo en toda la comunidad educativa. Este indicara claramente cómo actuar frente a situaciones de accidentes escolares.
- Mantener a la vista los números de emergencia.
- Mantener actualizado los números de teléfono de los padres y apoderados, consultar mensualmente si el número de contacto a cambiado.
- En caso de accidente grave trasladar inmediatamente al alumno a un servicio de urgencia aunque aún no se hayan contactado con los padres.
- El inspector es quien deberá completar el formulario de accidente escolar, solicitando información al adulto presente en el accidente o a los testigos.
- Se contara con una bitácora de accidentes escolares donde el inspector registrara todos los accidentes escolares.

#### **Respecto a la clasificación y procedimiento ante un accidente escolar:**

- A. Leves:** Serán aquellos que solo requieran de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

#### **Procedimiento:**



- 1°: Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios, por el o la docente a cargo al momento del accidente. En caso de que la encargada no se encuentre, será notificada la inspectora, quien seguirá el procedimiento.
- 2° La encargada revisará y aplicará los primeros auxilios necesarios.
- 3° La inspectora registrará el accidente y atención dada.
- 4° El profesor a cargo del estudiante al momento de sufrir el accidente, informará al apoderado del accidente, vía comunicación. Quien deberá firmar la recepción de dicha comunicación.

**B. Menos graves:** Son aquellos que requieren de la atención médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**Procedimiento:**

- 1°: El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia.
- 2°: Se informará de inmediato a Inspectoría r o cualquier Directivo del Colegio, quien informará a la encargada de primeros auxilios, posterior a esto procederá a coordinar el traslado del alumno al Servicio de Urgencia del Hospital de Castro, en caso de ser necesario.
- 3°: Secretaría tomará contacto telefónico con el apoderado informando lo sucedido. Procederá de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar solicitando información al adulto y/ o testigo del accidente.
- 4°: El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del apoderado/a.

**C. Graves:** Son aquellos accidentes que requieren de una atención médica inmediata, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

**Procedimiento:**

- 1°: El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia.
- 2°: Se informará de inmediato a Inspectoría, encargada de primeros auxilios y Directivo del Colegio. La inspectora coordinará su inmediato traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital de Castro.
- 3°: Dirección tomará contacto telefónico con su apoderado informando lo sucedido, mientras secretaria procede de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- 4°: El alumno será trasladado en compañía de la inspectora y profesor jefe, al servicio de urgencia acompañándolo en todo momento, si el servicio de



urgencia lo permite.

Los funcionarios permanecerán con el alumno hasta la llegada de su apoderado/a y atención del menor.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR ENTRE PARES

#### **I.- Características del acoso escolar**

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las **características que se incluyen a continuación:**

- Desequilibrio de poder: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/Personalización: El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, **un componente colectivo o grupal**, ya que normalmente no existe un solo agresor o agresora sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

#### **II.- Tipos de acoso entre iguales**

-La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social
- Agresión verbal
- Agresión física indirecta
- Agresión física directa
- Intimidación/amenaza/chantaje
- Abuso sexual



Una vez que la escuela tiene conocimiento de una posible situación de Acoso Escolar, bien a través del propio alumno o a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos *agrupar en cuatro fases*:

1. **Acogida de la denuncia.**
2. **Recopilación de información y análisis.**
3. **Adopción de medidas.**
4. **Seguimiento.**

En el caso de alumnos preescolares las fases serán tratadas a través de distintas estrategias como juegos, talleres, etc.

### **1ª FASE: Acogida de la denuncia**

**Responsable:** Encargado de convivencia escolar y dirección.

Consiste en escuchar el relato del niño (a) o adulto sea este parte del personal del colegio u apoderado, dejando registro escrito de lo descrito por este en el acta de convivencia escolar.

#### **Procedimiento:**

1. Se atenderá a la persona que denuncia en un privado (oficina de atención de apoderados o dirección).
2. Se escuchará y acogerá la denuncia evitando emitir juicios y contradecir los hechos. Es importante brindar apoyo y seguridad.
3. Se registrará el relato lo más textual posible y se le solicitará que complete un formulario de comunicación del acoso escolar.
4. Se indicarán los pasos a seguir según el protocolo.
5. El encargado de convivencia, dirección y persona que denuncia firman el acta con los acuerdos tomados.
6. Dar a conocer al equipo docente de la denuncia y mencionar los pasos a seguir.
7. Se citará a los padres de los niños acusados como agresores y se les informará de la situación y pasos a seguir.

