



Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 2019





REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA LO FRANCO 2018

• PARTICIPANTES EN LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL EN JULIO 2018

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MAXIMILIANO PINTO	SOSTENEDOR	
ANDREA CABEZAS	DIRECTORA	
Elisa Sanhueza J.	Secretaria	
Sonia Cavieles	Asist. Educación	
MAGALY VILLEGAS	ASIST. EDUCACION	MAGALY VILLEGAS
Wendee Justo	Profesora PIE	
Gabriela Pineda	Coordinadora PIE	
Muyrta Riquena	Profesora	
Daniela Barr	Profesora PIE	
Socely Hino	Docente	
Ana Carolina Rodriguez	Docente	
Shadya Sienquén	Alumna	
HECTOR MEDINA	ENCARGADO ENLACES	
HENMAN BEREZ E	DANADAMENTE	
Silia Claudia Soto B.	Educ. de Párvulos	
Patricia Rizzo Vargas	Técnico en Párvulos	
Pauitima Abanca G.	Docente Física	
Cecilio Maldonado	Inspector General	
Ligia Cornejo C.	Encargada de C. Escuelas	
Andrea Azua A.	Prof. Grupo Diferencial	



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA LO FRANCO 2018

• PARTICIPANTES EN LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL EN JULIO 2018

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Rosa Aguirre B	PIE	
Andrea Bravo B	Asistente Aula	
JUAN CARVAJA	ASISTENTE E.	
Jessica León	Asistente ED	
Alejandro Vera	Asistente	
Jacqueline Barajas	Educ de Parrulos	
María Inés López	Tec. Parrulo	
Solange González	Tec. Parrulo	
Marcelo Bolez	Docente	
Marcela Norambuena	docente	
Leito Pizarro	Docente PIE	
Ivy Guadagnoli	Educadora Parrulos	
PEDRO HERNANDEZ	ENCARGADO BIBLIOTECA	
Jose Ruiz	Docente	
Fernando Alderman	Docente	
Leonardo Candia	Docente	
Oscar Campos	Docente	
Inés Pastene A.	U.T.P	
Andrea Aburto	Presidenta	
Cristina Castro	Asistente Edu.	



REGLAMENTO INTERNO

Introducción

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes de la escuela, con representantes de los Apoderados y de los Alumnos. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla el Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar. Con objetividad a la hora de determinar exigencias que conforman nuestra cultura, valores, tradiciones y costumbres. Se plasmaron en este reglamento los acuerdos y disposiciones que favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación de calidad para nuestros alumnos.

Fundamentación

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad para asumir sus derechos y deberes.

Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración de la escuela.

Todo el contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

- 1.- Constitución política de la República de Chile de 1980
- 2.- Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.-
- 3.- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
- 4.- Decreto N° 453 de 1991 Reglamento del Estatuto docente
- 5.- Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987
6. Declaración de los Derechos del Niño 1990.
- 7.- Centro General de Padres Decreto N° 565 de 1990 y sus modificaciones D. 824 de 1991
- 8.- Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532 modifica 19.979
- 9.- Decreto N° 755 de 1998 Reglamento de la JEC
- 10.- Ley N° 18.956 de 1990 y Ley N° 19.961 de 2004 sobre Evaluación Docente



- 11.- Decreto N° 7.723 /81 y Decreto N° 352 /03 Reglamenta ejercicio Función Docente.
- 12.- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación Parvularia, Básica y Media y sus fiscalizaciones, a través de la circular N° 1
13. Ley de inclusión escolar 20.845 inclusión escolar
14. Decreto 873/ 1991 derechos Humanos.
15. Decreto 511/1997 Evaluación y Promoción.
16. Decreto 24/2005 Consejo Escolares.
17. Decreto 215/2009 Uniforme Escolar.
18. Ley Ord. 476. 29-11-2013 Reglamento Interno Convivencia Escolar
19. Ley Ord. 27 / 12-05-2017 disposiciones sobre derechos de padres.
20. Ley Ord. 381 / 19-05-2017 Circular Educación Parvularia
21. Ley Ord. 768 / 24-04-2017 Estudiantes trans.
22. Ley Ord. 194 / 15-03-2018 Sobre textos escolares
23. Ley Ord. 193 / 15-03-2018 Alumnas embarazadas
24. Ley Ord. 482/ 22-06-2018 Instrucciones Reglamento Interno
25. Resolución 137/23-02-2018 Bases de Modelo de fiscalización. Parvularia, Básica y Media y sus fiscalizaciones, a través de la circular N° 1

CONCEPTO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO PARA UNA GESTION DE CALIDAD.

La referencia a un Reglamento Interno requiere que se establezca un marco conceptual, desde el cual se pueda comprender la importancia de determinar las funciones y competencias de quienes allí trabajan. Además de conocer la importancia de las normas de convivencia y los procedimientos al interior de la Escuela Lo Franco, lo cual se da a conocer en el manual de convivencia.

La docencia en general supone profesionales comprometidos en la formación de sus estudiantes que se involucran como personas en esa tarea, con todas sus capacidades y valores. De otra manera no lograrían la interrelación empática con sus alumnos, aspecto insustituible en la tarea docente (MINEDUC).

Este importante rol que ejerce el profesor sobre el estudiante, incluso ha determinado la elección profesional de sus educandos, en el sentido de que ellos mismos han declarado que cualidades tales como dedicación, compromiso, cuidado y devoción generosa, que han admirado en sus maestros cuando ellos eran niños durante la educación básica, posteriormente y durante su vida adulta han tratado de emularlas eligiendo la carrera de Pedagogía como elección profesional.



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno contiene las normas generales que regulan el quehacer interno del personal Docente y Asistentes de la Educación de la Escuela Lo Franco, de la comuna de Quinta Normal.

Objetivos del Reglamento Interno

- Establecer un orden dentro de la unidad educativa en relación al aspecto administrativo y técnico pedagógico dentro del Proyecto Educativo Institucional del año 2018.
- Ser un instrumento eficaz para lograr los objetivos educacionales en relación con la educación de los alumnos y sus necesidades culturales

Ámbito de Aplicación:

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, docentes, alumnos, personal administrativo y Padres y apoderados de la Escuela "Lo Franco".

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

Concepción Curricular

- La escuela está comprometida con la pedagogía de la diversidad, con el aprendizaje significativo de sus alumnos y con la formación de valores, capacidad de tolerancia, responsabilidad, respeto, solidaridad, participación y crítica constructiva. Creará las mejores condiciones, para que los alumnos se enaltezcan como personas y como participantes constructivos de su comunidad y de la sociedad en que se desenvuelven.

Funcionamiento

Información Institucional

Dependencia	Municipal
RBD	9998-8
Dirección	Ayuntamiento 2192
Fono	227739663



Nombre Director	Andrea Cabezas Jerez
E-mail Director/a	lofranco@corpquin.cl
Categorización	Emergente
Año fundación	1928
Niveles que atiende	Pre básica – Básica
Número de cursos por nivel	2 -3
Número de Docentes	44
Número de Educadoras	4
Número de Asistentes de Educadoras	4
Número de Asistentes de la Educación	15
Número de Auxiliares	5
Promedio alumnos por curso	38
Tipo de jornada	Diurna
N° Semanas de Trabajo	38
N° de horas Pedagógica Semanal	30 – 38
Índice de Vulnerabilidad	80,2%
Número de alumnos prioritarios	425
Programación de Consejos Escolares	4 sesiones
Programación de Reuniones EGE	Mensual



La escuela, atenderá los niveles de:

- Educación Parvularia: NT1 y NT2
- Educación Básica: de 1° a 8° Año

Cada nivel estará atendido por los siguientes profesionales:

- Educación Parvularia: Educadora de Párvulos y Asistente
- Educación General Básica: Profesores Titulados

Cargos que se encuentran de acuerdo a la Dotación Docente de cada año.

La escuela tiene la siguiente distribución horaria:

- Educación Parvularia: 1er. Nivel de Transición = mañana 8:00 a 12:30 horas
=Tarde 14:00 a 18:30 horas

2do. Nivel de Transición =mañana 8:00 a 12:30 horas
=Tarde 14:00 a 18:30 horas
- Educación Básica: 1er y 2 ° básico mañana = 08:00 a 13:00 horas
Tarde = 14:00 a 19:00 horas

3° a 8° Básico = 08:00 a 15:25:00 horas

- Niveles y número de cursos año 2018:

Nivel	N° de Cursos
NT1	2
NT2	3
1° Básico	3
2° Básico	2
3° Básico	2
4° Básico	2
5° Básico	2
6° Básico	2
7° Básico	2
8° Básico	2



De los Planes y Programas de Estudio

- Los Planes y Programas que aplica la escuela en sus distintos niveles y modalidades son los propuestos por el MINEDUC:
 - NT1 y NT1 : Decreto N° 289 bases Curriculares de E. Parvularia
 - NB1 a NB4 (1° a 6° Básico) : Decreto N° 2960 / 12
 - NB5 y NB6 (7° y 8° Básico) : Decreto N° 1363 / 11

De la Evaluación y Promoción

- La escuela se regirá por el Decreto N° 511 / 97 y sus modificaciones para los cursos de Educación Básica.
- Para la aplicabilidad de estas normas la escuela elaboró su **Reglamento de Evaluación**, el cual contiene las disposiciones que permiten el funcionamiento de las normativas correspondientes a evaluación, tanto en el nivel de párvulos como de Básica.
- **Tipos de Consejos y funciones específicas:**
 - ✓ En este E.E. funcionarán los siguientes Consejos: de reflexión, consejo, general de Profesores.

De los Consejos de profesores.

- **Definición:** son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- **Finalidad:** constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional
- **Funciones generales:**
 - Planificar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo.
 - Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar



- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.

● **Criterios generales de funcionamiento:**

- Los Consejos estarán presididos por el Director del E.E. o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del E.E.
- Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del EE, cuando se presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en los tiempos establecidos por el Director. Los Consejos extraordinarios se realizarán en horario y día no determinados de antemano.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

- ✓ **Consejos técnicos de reflexión:** se realizarán semanalmente y tratarán temas técnico pedagógicos y de formación para el docente.



- ✓ **El Consejo de Gestión Escolar:** estará integrado por las siguientes personas: Director, Jefe de UTP, coordinadores de ciclos, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y analizará, problemas que afecten el beneficio de la comunidad educativa proceso, evaluaciones generales y parciales de interés para el EE, como asimismo el estudio de iniciativas y su factibilidad, para contribuir.

- ✓ **El Consejo General de Profesores** estará integrado por todos los profesores del E.E., realizará, en forma ordinaria, sesiones para diagnosticar y planificar el año escolar o semestre, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El Consejo elegirá a su representante para que participe en otras instancias.

Del Consejo Escolar:

- El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:
 - a) La Directora de la Escuela, que lo presidirá
 - b) El sostenedor o un representante designado por él
 - c) Un docente elegido por los profesores de la escuela
 - d) El Presidente del Centro General de Padres
 - e) Representante de los Asistentes de la educación
 - f) Representante de los alumnos.

- La Directora podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos

- Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias técnico pedagógico o administrativas de la escuela.



De la Unidad Técnico Pedagógica

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógico que se dan en el E.E.

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

Del Equipo de Gestión

- **Definición:** es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa.
- **Finalidad:** asesora a la Dirección, estudiando iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. El equipo de gestión elaborará un Plan de Trabajo y sesionará de acuerdo a su programación.
- **Funciones Generales del EGE: (equipo gestión escolar)**

-Elaboración del PEI

-Elaboración del PADES

-Elaboración de proyectos de inversión y otros de carácter técnico pedagógicos

-Elaboración de proyectos de refuerzo de la gestión educativa e innovaciones curriculares entre otros.

-Elaboración del PME.

-Asesorar al Director en la planificación y programación de actividades generales de la escuela

-Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado funcionamiento.



- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- Estudiar iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.
- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se traten.

De la Supervisión de Aula

- La función de supervisión debe ser entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo. Dentro de esta acción de supervisión se considerará el monitoreo y el seguimiento.

La supervisión técnica interna en este establecimiento será realizada por la Directora de la escuela y la coordinadora de la unidad técnica, en concordancia con pautas que los mismos profesores elaborarán y consensuarán en pro de mejores prácticas didácticas.

Del Perfeccionamiento Docente

- La escuela entregará una amplia difusión de toda la información de perfeccionamiento ofrecida por Ministerio de Educación, Institutos, Universidades y Departamento de Educación Municipal. Asimismo, durante el año desarrollará talleres de auto perfeccionamiento, en materias, que a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar necesidades pedagógicas de la escuela.

De la Evaluación de los Docentes



- La Dirección de la escuela observará el rendimiento, dedicación, presentación personal, sentido de responsabilidad, interés por el perfeccionamiento y espíritu de iniciativa del profesor, con el fin de acumular antecedentes que permitan tener fundamentos para la emisión de juicios solicitados por el Sostenedor o una instancia superior del MINEDUC.
- La escuela llevará un libro de vida de cada profesor, donde anotará todas las observaciones positivas y negativas pertinentes como acopio para sus antecedentes profesionales y personales.
- Cada cierto periodo los profesores serán sometidos a una evaluación externa establecida por normativa. Como resultado de esta evaluación los profesores quedarán categorizados en: Insatisfactorios, Básicos, Competentes y Destacados.

De la Evaluación Institucional

- La escuela tiene un régimen semestral y realiza dos evaluaciones institucionales al año de acuerdo a lo estipulado en el Calendario Escolar Regional, donde se analizará todo el quehacer educativo.
- Cada jornada evaluativa será liderada por la Directora y la coordinadora técnica y el equipo de gestión de la escuela. En estas jornadas los profesores se organizarán de acuerdo a los propósitos de la misma, entregando al término de ella un Informe sobre los Avances y no logros habidos en el período escolar que se evalúa junto con las posibles sugerencias para el mejoramiento del proceso educativo.

NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

De la Descripción del perfil profesional, Competencias Funcionales Y Conductuales de cada funcionario



- Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma, entregando un informe de las competencias funcionales y conductuales que deben tener:

Docentes

Asistentes de la Educación (profesionales y administrativos)

DOCENTES

- Docente es el profesor titulado como tal o con autorización en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura.

En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes:

- a) Director
- b) Inspectoría General
- c) Docente Técnico (UTP)
- d) Convivencia Escolar
- e) Docente de aula.
- f) Profesor jefe.
- g) Educadora de Párvulo
- h) Psicopedagogo(a)
- i) Educador(a) Diferencial
- j) Asistentes de la Educación

Director del establecimiento

Funciones

- Conocer - implementar normativa vigente de acuerdo al rol y sus funciones.
- Dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.



- Dirigir el colegio de acuerdo con los principios de la Administración Educacional, a fin de apoyar y lograr que la función pedagógica sea eficiente.
- Deberá conducir el Consejo de Gestión y presidir los Consejos Administrativos y Escolares.
- Debe evaluar constantemente los Objetivos Estratégicos y las Metas Institucionales.
- Supervisar el desarrollo del trabajo planificado por los diferentes estamentos..
- Establecer los mecanismos necesarios para lograr un positivo clima organizacional.
- Formalizar y estrechar vínculos con cada una de las Redes de Apoyo.
- Resolver e intermediar los eventuales conflictos entre los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum Escolar, de acuerdo a las normas impartidas por el departamento provincial.
- Delegar funciones cuando corresponda de acuerdo a los perfiles y responsabilidades individuales.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se faciliten las funciones de supervisión propias del MINEDUC, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad, como de la Corporación de Desarrollo.
- Cautelar el mantenimiento de bienes muebles asignados al Establecimiento.
- Difundir y velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar – Reglamento Interno.
- Fortalecer y facilitar la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa (Consejo Escolar, EGE ETP) para generar un sentido de pertenencia con el establecimiento.
- Implementar un Plan de gestión de recursos en sus ámbitos de inducción capacitación evaluación e incentivos que fortalezca las competencias de los docentes y asistentes de la educación en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- Gestionar la Implementación espacios con material didáctico tecnológicos específico en cada área de aprendizaje.
- Fomentar la participación ciudadana en la mejora del entorno escolar, cuidando y respetando el medio ambiente.

Inspector General



Perfil

Es el Directivo Docente responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo en forma armónica y eficiente de los distintos organismos de la Comunidad Educativa, colaborando directamente y en mutuo acuerdo con la Directora del Establecimiento, quien le delegará las funciones que estime pertinente a su cargo.

Funciones

- ❖ Conocer - implementar normativa vigente de acuerdo al rol y sus funciones.
- ❖ Distribuir adecuadamente las obligaciones del personal Docente- Asistentes de la educación, supervisando y evaluando su cumplimiento.
- ❖ Velar por las normas de prevención, higiene y seguridad.
- ❖ Difundir y velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar – Reglamento Interno.
- ❖ Cautelar el mantenimiento de bienes muebles asignados al Establecimiento.
- ❖ Resolver e intermediar los eventuales conflictos entre los integrantes de la Comunidad Escolar.
- ❖ Debe mantener un trato correcto y cordial con la planta docente, Asistentes, Alumnos y Comunidad en General.
- ❖ Documentación administrativa debe encontrarse al día según la normativa vigente.
- ❖ Documentación de alumnos- docentes y asistentes.
- ❖ Controlar atrasos, licencias médicas e inasistencia del personal.
- ❖ Registro escolar actualizado y SIGE.
- ❖ Autorizar y registrar salidas individuales y colectivas de los estudiantes.
- ❖ Enviar y distribuir correspondencia oficial.
- ❖ Cautelar la custodia de los libros de clases y supervisión diaria en el cumplimiento de las obligaciones de cada docente.
- ❖ Supervisar trabajo del personal de turno.
- ❖ Colaborar con el Directora cautelando un buen clima organizacional.
- ❖ Estará encargado del Área de Recursos del Establecimiento.



- ❖ Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento interno- Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Velar por el cuidado y seguridad del establecimiento.
- ❖ Gestionar los espacios con material didáctico tecnológico específico en cada área de aprendizaje.
- ❖ Fomentar la participación ciudadana en la mejora del entorno escolar, cuidando y respetando el medio ambiente.

Jefe De La Unidad Técnica Pedagógica

Perfil

Es el Docente responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo en forma armónica y eficiente de los distintos organismos de la Comunidad Educativa, colaborando directamente y en mutuo acuerdo con la Directora del Establecimiento, quien le delegará las funciones que estime pertinente a su cargo.

Funciones

- ❖ Conocer - implementar normativa vigente de acuerdo al rol y sus funciones.
- ❖ Deberá asesorar en la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- ❖ Es el Docente Técnico responsable del Plan de Mejoramiento Educativo en conjunto con la Directora y comunidad educativa.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los Programas y bases Curriculares en aprendizajes de todos los estudiantes.
- ❖ Asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- ❖ Debe mantener un trato correcto y cordial con la planta docente, Asistentes, Alumnos y Comunidad en General.
- ❖ Fortalecer y facilitar la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa (Consejo Escolar, EGE ETP) para generar un sentido de pertenencia con el establecimiento.



- ❖ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización programación y desarrollo de su quehacer pedagógico.
- ❖ Supervisar la coherencia de los diseños de aprendizaje, procedimientos evaluativos y el desarrollo de las clases por medio del monitoreo en el aula.
- ❖ Colaborar en el proceso de evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales.
- ❖ Estimular al Perfeccionamiento Docente.
- ❖ Velar por la elaboración y cumplimiento de las acciones insertas en Plan de Mejoramiento.
- ❖ Dirigir los Consejos Técnicos - E.T.P de su competencia.
- ❖ Velar por la elaboración y cumplimiento de los planes de trabajo insertos en Plan de mejoramiento Educativo
- ❖ Mantener una oportuna y permanente comunicación con las autoridades superiores en materias técnicas.
- ❖ Participar en los Consejos Técnicos de la Comuna.
- ❖ Controlar Libros de Clases: Registro de Contenidos y Calificaciones
- ❖ Velar por el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y las Metas Institucionales.
- ❖ Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.
- ❖ Realizar jornadas durante el año de análisis del Reglamento de Evaluación.
- ❖ Introducir mejoras a los procedimientos y lineamiento pedagógicos para fortalecer la cobertura curricular y el aprendizaje de los estudiantes.
- ❖ Implementar espacios con material didáctico tecnológicos específico en cada área de aprendizaje.
- ❖ Fomentar la participación ciudadana en la mejora del entorno escolar, cuidando y respetando el medio ambiente.

Encargado de Convivencia

El encargado de Convivencia es responsable de liderar el equipo de gestión en Convivencia Escolar integrado por, la Asistente Social y la Psicólogo. Y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de dicho equipo. Además recae la responsabilidad de investigar en los casos



correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia e implementar acciones formativas y/o reparatorias, que corresponda.