### **2º Fase: Recopilación de información:**

**Responsable de la tramitación:** Encargado de Convivencia Escolar.

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.





## Procedimiento

- 1. Citar al alumno acosado en una entrevista individual:** Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza y brinde apoyo al estudiante, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.
- 2. Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual.** Al igual que en el caso anterior es importante generar un clima de confianza para que el alumno o alumna de a conocer su relato.
- 3. Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual.**
- 4. Citar, en entrevista individual, a las familias de acosador y acosado**
- 5. Convocar al Equipo Docente y asistente** El objetivo de esta convocatoria es comunicar la situación, de forma que todo el profesorado pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración y adoptar medidas consensuadas.

*Observación: Para la toma de datos existirá una “Hoja de recopilación de información” que se adjunta como anexo I en la que se recogen los indicadores a tener en cuenta para detectar una situación de acoso.*

### **3ª FASE: Análisis y adopción de medidas.**

#### **Responsable: Encargado de Convivencia escolar /Dirección**

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva Junta de docentes, para consensuar si se trata de Acoso Escolar o no. Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctoras y de apoyo a los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

#### **1. Medidas de protección a la víctima:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno o alumna en concreto, si bien podemos sugerir las siguientes.

- a) Vigilancia y monitoreo permanente de acosador y acosado.
- b) Tutoría individualizada con la Encarda de Convivencia Escolar para ambos estudiantes.
- c) Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente a la víctima.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informado de la situación.
- e) Talleres grupales sobre prácticas de buena convivencia para el curso en que se encuentran los niños.



- d) Entregar apoyo inicial con la psicóloga del establecimiento al agredido y agresor en igualdad de condiciones.
- e) En caso de ser necesario recomendar apoyo externo.

## **2. Medidas correctoras de los agresores:**

- a) Petición de disculpas a la víctima.
- b) Realización de una labor de concientización de lo ocurrido y sus consecuencias.
- c) Realización de una actividad reparatoria hacia la víctima y/o actividad de colaboración.
- d) Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación dadas por la Psicóloga del establecimiento.
- c) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión a cargo del encargado de convivencia escolar.

## **3. Otras medidas:**

- a) En aquellos casos en que lo amerite el agresor será derivado a un profesional externo a la escuela que sea especializado en tratar conductas violentas.

Nota: se dejará por escrito cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados.

- b) En caso que la conducta reaparezca se aplicara el reglamento interno del establecimiento, clasificando la acción como una falta grave y se le solicitará a los padres que gestionen apoyo externo de un especialista, ya sea psicólogo, orientadora u otro.

## **3ª FASE: Seguimiento.**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, es importante continuar con el seguimiento de la situación, de forma que esta no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.



**HOJA DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**  
**(Supuesto Acoso escolar).**

**ORIGEN DE LA DEMANDA: (Marque la que corresponda)**

**Procedencia:** Familia \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_ Alumnado \_\_\_\_\_

Personal asistente \_\_\_\_\_ Personal Docente \_\_\_\_\_

Otro (especificar: ) \_\_\_\_\_ Denuncia anónima \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Persona entrevistada y denunciante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Persona receptora de la información: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_



## HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- Centro: \_\_\_\_\_
- Alumno/a: \_\_\_\_\_
- Curso : \_\_\_\_\_
- Edad: \_\_\_\_\_

### II. PERSONA ENTREVISTADA:

Familia \_\_\_\_\_; Tutor/a \_\_\_\_\_; Alumnado \_\_\_\_\_; Personal Asistente \_\_\_\_\_;

Personal docente: \_\_\_\_\_ Otros (especificar:) \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

### III. RECOGIDA DE DATOS:

#### a) TIPO DE AGRESIÓN.

Verbal:

---

---

Física:

---

---

Social:

---

---

---

Psicológica:

---

---

---



**b) ESPACIOS Y TIEMPOS DÓNDE (Y CUÁNDO) SE PRODUCE EL MALTRATO.**

---

---

---

**c) HECHOS OBSERVADOS.**

1) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

---

---

---

2) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

---

---

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Persona entrevistada: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Persona

receptora de la información: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

### **I.- Descripción**

Este protocolo tiene por objetivo dar orientaciones a la comunidad educativa respecto a que pasos seguir en caso que se detecten situaciones que pudiesen derivar en un consumo de drogas por parte de nuestros niños y niñas.