Perfil

- Difundir el Manual de Convivencia Escolar y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Apoyar la tarea del Profesor Jefe con charlas, reflexiones, experiencias, materiales, Talleres de formación, asegurando la calificación y criteriología propuesta.
- Apoyar el seguimiento de los alumnos en situaciones especiales de rendimiento, Conducta o situaciones graves.
- Evaluar semestralmente el proceso de convivencia escolar.
- Diagnosticar problemas y proponer soluciones en conjunto con: orientación, equipo psicosocial, docentes y dirección.
- Informar de su gestión a dirección.
- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Elaborar el plan de gestión de convivencia escolar.
- Coordinar la implementación de las medidas del plan de gestión.
- Realizar la Conformación del Comité de Debido Proceso.
- realizar seguimiento sobre denuncias y solicitudes judiciales.
- Relacionarse con los miembros de la comunidad educativa en los temas de convivencia escolar.
- coordinar trabajo con dupla psicosocial.
- Recepcionar inquietudes y/o entrega de formatos de denuncias.



Función

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad
- Pensamiento analítico/reflexivo
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Construcción de relaciones.
- Desarrollo de los demás.
- Liderazgo Grupal.
- Impacto e influencia.
- Comprensión interpersonal
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Proactividad.
- Adaptación al cambio
- Autoconfianza.
- Autocontrol
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Coordinador Proyecto Integración

Función

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME)
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.



5. Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de los estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
6. Conocer y difundir los protocolos y/o formularios a utilizar por los profesionales del PIE.
7. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
8. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
9. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
10. Asesorar y hacer seguimiento al uso de registro de planificación y evaluación PIE
11. Participar en los equipos de acompañamiento al aula.
12. Entregar y/o enviar la información que el coordinador comunal o Director del Establecimiento, acerca del funcionamiento del PIE o de los alumnos pertenecientes a este.
13. Elaborar horarios y coordinar que los profesionales docentes y no docentes cuenten con las condiciones de trabajo acorde a la función que realizan.
14. Realizar reuniones de coordinación con los docentes del Establecimiento por lo menos dos veces al mes, preferentemente una vez por semana, con la participación de los Profesionales no docentes cada vez que sea necesario y de acuerdo a su disposición de tiempo, con la finalidad de visualizar las necesidades y organizar actividades tendientes a mejorar la atención integral de nuestros alumnos.
15. Entregar toda la información que requieran los supervisores provinciales, cuando visiten el Establecimiento, por lo que debe cautelar que todos los profesionales (docentes y no docentes) cumplan con la documentación requerida en los plazos requeridos por lo que deberá mantener informados a los profesionales PIE de los plazos y los requerimientos que se solicitan por parte del Establecimiento, Coordinador PIE y Provincial, en forma clara.
16. Asistir a Reuniones de coordinadores de Establecimiento, dando a conocer la realidad transmitiendo la opinión de sus colegas, recibiendo la información entregada en estas reuniones y replicándola posteriormente en su Establecimiento.



Profesor Jefe de curso

Perfil

- Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y formativa de su curso. Es quien debe llevar al día la administración y datos de su curso, tener el libro de clases al día y preocuparse de la formación valórica de todos ellos en concordancia con el proyecto educativo de la escuela y los lineamientos que en materia de Convivencia escolar y la UTP.

Funciones

- Velar, junto con el jefe de la UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Entregar retroalimentación a padres y apoderados respecto a los logros y déficit de los alumnos, haciendo la síntesis de los criterios E.C.E que trabaja el establecimiento.
- Asesorar, motivar y hacer presencia afectiva y creativa en las distintas iniciativas generadas por el grupo curso.
- Aplicar las unidades de orientación grupal propuestas por el E.C.E del establecimiento.
- Conocer, atender y acompañar personalmente a los alumnos en su situación escolar y familiar.
- Mantener al día el Libro de Clases con todos los datos que son requeridos por Dirección.
- Acompañar a su curso en los actos masivos al interior del Establecimiento.
- Dialogar con profesores de asignatura, para resolver problemas puntuales de sus alumnos.
- Realizar y dirigir todas las reuniones de apoderados programadas en los horarios, lugares y formas establecidas por la Dirección, presidiéndolas con responsabilidad y dedicación.
- Entregar a los apoderados, los informes de notas y de comportamiento escolar de los alumnos cada vez que sea necesario.
- Entrevistar a lo menos una vez al año a cada apoderado del curso dejando su registro en el cuaderno de entrevistas.
- Participar activamente de las reuniones que programe el orientador con los profesores jefes.



- Comunicar por escrito al Inspector General y Encargado de Convivencia sobre los casos problemas de alumnos del curso.
- Aplicar las normas de evaluación indicadas en los documentos oficiales, acerca de la promoción y asistencia, al elaborar las actas finales de calificación.
- Colaborar en actos o celebraciones comunitarias programadas por el establecimiento.
- Solicitar a la Dirección, la autorización para citar a reuniones extraordinarias de apoderados.
- Preparar los informes de evaluación semestral para ser presentados en los consejos respectivos, en la forma y el tiempo señalados por UTP y Dirección.
- Detectar y derivar a los alumnos en situación social conflictiva, para brindarles mayor apoyo a través de la Asistente Social.
- Detectar y derivar a los alumnos que presenten dificultades cognitivas, de aprendizaje y/o conducta para evaluación a través de psicólogo(a).
- Planificar junto con el E.C. Escolar y/o jefe de la UTP; el proceso de Orientación Educacional; Vocacional y Profesional que se desarrollarán en el grupo curso.
- Organizar, supervisar, evaluar y ejecutar personalmente y con el apoyo de los profesores de asignatura de curso; las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso. (Libro de clases, fichas escolares, registro individual, certificados de promoción, certificado de nacimiento, informes pedagógicos si los hubiera, etc.)
- Informar mensualmente y en las horas destinadas a la atención de apoderados a los padres en relación a la situación escolar de los alumnos del curso a su cargo.
- Asumir las funciones de primer orientador de sus alumnos apoyado por el E.C. Escolar de la escuela y/o un profesional especialista en la materia.
- Poner las notas en las asignaturas correspondientes de aquellos alumnos que lleguen con traslado y calificaciones desde el plantel de origen, previa comunicación con el profesor de asignatura y el Jefe de UTP.
- El profesor jefe estará facultado para requerir de los distintos profesores que hacen clases a su curso, informes sobre el rendimiento de su curso y/o de las evaluaciones consignadas en el



leccionario cuando sea necesario (en especial cuando el resultado académico es notoriamente bajo). De esa situación, el profesor jefe del curso afectado, debe informar debidamente al jefe de UTP.

- Procurar la adecuada mantención del mobiliario de aula de su curso.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
 - Compromiso Organizacional
 - Orientación al logro y a la calidad.
 - Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
 - Liderazgo pedagógico.
 - Desarrollo de los Demás.
 - Pensamiento analítico /reflexivo
 - Comprensión interpersonal.
 - Responsabilidad.
 - Asertividad.
 - Pro actividad.
 - Autocontrol.
 - Autoconfianza
 - Adaptación al cambio (flexibilidad)
 - Trabajar en equipo.
 - Iniciativa e innovación.

Del profesor jefe y actos cívicos.

El profesor jefe como tal debe asumir periódicamente el llamado TURNO; éste consiste en hacerse cargo del **acto de inicio de mes**, o cuando corresponda según calendario dado por **U.T.P.**

Profesor de Aula- Subsector



Perfil

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los alumnos, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico.

Es el profesional que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

Funciones

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Ser partícipe y generador de un ambiente de respeto, cordialidad con las personas que laboran en la escuela.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer y /o Segundo Ciclo Básico.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con la misión y visión del establecimiento y las Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las Autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.



- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.
- Educar a los alumnos y motivar sus aprendizajes a través de su especialidad, su asignatura o área.
- Fomentar la internalización en el alumnado de los valores, hábitos y actitudes y normas que hacen posible la convivencia y desarrollo de la disciplina necesaria para la sana convivencia.
- Desarrollar responsablemente las actividades de colaboración, asignadas por la dirección de acuerdo a sus capacidades, aptitudes, preparación e intereses manifiestos.
- Cumplir con el horario de clases y actividades de colaboración para el cual se le ha contratado de acuerdo con lo establecido en la ley 19.070 de 1991 y su Reglamento.
- Responsabilizarse de la disciplina y orden dentro de su clase, no autorizar la salida de alumnos por ningún motivo, excepto ir al baño a criterio del docente, por casos de enfermedad y/o necesidades detectadas por él, no así para pedir materiales y/o herramientas de trabajo.
- Participar en forma activa en las actividades de integración con la comunidad y las que periódicamente se realizan en el establecimiento dentro del horario de trabajo, las cuales serán acordadas en consejos y de común acuerdo con el docente.
- Cumplir puntualmente con la corrección, evaluación y devolución de las pruebas, y/o trabajos a los que haya sometido a sus alumnos; en un plazo máximo de 15 días (una semana) una vez ejecutado.
- Crear a su alrededor un ambiente de respeto, buena educación y confianza hacia todos los miembros de la comunidad escolar (alumnos, profesores, apoderados) y hacia la labor que cada uno desempeña en el establecimiento.
- Cumplir con las disposiciones de índoles técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento y la UTP.



- Confeccionar las nóminas de alumnos en las distintas asignaturas del leccionario, según cursos en que trabaje.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el establecimiento.
- Cuidar los bienes generales de la escuela; procurar la conservación del edificio, mientras permanezca en el establecimiento, informando oportunamente de cualquier deterioro.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función docente y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos Técnicos, administrativos, de profesores jefes, profesores de subsectores, profesores del curso y consejos gremiales que le competen.
- Reemplazar a docentes con Licencias y/o permisos administrativos en caso de que no pueda cubrirlos la Dirección, esta función será de común acuerdo con el docente.
- Comunicar oportunamente al profesor jefe de los problemas que se produzcan con los alumnos de un determinado curso en asignaturas, de rendimiento, de disciplina u otro motivo similar. Esto no significa que el profesor de asignatura no esté obligado a responsabilizarse por la disciplina de los alumnos que atiende; por el contrario, es su deber solucionar dichas situaciones por sí mismo para no perder autoridad frente el grupo.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Compromiso Organizacional
- Orientación al logro y a la calidad.
- Preocupación por el orden.
- Construcción de relaciones.
- Impacto e influencia.
- Comprensión interpersonal
- Trabajo en equipo y cooperación.



- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Desarrollo de los Demás.
- Responsabilidad.
- Asertividad
- Proactividad
- Autocontrol
- Autoconfianza
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa e innovación.

De las acusaciones y reclamos en contra del personal docente:

Las quejas o denuncias en contra de un docente serán tramitadas de acuerdo a lo establecido en la ley 19.070.

Psicopedagogo /a.

Perfil

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de Déficit intelectuales, visuales, auditivos, psicomotores y trastornos específicos del Aprendizaje.

Funciones

- Planificar y coordinar las actividades de su área- docente
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Evaluar capacidades de aprendizaje.
- Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas Especiales.

Competencias Conductuales.



- Compromiso ético-social.
- Orientación hacia el logro y la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Desarrollo de los demás.
- Autocontrol.
- Proactividad.
- Asertividad.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Educador(a) Diferencial: (artículo 170)

Perfil

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, Específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

Funciones

- Diagnosticar a nivel individual.
- Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las -Situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del -Plan Educativo Individual.
- Procurar la educación integral del alumno con la colaboración y asesoría de la UTP y otros profesionales que componen el equipo de trabajo y con profesionales de otros servicios.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las Diferentes instancias técnicas de la institución educativa.

Descripción Competencias Conductuales.



- Compromiso ético-social.
- Orientación hacia el logro y la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Desarrollo de los demás.
- Autocontrol.
- Proactividad.
- Asertividad.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Educadora de Párvulos.

Perfil

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

Función

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso Educativo y en las actividades del establecimiento.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.



- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Descripción de Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación al logro y la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Desarrollo de los demás.
- Proactividad.
- Asertividad.
- Autocontrol
- Construcción de relaciones.

ASISTENTES DE LA EDUCACION

Los asistentes de la educación que trabajan en el sistema escolar, son un grupo muy heterogéneo que incluye desde funcionarios que realizan servicios auxiliares hasta profesionales, regidos por distintos tipos de relación laboral según la dependencia administrativa a la que pertenezcan, no obstante, los(as) asistentes de la educación cualquiera sea su función en el sistema educacional, comparten el hecho de formar parte de la comunidad educativa de cada establecimiento educacional y en función de ello, contribuir al desarrollo del proyecto educativo institucional.



Asistentes de la Educación Profesionales

Psicólogo /a.

Perfil

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel Individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten Necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o Discapacidades y, a nivel institucional, realizando talleres psicoeducativos para docentes y Escuelas para padres dirigidas a los apoderados, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Función

- Planificar y coordinar las actividades de su área- E.C.E
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Evaluar y atender a estudiantes con dificultades psicológicas.
- Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Realizar entrevistas a padres y apoderados.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación al logro y la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Pensamiento analítico y reflexivo.
- Comprensión interpersonal.
- Proactividad.
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.



- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Asistente Social.

Perfil

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel Individual, analizando e influyendo en los contextos en los que se desenvuelven los alumnos, principalmente en el contexto familiar, gestionando redes que pudieran influir en la educación de éstos.

Función

- Planificar y coordinar las actividades de su área- conjunto con E.C.E
- Recolección y constatación de antecedentes socioeconómicos y familiares.
- Realización de visitas domiciliarias como instrumento para constatación de Antecedentes.
- Selección de alumnos becarios (escolaridad y alimentación)
- Realización de Informes Sociales solicitados por el Juzgado de Menores, Municipalidades, Intendencia, etc.
- Realizar seguimiento a casos sociales derivados por docentes o director.
- Encargada de supervisar a los alumnos beneficiarios de alimentación.
- Colaboración al Centro General de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y comité de debido proceso, en aspectos de Asesoría Social.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación al logro y la calidad.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Impacto e influencia.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.



- Pensamiento analítico y reflexivo.
- Comprensión interpersonal.
- Adaptación al cambio.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Fonoaudiologo(a)

Perfil

Es el profesional especialista en el habla y el lenguaje, su trabajo se orienta a la superación de las dificultades que el alumno pueda experimentar en su proceso escolar, teniendo como objetivo la evaluación e intervención de éstos, optimizando la efectividad en la comunicación de los alumnos que presentan dificultades en el lenguaje.

Función

- Planificar y coordinar las actividades de su área- cordinador PIE
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Evaluación diagnostica fonoaudiológica.
- Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
- Desarrollar en los alumnos competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización.
- Seguimiento evolutivo de los alumnos que presentan dificultades.
- Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua; hablar, escuchar, leer y escribir en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
- Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral.
- Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.



- Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
- Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.
- Observación del trabajo grupal e individual en el aula.
- Reuniones de padres para informar sobre los proyectos a realizar.
- Entrevistas individuales en casos particulares.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación al logro y calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Desarrollo de los demás.
- Comprensión Interpersonal
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Proactividad.

Asistentes de la Educación Administrativos.

Asistentes de Párvulos.

Perfil

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la educadora de párvulos, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudando a la profesional en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

Función

- Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- Colaborar con la revisión de la libreta de comunicaciones de los niños.
- Cuidar el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
- Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
- Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.



- Ordenar la sala al término de la jornada.
- Ayudar a ordenar la salida de los alumnos.
- Cubrir a la Educadora de Párvulos en casos de emergencia o en forma transitoria
- Cuando debe ausentarse de la sala de clases.
- Participar en las reuniones de curso.
- Acompañar a la Parvularia en las actividades Extra programáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera de la escuela.
- Comunicar a la Educadora cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación al logro y la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Desarrollo de los demás.
- Proactividad.
- Asertividad.
- Autocontrol
- Construcción de relaciones.

Bibliotecario /a.

Perfil

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.



Función

- Responsabilizarse de todo material a su cargo, registrando, clasificando y catalogando Las obras según las normas que faciliten las consultas y búsqueda de autores y materias.
- Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
- Proporcionar iniciativas tendientes a estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio del Establecimiento.
- Diseño y confección de diarios murales y/o afiches dentro del establecimiento.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda adecuada y ágil del material que necesitan para sus trabajos de investigación y tareas cotidianas.
- Mantener el orden, silencio y el control en todo momento dentro de la Biblioteca, informando a Inspectoría o Dirección sobre cualquier falta de respeto o desorden grave al interior de la misma.
- Recepcionar y catalogar inmediatamente el material nuevo, de modo que se pueda usar a la brevedad por los profesores y alumnos.
- Informar a Inspectoría sobre alumnos que no han devuelto textos de la Biblioteca en el plazo estipulado.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Poseer registro de entrega y recepción de la utilización de las dependencias del CRA.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.



- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Preocupación por el orden.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Autocontrol.
- Iniciativa e innovación.

Encargado de Computación

Perfil

Profesional con iniciativa, manejo de grupo y con capacidad de coordinar horarios de prestación de las herramientas tecnológicas y de promover catálogos de red. Propiciando la creación de ambientes de aprendizajes y plataformas que orienten la informática educativa en función del currículum, dando importancia a la realización de un proceso de aprendizaje desde las necesidades de los sectores curriculares.

Función

- Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware y software.
- Identificación y comprensión de aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).
- Utilización de herramientas de productividad (office) para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación, con el fin de acceder y difundir información y establecer comunicaciones con la comunidad educativa.
- Emplear las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.
- Emplear las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.
- Poseer registro de entrega y recepción de la utilización de las dependencias del CRA.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.



- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Preocupación por el orden.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Autocontrol.
- Iniciativa e innovación.

Inspector de Patio.

Perfil

Es la persona que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en las labores de Inspector de patio, (cuidado y disciplina escolar) y realizar algunas tareas administrativas delegadas de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

Función

- Apoyar la labor de Dirección en relación al mantenimiento y control de la disciplina de los estudiantes durante su permanencia en la escuela y en las horas de cambio de jornada.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del manual de convivencia durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, actos, eventos internos y comunales.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a los valores de la sana convivencia.
- Controlar la presentación personal y el uso de la libreta de comunicación de todos los alumnos del establecimiento.
- Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.
- Atender casos de disciplina, niños y niñas enfermos y extender certificados de accidentes escolares.
- Colaborar en las actividades extra escolares cuando se le solicite.
- Colaborar en toda actividad que beneficie a los alumnos y al establecimiento en general.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Registrar Salida de los alumnos en horas de clases, previa justificación y/o retiro de padres o apoderados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos, presentados por los alumnos



- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos en caso que se requiera.
- Colaborar en la confección de registros, de estadísticas, planillas y actas finales de notas, y otros documentos que le sean solicitados por la Dirección.
- Asumir la responsabilidad en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o maquinarias asignadas a su cuidado y operación.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo grupal.
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Empatía
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.

Auxiliar de Servicios Menores.

Perfil

El auxiliar de servicios menores es responsable directo del aseo, la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento del mobiliario, enseres e instalaciones del Establecimiento y otras funciones subalternas de índole similar.

Función

- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea adecuada.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento, esto incluye el aseo perimetral del local escolar y dependencias anexas, privilegiando el aseo de las oficinas administrativas, accesos y pasillos.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.



- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador del establecimiento (en actos o actividades en horario nocturno).
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Mostrar en todo momento buen trato y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantenerse dentro del local escolar y ubicable durante sus horas de trabajo y turnos, excepto cuando está debidamente comisionado o en cometido.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Directo (a) – Inspector General

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social
- Orientación al logro
- Proactividad
- Responsabilidad.

De los Derechos, Deberes - Obligaciones y Prohibiciones generales

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente de la Escuela Lo Franco tendrá los siguientes derechos:

Solicitar Permisos Administrativos según la Ley N° 19.070 de 1991 y sus reglamentos.

Ser informados oportunamente de las materias que sean de su incumbencia.

Tener horas de compensación por las labores realizadas en circunstancias lectivas, y/o emergentes.

Esta compensación se llevará a efecto previo acuerdo con Dirección.



Gozarán de autonomía en el desarrollo de su labor educativa y docente de acuerdo a la normativa vigente. En todo caso dicha autonomía no excluye la labor de supervisión técnico pedagógica ejercida por el Ministerio de Educación, de la UTP y la que en derecho le corresponde a la Dirección del Establecimiento.

Tienen derecho a exigir el procedimiento establecido en la Ley 19.070, en su Art. 17. 453 Art. 53 al 58, respecto de las quejas o denuncias que se configuren en su contra, las que deben darse a conocer al afectado en los plazos allí señalados.

Tendrán derecho a la participación en carácter consultivo en los aspectos que la Ley 19.070 señala tales como:

Relaciones con la comunidad. (Estrategias y procedimientos)

Diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.

Lo que los reglamentos de evaluación vigentes establezcan a nivel de escuela.

Tendrán derecho a participar con carácter resolutivo en los siguientes aspectos:

Aprobación del Proyecto de Desarrollo Educativo Anual del Establecimiento, PADES u otra forma de planificación estratégica que se genere en la escuela.

Aprobación de Actividades no lectivas anuales.

Planificación del Proyecto Evaluativo de la Escuela.

Introducción de innovaciones educativas y proyectos de mejoramiento del currículo escolar.