Es importante destacar que por tratarse de un colegio donde el curso mayor es quinto básico las medidas están orientadas a la vulneración de derechos y porte de drogas.

Según el SENAME las vulneraciones de derecho más frecuentes son el **maltrato** (golpes, gritones, etc.), **el abandono** (falta de cuidados higiénicos, niños y niñas que pasan mucho tiempo solos) **y despreocupación de los adultos que deben cuidarlos**, el vivir violencia intrafamiliar, el abuso sexual y la inasistencia a clases o incluso tener que dejar el colegio. (Documento de apoyo, junio 2002, SENAME).

Respecto a la detección precoz del consumo de drogas SENDA indica que los establecimientos escolares constituimos un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes, puesto que tanto los profesores, como directores, apoderados y otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos, a su papel como modelos y a su función educadora (<http://www.senda.gob.cl/prevencion/educacional>, 2013).

Por lo anterior el colegio, siguiendo lo propuesto por SENDA, se compromete a trabajar con el fin de:

- Mantener a la comunidad informada acerca del marco normativo y legal vigente: la **Ley de Drogas N° 20.000**.
- Abordar los posibles casos de forma institucional y trabajar en la prevención.
- Proceder, siempre, resguardando el principio de inocencia y garantizando los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Actuar eficazmente: frente a casos flagrantes,
- Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.



- Coordinarse permanentemente con la red de apoyo local: municipalidad, OPD (Sename), programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

### **PROTOCOLO DE ACTUACION**

**A) En caso de sospecha de vulneración de derechos** o situaciones que constituyan un riesgo para el o la niña:

1. Se completara formulario desospecha de vulneración de derechos, por quien denuncie la situación.
2. Se recopilaran los antecedentes que fundamentan la denuncia.
3. Se informará al apoderado del o la estudiante respecto a la denuncia realizada, dejando registro de la entrevista.
4. Se le indicara a la familia compromisos a cumplir en un plazo breve previamente estipulado por el consejo de profesores.
5. Se realizará un seguimiento de la situación.
6. En caso de no cumplirse los compromisos se realizará la derivación a la institución de apoyo correspondiente. (PIB u OPD).

**B) En caso de sospecha de abuso sexual:**

1. Informar inmediatamente a la directora del establecimiento.
2. Completar ficha de sospecha de abuso sexual.
3. Dirección se encargará de la derivación a la institución correspondiente.
4. Informar a la familia de la derivación realizada.

**C) En caso de sospecha o denuncia directa de maltrato infantil por parte de un profesor a un alumno:**

**A: Denuncia por parte de un miembro del Establecimiento Educacional:**

\* Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna del establecimiento o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que



pueda ser víctima de maltrato de parte de un profesor o funcionario del establecimiento, se debe:

- \* Poner en conocimiento al Encargado de Convivencia escolar, quien informara la situación al director del Establecimiento.

- \* El psicólogo, recopilara antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño, dentro de las primeras 24 horas.

- \* En caso de que el psicólogo no se encuentre, el director es quien recopilará los antecedentes.

- \* En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el hospital o centro asistencial que corresponda. El niño (a) deberá ser acompañado por la persona a quien le confidencio la denuncia.

#### **B. Denuncia por parte del apoderado o tutor hacia un funcionario del Establecimiento:**

- \* Cuando un alumno (a) es vulnerado en sus derechos por algún miembro de la comunidad educativa, el apoderado o tutor debe dirigirse al establecimiento a constatar la denuncia al encargado de Convivencia Escolar o Dirección, completando el formulario de denuncia.

- \* Por su parte la directora deberá adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera lo procesos disciplinarios que correspondan. A su vez y sin perjuicio de lo anterior, la directora deberá disponer como una medida inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con el niño o niña, es decir podrá trasladarlo a otras labores o dependencias. Esta medida tiende a proteger al niño (a) y también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.

- \* Dirección y el equipo de Convivencia recopilarán la información necesaria entrevistando al funcionario y a los estamentos que considere necesario.

- \* Si la vulneración es constatada por Dirección, el funcionario será derivado a la institución correspondiente.





## HOJA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR

(Supuesto maltrato de un adulto hacia un menor o adolescente).