DEBERES DEL PERSONAL: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION (Profesionales y Administrativos)

El Personal del Establecimiento Educacional deberá respetar y cumplir las siguientes normas:

Realizar el trabajo acordado con el fin de lograr que la comunidad escolar pueda cumplir adecuadamente con los objetivos de la educación.

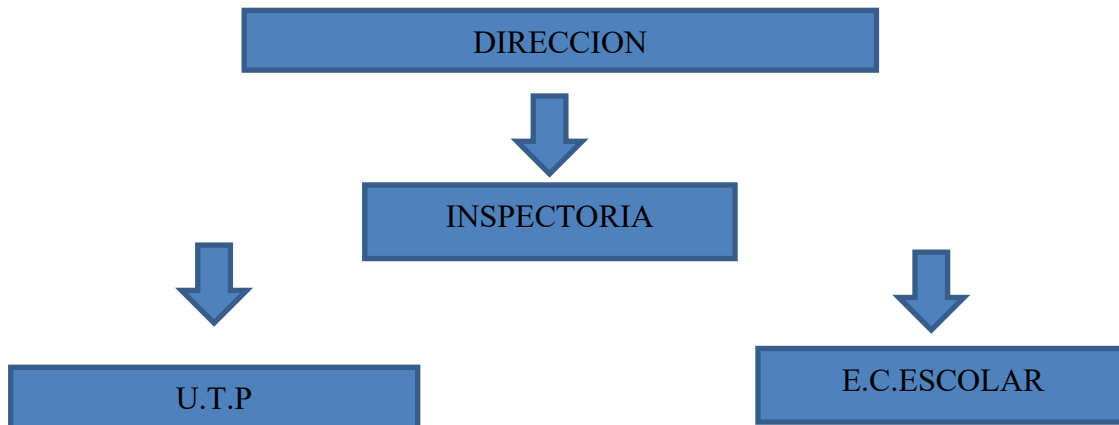
Realizar personalmente la labor acordada de acuerdo con las normas e instrucciones del ministerio de educación y/o del departamento de educación municipal según corresponda.

Desempeñar su labor con eficacia y motivación, colaborando con el proceso educacional de la comunidad escolar.



Mantener debido respeto y lealtad hacia la comunidad escolar por extensión a todo el personal que allí labora (directivos, docentes, administrativos y auxiliares).

Respetar el conducto regular a nivel interno:



No se permitirá la salida de cualquier funcionario del establecimiento dentro del horario de trabajo sin la debida autorización de Dirección. Podrá excepcionalmente autorizar la salida de algún personal el Inspector General, U.TP, E.C.Escolar en caso de que no se encontrara alguna de las personas antes mencionados en el establecimiento.

Dar aviso en forma oportuna, antes del inicio de la jornada de trabajo, al Jefe Directo en caso de ausencia justificada; en caso de la imposibilidad absoluta de avisar, deberá hacerlo en un plazo máximo de 24 hrs. después del inicio de la jornada de ausencia y tendrá derecho a SOLICITAR PERMISO ADMINISTRATIVO con o sin goce de remuneraciones (se entenderá por aviso la comunicación oral y/o escrita, ya sea en forma directa o a través de terceros).

Respetar los controles de entrada y salida firmando oportunamente el Libro de Firmas y asistencia del Personal.

Mantener sobriedad en el vestir y desempeñar de manera adecuada las funciones propias del personal de un establecimiento educacional.



Mantener en todo momento relaciones de respeto con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.

Cuidar los recursos materiales del establecimiento en que trabaja y la conservación de estos, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, responsabilizándose por los bienes asignados a su cuidado y administración bajo inventario.

Comunicar dentro de 48 hrs. de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, especialmente el cambio de domicilio.

Deberes y Obligaciones de los Funcionarios:

El personal docente y no docente estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas:

Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir con su proyecto educativo y normativa vigente del sector educacional.

Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida firmando el registro respectivo.

Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo de la escuela.

Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones.

Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa

Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación

Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia

Asistir con puntualidad a su labor y reuniones a que se le convoque.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD



La escuela está obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente integridad física de toda persona que labora en este establecimiento educacional.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por la escuela.

Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.

En este establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

Un listado visible con los números telefónicos de la Posta, Carabineros y Bomberos.

Una cantidad suficiente de extintores, con carga vigente

Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio, a una zona de seguridad claramente identificada con señaléticas

Uno o más botiquines.

Fácil acceso a formularios para enviar a niños accidentados a la posta u hospital

De la Seguridad:

La persona que tenga a cargo esta labor, pondrá especial atención en que todo dé garantía seguridad: Mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.

Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, como por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.

Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan la evaluación expedita

Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos de la escuela, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos.

Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física, educación tecnológica y computación.



El Inspector General en forma periódica deberá realizar simulacros de evacuación, a lo menos 2 en cada semestre, los resultados de estos simulacros deben ser analizados y dados a conocer a todos los involucrados, mediante un escrito.

El Inspector General procurará que, a lo menos, una vez al año la comunidad educativa participe en charlas dadas por bomberos, carabineros y personal de la Posta u hospital en relación a los cuidados que hay que tener para evitar accidentes.

Será responsabilidad de todos estar atento a objetos o situaciones que pueden poner en riesgo la salud física de los alumnos y personal de la escuela. Avisando oportunamente de su presencia o sacándolos de donde se encuentran. (Trozos de vidrios, instalaciones eléctricas defectuosas, mesas y sillas en mal estado)

Se evitarán los juegos bruscos, reyertas y bromas pesadas, en esta misma línea se evitará que los niños se suban al techo, a los muros, a los árboles, etc.

De la Higiene:

El Inspector General estará a cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc.

Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos.

Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos

Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad.

Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la Municipalidad.

Hacer limpiar los recipientes para la recolección de la basura.

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD



La escuela, de acuerdo a su Visión y Misión se relaciona positivamente con su comunidad, cuando está llamada a ofrecer sus dependencias para reuniones, charlas y eventos que organismos de la localidad requieran. Asimismo, esta escuela se relaciona con Juntas de vecinos, Bomberos, Carabineros, Postal y asociaciones gremiales.

Del Centro de Padres

Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como Centro General de Padres y Apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la escuela.

Son **deberes** del Centro General de Padres y Apoderados:

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, en concordancia con acciones que relevan las responsabilidades educativas de la Familia

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las normas establecidas en el decreto Nº 565 / 90 y sus modificaciones (Dcto. 828 / 91).

El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos se haga, estará claramente señalado en su Plan de trabajo anual.

Conocer, respetar y adherir al Reglamento de convivencia

Conocer, aceptar, cumplir y respetar las "Normas de convivencia interna"

Educar a sus hijos y apoyar el proceso educativo de la escuela

Cumplir con los compromisos asumidos por el establecimiento educacional

Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar

Participar de las actividades extra programáticas de la escuela

Promover en sus hijos (as) el respeto, tolerancia, por todos los integrantes de la comunidad escolar

Asistir obligatoriamente a todas las reuniones Bimensuales, estas reuniones son exclusiva para los padres y apoderados por cual se solicita encarecidamente que no deben asistir con sus hijos.

Responder y acudir a las citaciones que la escuela realice.



Asistir a Un taller para Padres y Apoderados en cada Semestre.

Derechos de los padres y apoderados de la Escuela Lo Franco

Optar a cargos en las directivas de curso, a ser elegidos y/o representando al Centro general de padres y apoderados

Ser informados periódicamente de los resultados académicos y a conocer los progresos y las dificultades que se manifiesten en el desarrollo social y conductual de sus hijos (as)

Ser escuchados y a participar del proceso educativo

Sostener entrevistas con los docentes de curso respectivo. Para ello tendrá que solicitarla a través de la libreta de comunicaciones.

Solicitar a quien corresponda entrevistas con algún integrante del Equipo directivo, manteniendo el conducto regular.

Acercarse al encargado de convivencia escolar en caso que requiera su hijo ser derivado algún tratamiento psicológico- especialista, si no ha sido derivado antes por el docente.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

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

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

¿Qué es convivencia escolar?



Convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es promover la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

La convivencia escolar de la Escuela Lo Franco es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad: Padres y apoderados, alumnos, alumnas, docentes, asistentes de la educación, Directivos.

El colegio Lo Franco de Quinta Normal, reconoce que el compromiso con la verdad, la libertad, la justicia y la dignidad del ser humano supone la toma de conciencia de las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa Lo Franco.

La **Comunidad Educativa** es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos (as) que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación.

Derechos y deberes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa Lo Franco se comprometen a promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.



Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Visión

La Comunidad de la Escuela Lo Franco aspira a convertirse en un espacio de integración, de convivencia participativa e inclusiva, en el que se otorguen oportunidades de desarrollo intelectual, físico y valórico, con el propósito de aportar a la construcción de una sociedad más justa y democrática, que les permita a los alumnos enfrentar con éxito sus proyectos de vida y desafíos, de acuerdo a los avances de la ciencia, la tecnología, la preocupación por el medio ambiente y la inmersión a un mundo globalizado.

Misión

La escuela busca convertirse en una alternativa educacional de calidad para toda la comuna de Quinta Normal y sectores circundantes, destacándose por la dimensión tecnológica, ecológica y científica. Desarrollando en los alumnos las competencias académicas, valóricas y personales, que les permitan cumplir con sus metas, tanto particulares como institucionales, a través de un trabajo en conjunto con toda la Comunidad Educativa.

Sellos Educativos

La escuela Lo Franco busca propiciar el aprendizaje de calidad, desarrollando habilidades **científicas, tecnológicas y ecológicas** en todos nuestros estudiantes, fomentando la integración e inclusión de toda la comunidad educativa.

- Aprender a hacer uso adecuado de los avances tecnológicos.
- Aprender a convivir en el medio ambiente que habitamos de manera responsable y respetuosa.
- Aprender a conocer la importancia del conocimiento y desarrollo científico.



- Aprender a ser una escuela inclusiva, respetuosa y de formación integral.

Objetivos estratégicos por dimensión en Plan Anual de Mejoramiento.

- **Gestión Pedagógica:** Mejorar procedimientos y lineamientos pedagógicos para fortalecer la cobertura curricular y el aprendizaje de los estudiantes.
- **META:** Aumentar a un 60% los estudiantes que se encuentren en los niveles elemental y adecuado, para disminuir el porcentaje a un
- 40 % de estudiantes a un nivel insuficiente.
- **Liderazgo:** Fortalecer la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, como son el Consejo Escolar, E.G.E - E.T.P, generando un sentido de pertenencia con el establecimiento.
- **META:** En la gestión y prácticas institucionales se realizarán el 100% de las reuniones planificadas, para cumplir con los objetivos propuestos
- **Convivencia Escolar:** Instalar estrategias para fortalecer la convivencia escolar y la promoción de vida saludable a través de la socialización de valores del PEI, implementando acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes y la participación activa de la comunidad.
- **META:** Garantizar el funcionamiento del 100% de los talleres ofrecidos a la comunidad.
- **Gestión de Recursos:** Implementar un Plan de gestión de recursos humanos en sus ámbitos de inducción, capacitación, evaluación e incentivos que fortalezcan las competencias de los docentes y asistentes de la educación, en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- **META:** El 80% de los docentes del establecimiento son perfeccionados y capacitados, en diferentes áreas que sean pertinentes con su función, con un enfoque tecnológico
- Implementara espacios con material didáctico y tecnológico específico para cada área del aprendizaje.
- **META:** En la gestión de recursos se crearan y mejoraran espacios educativos específicos en cada área de aprendizaje.

Definición y sentidos Institucionales

Principios Educativos

- Comunidad Educativa centrada en el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos.



- Entregar educación de calidad en un ambiente gratificante para los actores de la comunidad educativa.
- Desarrollar en nuestros estudiantes habilidades tecnológicas y científicas, potenciando sus habilidades cognitivas.
- Generar acciones que materialicen la equidad en una comunidad inclusiva.
- Consideraremos que la preservación del medio ambiente será parte integral de la formación de nuestros alumnos.
- Afianzar valores que generen identidad con la comunidad educativa, como también de nacionalidad.
- Comunidad educativa con énfasis en el desarrollo profesional del docente como medio de mejoramiento de la calidad.
- Comunidad educativa que valore el contexto socio cultural de los alumnos y sus familias.
- Proporcionar a las personas que presentan necesidades educativas especiales (N. E. E), particularmente a aquellas con discapacidad, los servicios y las ayudas técnicas para que logren calidad de vida, los beneficios de sus derechos humanos y el desarrollo de sus capacidades.
- Acceso de los alumnos con N. E. E. a los mismos derechos, oportunidades y tipo de experiencias que tiene el resto de su comunidad, con el fin de que participen activamente en los ámbitos familiar, social, escolar y laboral. Con ello se busca eliminar la segregación.
- Adaptar la enseñanza a las necesidades y particularidades de cada alumno, mediante adecuaciones al currículum. Dar a cada alumno lo que necesita.

Valores y Competencias

- **Respeto:** El respeto es reconocer el derecho ajeno; es el reconocimiento, consideración, atención o deferencia, que se deben a otras personas o instituciones. Es una condición para saber vivir y alcanzar la paz y la tranquilidad.
- **Honestidad:** constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.
- **Empatía:** se refiere a la habilidad cognitiva de una persona para comprender el universo emocional de otra.



- Tolerancia: el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.
- Solidaridad: la adhesión de modo circunstancial a una causa o a proyectos de terceros. Ser una persona solidaria no se limita al ofrecimiento de ayuda, sino que implica un compromiso con aquel al que se intenta ayudar.
- Autonomía: capacidad de una persona para ejercer independencia de otra persona o cosa, pudiendo por ejemplo, tomar decisiones propias, actuar sin necesidad de otro, entre otros.
- Participación: acto de integrar un movimiento, una sociedad o ser parte de una determinada causa. La participación sería la circunstancia por la que se es parte de algo mayor.
- Democracia: conjunto de reglas que determinan la conducta para una convivencia ordenada política y socialmente. Se trata de un estilo de vida cuyas bases se encuentran en el respeto a la dignidad humana, a la libertad y a los derechos de todos y cada uno de los miembros.
- Consecuencia: El ser consecuente nos demanda honestidad, coherencia entre lo que se dice, piensa y las acciones que se ejecutan. Ser responsable de los actos cometidos

ALUMNOS/AS DE PRE-BÁSICA

DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS DE PRE-BÁSICA

- a. Conocer el proyecto educativo institucional, el que será el marco de referencia permanente en su vida escolar diaria
- b. Recibir una formación acogedora, afectiva que contribuya a su crecimiento personal, sin discriminación de ningún tipo.



- c. Ser atendido/a y escuchado/a por quién corresponda, cuando requiera plantear problemas, dudas o necesite mayor atención.
- d. Participar en todas las actividades programadas por la unidad educativa.
- e. Ser reconocido/a por su excelente asistencia a clases, perseverancia y entusiasmo en sus estudios, buen comportamiento con felicitaciones directas, observaciones positivas en sus informes, diplomas, medallas de honor.

DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS DE PRE- BÁSICA

- a. Asistir puntualmente y regularmente a clases.
- b. Cuidar su presentación personal en forma permanente.
- c. Respetar a todas las personas que conforman nuestra comunidad educativa.

ALUMNOS DE ENSEÑANZA BÁSICA.

Derechos de los alumnos y Alumnas de la Escuela Lo Franco

Conforme al proyecto Escuela Lo Franco, los alumnos y alumnas tienen los siguientes Derechos:

Conocer el proyecto educativo institucional, el que será el marco de referencia permanente en su vida escolar diaria

Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales en concordancia con el proyecto educativo de la escuela

Recibir una formación orientada en los valores humanos y de respeto que les ofrezca oportunidad para su formación y desarrollo integral y que atienda las dimensiones: Valóricas, de autoconocimiento y desarrollo intelectual; afectividad y sexualidad; relaciones interpersonales e inserción social y discernimiento vocacional.

Conocer los planes y programa de estudios y/o del ministerio de educación.

Estudiar en un ambiente de respeto y tolerancia, que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de mal tratos físicos, verbales y psicológicos.



Ser valorados y acompañados en su proceso de crecimiento personal, atendiendo su singularidad y nivel de madurez, recibiendo una atención respetuosa y digna por parte de los(as) integrantes de la comunidad educativa

Participar de las actividades académicas curriculares y en la vida cultural, deportiva, recreacional y otras que el colegio promueva.

A que los profesores(a) que guían el proceso formativo, cumplan con sus responsabilidades profesionales de:

Puntualidad en el inicio y término de la clase

Entrega oportuna de programaciones y materiales de trabajo escolar y calendario de pruebas y evaluaciones

Entrega y registró en el Libro de Clases de los resultados de las evaluaciones realizadas en un periodo no mayor a 15 días

A que los y las profesores(as) actúen de manera equilibrada y justa con todos(as), respeten a los alumnos y alumnas el ritmo y estilo de aprendizaje, su autonomía y singularidad

Ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, criterioso y transparente, según el reglamento de evaluación de la escuela.

A que se les brinde la oportunidad para regularizar las instancias de evaluación del proceso de desarrollo personal y académico, cuando han tenido dificultades para asumirlo normalmente

Todo alumno /a que presente dificultades de aprendizajes debidamente diagnosticadas por el especialista e informado al Depto. Unidad técnico pedagógica , tendrá derecho recibir una atención oportuna, en colaboración con el Proyecto de integración escolar, atendiendo en forma integral las necesidades educativas especiales. La posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado siguiendo los conductos regulares existente en la institución, libre expresión, a la discrepancia. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos previstos para ello. Disfrutar del descanso, del deporte y las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello elegir y ser elegidos (as) para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que cumpla con el perfil de alumno de La escuela Lo Franco y reúna los requisitos para tal efecto: buena conducta, buen rendimiento y que no esté afecto a algún tipo de condicionalidad escolar.



A ser informado (a) oportunamente sobre horarios y actividades que le competen

A exigir en buen estado y buen uso los bienes del colegio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

A la asistencia en caso de accidente o malestares de salud que presente durante la jornada Escolar y el aviso inmediato al apoderado.

A continuar su proceso educativo formal la alumna embarazada, contar con los permisos para sus controles de salud, eximirse de educación física si el médico así lo determina, hacer uso de horas para alimentar y asistir a controles médicos del lactante, acordado con inspección y autorizado por el apoderado bajo registro firmado, además de mostrar por escrito su asistencia a los controles médicos.

Deberes y obligaciones de los alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas tienen las siguientes obligaciones y /o deberes:

Conocer, respetar y asumir responsablemente el proyecto educativo de la escuela Lo Franco y las normas de convivencia

Respetar los símbolos patrios, e institucionales

Asistir regular y puntualmente a las clases. Debe traer diariamente su libreta de comunicaciones o cuaderno.

Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades, cumplir con los trabajos académicos, traer los materiales y útiles solicitados en los plazos establecidos, en caso contrario que el alumno, alumna no tuviese los recursos económicos para conseguirlos, comunicar al profesor (a) dicha situación

Cumplir con el procedimiento evaluativo que por razones atendibles no se haya realizado, presentándose oportunamente con el profesor (a) que corresponda, asumir responsablemente el trabajo realizado en cada uno de los sub sectores

Participar con respeto en cada una de las actividades realizadas por la escuela, actos cívicos, extras programáticos dentro y fuera de la institución

Los (as) alumnos (as) que se encuentren eximidos de la asignatura de religión, deberán permanecer en la sala de clases manteniendo respeto y silencio y realizando guías de trabajo.



Cuidar la infraestructura educacional, los inmuebles de uso común (instalaciones, baños, mobiliario, textos, equipos tecnológicos, y multimedia de la escuela

Mantener en todas las actividades curriculares, extra curriculares y recreativas una actitud positiva de respeto, y buen comportamiento que favorezca el adecuado desarrollo de la actividad, en los talleres, CRA, sala de ENLACE, laboratorios de ciencias, salas temáticas Ingles, historia y matemática, comedor, gimnasio, patios etc.

Entregar a los padres y apoderados toda comunicación oficial entregada por la escuela, a través de circulares e información en general.

Respetar a todos, manteniendo un trato no discriminatorio con todos los (as) integrantes de la comunidad escolar, enfatizando el dialogo, evitando las agresiones verbales, físicas, y/o psicológicas y salvaguardando la vida privada de quienes le rodean.

Colaborar y cooperar activamente en mejorar la convivencia escolar

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fundamentación:

Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Así lo recogía el Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que los alumnos aprendan en la escuela a convivir, conociendo mejor a los demás y creando un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes y la solución pacífica e inteligente de los conflictos.

El presente Manual de Convivencia es el producto de un proceso de reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Este Manual de Convivencia es parte del Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, es una herramienta de trabajo en permanente proceso de



evaluación, revisión y ajuste Los alumnos y alumnas al matricularse, se comprometerá con el modelo del perfil del estudiante que presenta la Institución. Como eje fundamental del Manual, se propone rechazar el autoritarismo y la excesiva libertad en las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. En virtud de la autonomía escolar, nuestro colegio ha elaborado su propio Manual para establecer claras políticas de convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 08 de septiembre de 2011 define lo siguiente en el Artículo 16 B “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

De esta forma, la normativa se hace cargo también del ciberbullying.