### ORIGEN DE LA DEMANDA: (Marque la que corresponda)

**1. Procedencia:** Familia \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_ Alumnado \_\_\_\_\_

Personal asistente \_\_\_\_\_ Personal Docente \_\_\_\_\_

Otro (especificar:) \_\_\_\_\_ Denuncia anónima \_\_\_\_\_

### 2. DATOS DEL SUPUESTO NIÑO AGREDIDO:

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Persona entrevistada y denunciante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Persona receptora de la información: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_



## HOJA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS

### ORIGEN DE LA DEMANDA: (Marque la que corresponda)

**1. Procedencia:** Familia \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_ Alumnado \_\_\_\_\_  
Personal asistente \_\_\_\_\_ Personal Docente \_\_\_\_\_  
Otro (especificar: ) \_\_\_\_\_ Denuncia anónima \_\_\_\_\_

### 2. DATOS DEL SUPUESTO NIÑO (A) AGREDIDO:

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Persona entrevistada y denunciante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Persona receptora de la información: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_



**D) En caso de sospecha de consumo de drogas:**

1. Coordinarse con la red de apoyo (SENDA) para trabajar con una estrategia conjunta.
2. Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza, a través de un taller respecto al tema en el curso del cual es parte el o la estudiante.
3. Entrevista de acogida con el estudiante, por parte de la profesora jefe, donde se indague respecto a la situación personal y/o familiar del estudiante. Evitar confrontar ideas con el estudiante y mencionar explícitamente la temática de consumo.
4. Observar las señales de alerta y de consumo según indicaciones de la red de apoyo contactada.
5. Analizar el problema de acuerdo a las evidencias recolectadas y establecer las redes de apoyo para el estudiante.
6. En caso de microtráfico se informará a la unidad policial que corresponda.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS**

### **I.- Descripción**

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Inalún la forma de proceder, los cuidados y medidas que deben considerarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, entre otros, etc.

Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con su profesor(a) a lugares fuera del establecimiento que responden a complementar el trabajo pedagógico, planificada, informada, autorizada por el establecimiento, los apoderados del curso y por la Provincial de Educación en los casos que corresponda. Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes.

Asistirán a la salida pedagógica solo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, se adjunta formato al final de este protocolo (Anexo 1), siendo inspectoría general la responsable de velar que esto se cumpla. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la Unidad Educativa.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán incorporar la actividad en su planificación y solicitar la autorización a dirección, quién es el único estamento facultado para autorizar la salida de los estudiantes.

En los casos que corresponda, las actividades deberán ser informadas con al menos 10 días de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial y SUPEREDUC, precisando su la actividad y dejando en el establecimiento la documentación correspondiente. (autorizaciones)



## **II. – Normas de seguridad para salidas pedagógicas.**

- a. Previo a la salida, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán informar y/o enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma, esto último en caso de salidas fuera de la comuna
- b. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos 1 funcionario de apoyo. Es decir por cada curso deberá asistir un profesor y un asistente de la educación.
- c. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de salida.
- d. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, rut y firma del apoderado.
- e. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas anteriormente a la Provincial. (En los casos que corresponda)
- f. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- g. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- h. El o los alumnos deberán informar inmediatamente al profesor a cargo sobre cualquier situación de riesgo o accidente.




- i. El docente una vez informado de la situación de riesgo o accidente procederá a aplicar los primeros auxilios y solicitará a un apoderado que informe a los encargados de seguridad para proceder a la atención oportuna del menor. Posterior a la atención, el docente informará inmediatamente al establecimiento.
- j. En el caso de que el lugar de visita no cuente con primeros auxilios, el profesor encargado llamará a los servicios de emergencia correspondientes e informará inmediatamente al establecimiento.
- k. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- l. Si la salida de los alumnos de prolonga más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- m. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- n. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- o. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor.



- p. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Anexo 1:

	<u>Autorización salidas pedagógicas</u>
Yo: _____ Rut: _____, apoderado del estudiante: _____ quien cursa el _____. Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo a: _____ el día _____ de _____ del _____, en el horario correspondiente a _____, con motivo de _____.	
Castro, ____ de _____ del 201__	_____ Firma apoderado

Anexo 2

### Planilla de firma de autorizaciones

A través del presente SI autorizo a mi pupilo a participar de las salidas pedagógicas realizadas dentro de la comuna de Castro, para el año \_\_\_\_\_

Alumno (a)	Rut	Firma

NADIA CARO GALLARDO

DIRECTORA