El término bullying proviene del vocablo inglés bull que significa “toro”. Se asocia a una figura de superioridad que ejerce predominio sobre los demás. De allí que the bully (el agresor/matón) pretenda generar un efecto intimidatorio sobre su víctima, aprovechándose de su debilidad o timidez (asimetría de poder) de modo tal, que ésta sea doblegada y no tenga el valor para enfrentar o denunciar su situación de abuso. Por tanto, para que un acto de agresión sea una expresión de bullying se requiere:

El daño sea reiterado y deliberado al mismo estudiante y se sostenga en el tiempo. (Reiteradamente: significa que el estudiante sufre una y otra vez de actos crueles y dañinos de parte de otros. Deliberadamente; el propósito de los actos es herir, hacer daño o provocar sufrimiento).

Que entre los involucrados (víctima/agresor) haya una diferencia de poder (asimetría de poder) (El agredido tiene dificultades para defenderse).



Es de suma importancia establecer que un acto eventual y único, por muy brutal que sea -como la muerte o lesión mediante un arma blanca- no constituye bullying. Tampoco lo será una pelea entre compañeros de curso con similares fuerzas y destrezas o una riña entre grupos y/o pandillas.

La Ley N°20.536, sobre violencia escolar, establece que será obligación para los alumnos /a, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos, el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.

La Escuela cuenta con un comité de convivencia (departamento de Mediación) presidido por la encargada de convivencia escolar del colegio cuyo objetivo principal es trabajar en conjunto con los mediadores, situaciones de conflicto que se viven diariamente en el colegio transformándolas en oportunidades de aprendizaje para los alumnos y alumnas.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Toda norma de convivencia escolar tiene un carácter formativo para las personas, en el sentido de que sea consecuente con la misión educativa Institucional.

Funcionamiento interno

Presentación Personal:

Para inculcar en los alumnos y alumnas valores que le serán de beneficio en su vida futura, nuestra comunidad educativa promoverá en ellos y ellas actitudes de respeto, orden y presentación personal. Por lo tanto, los alumnos y alumnas de la Escuela Lo Franco usarán el uniforme que a continuación se detalla, cuyo uso tendrá el carácter de obligatorio. El alumno o alumna debe asistir a la Escuela correctamente vestido y será responsabilidad del apoderado, el que ello ocurra efectiva y sistemáticamente.

- a. Los y las estudiantes deben presentarse con el uniforme establecido por la institución para que se identifiquen todos de igual manera y tengan identidad con la escuela.



- b. Los y las estudiantes deben presentarse todos los días aseados y con peinados acordes a lo que estipula el reglamento
- c. No se aceptará uso de pantalón pitillo o calzas
- d. No se permite el uso de piercing o aretes
- e. Para las clases de Ed. Física deben usar buzo institucional.
- f. La situación extraordinario en relación con la presentación personal de los estudiantes será resuelta en inspectoría.

Uniforme y presentación personal de la escuela

El alumno debe presentarse con su uniforme limpio y en buen estado

- a. Damas: Falda cuatro centímetros sobre la rodilla, polera institucional, calcetas azules marino, zapatos negros, chaleco, parka o chaqueta azul marino, pelo tomado. Entre el 1º de mayo y el 30 de agosto se permite el uso de pantalón de vestir azul marino de tela.
- b. Varones: Pantalón gris, polera del colegio, chalecos, parka o chaqueta de color azul marino, zapatos negros.
- c. Para las clases de educación física niños y niñas deberán usar polera institucional y el buzo oficial del establecimiento, zapatillas de gimnasia y calceta.
- d. En ceremonias oficiales tales como licenciaturas, desfiles, premiaciones u otras, los alumnos, deberán asistir con polera institucional y pantalón gris y las alumnas con polera institucional y falda azul marino.
- e. Los alumnos deben asistir con el pelo corto tradicional, excluyéndose todo tipo de cortes y peinados extravagantes
- f. En las damas no se acepta maquillaje, uñas pintadas, pelo teñido, cortes de pelo y peinados extravagantes.
- g. Para evitar extravío y cambios de prendas la ropa debe ser marcada con el nombre de cada niño(a).
- h. Los alumnos y alumnas de pre-básica deben asistir regularmente con el buzo, polera institucional, y delantal institucional.



Recreos:

- a. Durante los recreos los estudiantes deben permanecer en los patios. Los profesores deben asegurarse que todos los alumnos, alumnas hayan evacuado las salas de clases posteriormente cerrar la sala con llave.
- b. Favorecer convivencia sana a través del respeto.
- c. Durante el recreo evitar juegos bruscos, agresiones físicas o verbales y todo tipo de abuso con cualquier miembro de la comunidad.
- d. Depositar la basura en contenedores dispuestos para ello en los patios, pasillos, baños y salas.
- e. Usar correctamente y cuidar implementos de servicios higiénicos
- f. Durante los meses de calor no lanzar agua.

Actividades Extra-curriculares

- a. Las actividades planificadas de libre elección podrán realizarse después de la jornada o día sábado autorizadas previamente por la dirección del establecimiento.
- b. Todos los alumnos y alumnas pueden participar en actividades extra-curriculares con autorización de los padres y apoderados.
- c. Las actividades extra-curriculares serán informadas oportunamente y se realizaran en horario distinto al habitual.

Retiro del Estudiantes durante el horario de clases:

- a. Retiro por el apoderado quedando constancia en el registro de salida de alumnos (Nombre, Rut, motivo, firma).
- b. Desde las 13:00 hasta las 13:50 horas no se permitirá el retiro de alumnos.
- c. Cuando un alumno se encuentre enfermo se debe comunicar en inspectoría para llamar al apoderado y este lo retire.
- d. No se autoriza solicitudes de salida de alumnos por teléfono y mensaje de Whatsapp.



- e. Si por algún motivo el alumno es retirado por una persona que no es su apoderado, ella debe ser mayor de edad y presentar su carnet de identidad.
- f. El colegio, en cumplimiento de una orden judicial está facultado para impedir la visita y/o retiro del alumno, alumna por parte de uno de sus padres o familiares.

Justificación de inasistencias a clases:

- a. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones, a su profesor jefe o profesor de asignatura.
- b. La justificación por más de 3 días consecutivos debe hacerse personalmente por el apoderado en inspectoría o profesor jefe, quedando registro de ello en el libro de justificativos.
- c. La justificación por enfermedad, control médico o dental, debe hacerse con certificado médico entregado al profesor jefe o en inspectoría.
- d. El no presentar justificativo después de 3 días consecutivos será causal de citación al apoderado.
- e. Si las inasistencias exceden del 15% del total de días lectivos trabajados es causal de repitencia.

Inasistencia a evaluaciones:

- a. El estudiante que se ausente a una evaluación sin causa justificada debe regularizar la situación con el profesor (a) respectivo.
- b. Si se ausenta a una evaluación se considera justificado con la presentación de un certificado médico o la justificación personal de apoderado dentro de las 48 horas.
- c. Es responsabilidad del estudiante ponerse al día en las materias, pruebas o trabajos cuando se ausenta de clases. El apoderado debe velar por que esto se cumpla.

Permanencia en el comedor

- a. Los estudiantes que así lo requieran; tienen beca de alimentos JUNAEB y deben almorzar sólo en el comedor o lugares autorizados para este fin.
- b. No se recibirán termos u otros recipientes con comidas durante la jornada de clases.



- c. Los estudiantes que traen almuerzo del hogar, deben ingresarlo al inicio de la jornada de clases ya que no hay personal disponible para traslado de termos.
- d. El apoderado de los alumnos seleccionados por la Beca JUNAEB para recibir desayuno y almuerzo debe comunicar por escrito cuando rechaza el beneficio de la beca.
- e. El comedor no atiende alumnos en el periodo de clases

Respecto a la Infraestructura:

- a. La escuela es un espacio de aprendizaje para todos; es responsabilidad de cada persona cuidar el aseo y mantención de todas las dependencias materiales e infraestructura en general.
- b. Los estudiantes disponen de la biblioteca para consultar textos desarrollar tareas y clases.
- c. Para solicitar libros fuera del colegio el estudiante debe hacerlo con su carnet de la biblioteca.
- d. Frente a la pérdida o destrucción de algún libro, material u otros el apoderado debe reponerlo íntegramente.
- e. No es parte de la cultura de esta escuela el rayado de muros, ya sea con chapas o grafitis.
- f. Los estudiantes deben cuidar, mantener las señaléticas instaladas en los muros
- g. El establecimiento no se responsabiliza, ni realiza investigación por pérdida de ningún tipo de objetos de valor como: celulares, reproductores de música, cámaras filmadoras, objetos de valor, Tablet, cámara fotográfica, cámara filmadora, juegos tecnológicos, joyas, planchas de pelo, encrespador de pelo, juguetes, dinero etc.
- h. Los padres y/o apoderados son los responsables de velar que sus hijos no ingresen estos objetos a la escuela.

Normas de seguridad:

- a. Cada dos meses se realizará un ensayo de seguridad para el desplazamiento permanencia o abandono de las zonas en caso de emergencia. (Operación). Proceso a cargo de inspectoría con participación de todos los miembros de la comunidad.



- b. Al inicio del año escolar el alumno que presenta problemas de salud para realizar actividad deportiva deberá presentar certificado médico que justifique su eximición al profesor jefe o al profesor de la asignatura.
- c. En caso de accidente de algún estudiante, se comunicará por teléfono de inmediato al apoderado para que concurra al establecimiento o al centro de urgencia que corresponda. Es responsabilidad del apoderado actualizar periódicamente el número telefónico.
- d. En caso de urgencia el estudiante accidentado será acompañado por un funcionario del establecimiento al centro asistencial hasta la llegada de su apoderado.
- e. Los padres y apoderados deberán presentar por escrito la autorización en inspección cuando un alumno o alumna requiera ingerir algún medicamento, previo certificado médico otorgado por el especialista mientras el alumno, alumna se encuentre en el horario de permanencia en el establecimiento.

Reconocimientos

- a. Para fortalecer la autoestima e incentivar el esfuerzo serán destacados públicamente en el cuadro de honor los alumnos de excelencia académica, compañerismo y valores institucionales semestralmente.
- b. Serán premiados con medallas de honor al término del año escolar los alumnos que obtienen el 1° lugar en rendimiento de cada curso y los alumnos que obtienen el 100% de asistencia.
- c. Los alumnos que obtienen el 2° lugar en rendimiento de cada curso recibirán un diploma referido a la distinción académica.
- d. Serán premiados públicamente en el acto de aniversario del establecimiento aquellos alumnos elegidos por sus pares como mejores compañeros.
- e. Serán reconocidos pública y oportunamente los estudiantes que se distinguen tanto en actitudes como habilidades (deportes, concursos, artes, etc.)
- f. Se enviará carta de felicitación a los padres de estudiantes destacados por sus logros académicos al término de cada semestre.
- g. El mejor alumno (a) de la promoción académica de 8° años recibe un bono de \$50.000 financiado por el Centro General de Padres y Apoderados.



Situaciones especiales

Los padres y apoderados tienen la responsabilidad y obligación de comunicar a la dirección del establecimiento lo siguiente:

- a. Embarazo de la alumna.
- b. Situación de riesgo social que afecte a los estudiantes (violencia intrafamiliar, de privación social económica, abuso sexual, problemas psiquiátricos, necesidades educativas especiales, drogadicción u otros.
- c. Comunicar al profesor jefe y luego en inspectoría situaciones de bullying, abuso sexual y deshonesto para aplicar protocolo de acción en cada uno de los casos quedará la constancia escrita en registro para denuncias ubicado en Inspectoría con la firma y Rut del padre madre o apoderado que realice el trámite.
- d. En caso de que algún funcionario tome conocimiento de que algún estudiante fue o es abusado(a) sexualmente o vivió abuso dentro o fuera del establecimiento el Encargado de Convivencia Escolar realizará la denuncia en Carabineros.

Promoción y Prevención de una adecuada Convivencia Escolar

Enfocado Principalmente en impulsar acciones de prevención tales como:

La participación en programas preventivos y de promoción humana, realizando articulación con redes de apoyos tales como Programa habilidades para la vida, Acciona, entre otros, Programas gubernamentales que apoyen el proceso educativo, entre otras, que propicie la generación de habilidades socio-afectivas.

La organizaciones de Talleres de apoyo a los padres tales como escuelas para padres.

Incentivar el buen comportamiento y respeto a los demás en la escuela a través de refuerzo positivos concretos (premiaciones) de manera colectiva (por curso) y/o en forma individual, con una motivación pedagógica.



Se propiciarán otras actividades que fomenten la sana convivencia teniendo en cuenta especialmente al proyecto educativo institucional.

Incentivar actividades que tengan como objetivo la aceptación de la diversidad.

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones. Por ningún motivo se podrá

- Aplicar sanciones físicas u otros que arriesguen la seguridad de los niños.
- Impedir el ingreso de un alumno a la escuela o enviarlo de vuelta al hogar
- Sanciones que afecten la permanencia en el sistema escolar o que lo perjudiquen gravemente en su proceso educativo.
- Prohibir o dificultar la asistencia de una alumna por estar embarazada o ser madre.

Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda ser verificado. Tales como:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

SE CONSIDERARAN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES

CONDUCTAS:



Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Realizar acoso (ataques de connotación sexual), aun cuando no sean constitutivos de delito.

Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.

Reuniones de apoderados:

Durante el desarrollo de las reuniones de apoderados los alumnos no pueden permanecer en la escuela, debido a que no se dispone del personal necesario para su cuidado e interrumpen el normal funcionamiento de las reuniones.

Además, el Seguro Escolar no cubre a los alumnos en este horario.



Licenciatura- Certificación Lectora – Certificación Kínder

Las ceremonias son una actividad exclusiva del establecimiento para los estudiantes que finalizan satisfactoriamente la educación pre-básica- básica y que además hayan cumplido con las normas y valores del establecimiento.

El establecimiento puede excluir de dicha ceremonia a aquellos alumnos (as) que no cumplan con los requisitos establecidos en este manual. (Faltas graves en disciplina no Superadas durante el año escolar)

Las ceremonias no tiene carácter obligatorio; pues es un reconocimiento que la escuela ofrece a los estudiantes que finalizan el ciclo de educación básica.

La ceremonia de licenciatura de los octavos básicos los alumnos y alumnas se presentarán con el cabello ordenado y uniforme institucional de la escuela:

Niñas: Polera institucional y falda azul

Niños: Polera institucional y pantalón gris

La escuela determina la fecha y hora de las ceremonias de los distintos cursos.

Medidas de reconocimiento por conductas positivas y rendimiento académico.

Para reforzar y fortalecer las conductas positivas se registra en la hoja de vida del alumno y en el diario mural de la sala de clases a los estudiantes que los profesores determinen conveniente destacar.

Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias son aplicadas a aquellos alumnos que por consecuencia de una actitud negativa interfiere su proceso de aprendizaje y puede afectar la integridad física, psicológica o moral de los demás alterando la convivencia escolar.

Por tanto las sanciones serán de carácter formativo y proporcional a la falta y edad de los estudiantes.

Las sanciones serán registradas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases por el profesor jefe o inspectores.



Se aplicará Protocolo de Disciplina.

Protocolo de Disciplina

Durante este año 2018 se aplicará el siguiente protocolo

Alumno o alumna con:

Tres observaciones negativas: Entrevista con el profesor jefe en el cual se deben buscar remediales a la situación conductual.

Cinco observaciones negativas: Entrevista profesor jefe con apoderado en la que se deben firmar compromisos de conducta.

Más de cinco observaciones negativas: Derivación Inspectoría, donde se entrevistará al alumno y a su apoderado buscando redes de apoyo para derivar el caso.

Los alumnos o alumnas que cometan una falta grave o gravísima según lo que estipula el manual de convivencia escolar será evaluado por el equipo directivo y de profesores jefes.

Nota: Las observaciones negativas deben ser por alguna falta cometida de manera reiterada, cuando el alumno o alumna cometió esta falta 2 o 3 veces después de un llamado de atención.

Graduación de la falta:

La escuela define “falta” como una conducta transgresiva de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este manual de convivencia. En



este sentido, asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el proyecto educativo de la Escuela Lo Franco.

En la siguiente clasificación se consideraran el nivel que cursan los estudiantes por el desarrollo psicológico y nivel de madurez que manifiestan en cada etapa.

Faltas Leve:

Son actitudes y comportamientos que alteran el funcionamiento de la escuela, la convivencia, y/o el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Faltas Graves:

Son conductas que atentan en contra el bien común o la integridad físico y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteran el normal funcionamiento de la escuela y su proceso de enseñanza.

Faltas muy graves o gravísimas:

Son conductas que atentan o lesionan en gran medida los valores individuales y colectivos de algún miembro de la comunidad educativa, así aquella que provoquen un alto o afectivo que sean tipificadas como una agresión contra los derechos y la dignidad de las personas que integran toda la comunidad escolar. Implican agresiones físicas o psicológicas sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito (Robos, abuso sexual, tráfico de drogas, consumo de droga acoso escolar etc.)

Faltas Leves:

Falta	Graduación
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve
Presentar atrasos o inasistencias sin justificar a clases.	Leve



No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve
No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve
Usar prendas que no corresponden con el uniforme	Leve
Mantener conducta inadecuada durante la formación.	Leve
Mantener conductas distractoras en clases.	Leve
Expresarse de manera vulgar dentro y fuera del colegio	Leve
No cumplir con tareas y trabajos.	Leve
Representar al colegio sin la autorización correspondiente	Leve
Alterar el clima de trabajo en la sala de clases o en otras actividades programadas; consumiendo alimentos, aparatos de audio, video, juego etc	Leve
Expresarse de manera vulgar, dentro y fuera del colegio	Leve
Manifestar de palabra o de hecho actitudes o conductas que alteren la calidad de las interacciones entre los miembros de la comunidad escolar, en cualquier dependencia del establecimiento o actividad programada por el mismo.	Leve
Presentarse sin libros de trabajo personal y textos personales, no devolver libros y textos oportunamente a la biblioteca de la escuela.	Leve
Causar daño involuntariamente a la estructura física o a algún medio o recurso de aprendizaje	Leve
Presentarse sin justificación ante la ausencia a procedimientos evaluativos	Leve



Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

SANCIONES	PROTOCOLOS	RESPONSABLES
Amonestación verbal.	Profesores, director/a, Asistente de la Educación, podrán llamar la atención a un alumno que este en situación de riesgo o cometiendo algún acto que afecte la sana convivencia.	Profesores, Director/a, Asistente de la Educación que presencie la situación.
En la primera falta: Dialogo personal pedagógico y correctivo	El Docente debe dialogar con el alumno en el momento de ocurrida la falta o citar fuera del horario de clases, ubicando un día en que los dos estén disponibles, siendo este lo más cercano a la falta, se debiera registrar en el leccionario de clases.	Profesor jefe/ Profesor de aula/ Orientador.
Dialogo grupal reflexivo en caso que afecte a más de un alumno o alumna. Puede consistir también en una mediación.	El docente debe dialogar con los alumnos en el momento de ocurrida la falta o citar fuera del horario de clases, siendo esto lo más cercano a la falta, se debiera registrar en el leccionario de clases.	Profesor Jefe/Profesor de aula/ Orientador.
Tres anotaciones leves informar por escrito al apoderado.	El profesor jefe debe enviar un informe en donde se señale el motivo del informe, y como se ha abordado el tema con el alumno.	Profesor Jefe.



Si reincide en una falta leve se citará al apoderado por el profesor jefe.	El profesor jefe deberá citar al apoderado mediante comunicación escrita, para informar situación de su pupilo.	Profesor jefe.
Si no se presenta a la citación del profesor jefe (tercera citación), será citado por dirección.	El director/a del establecimiento, previa entrevista con el profesor jefe del alumno, vía comunicación escrita y/o llamada telefónica, citará al apoderado a fin de informar situación del pupilo, se hará compromiso y dejará registro en el leccionario de clases.	Director/a
Si no se presenta a citación hecha por dirección se considerada una falta grave		



Faltas Graves

Falta	Graduación
La reiteración de las faltas leves (3 veces)	Grave
Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje.	Grave
Abandono de la sala de clases ("cimarra interna")	Grave
Copiar durante evaluaciones o adulterar documentos del establecimiento.	Grave
Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave
Inasistencia a la Escuela sin el conocimiento del Apoderado.(Cimarra)	Grave
Abandono de la escuela sin autorización de Inspector (a) y del apoderado.	Grave
Adulterar libro de clases	Grave
Presentar trabajos de otros alumnos de otra persona como propio. Así también declararse autor o integrante de un grupo de trabajo en el cual no ha trabajado	Grave
Falsificar firmas, justificativos, informes de evaluación, o informes de desarrollo personal y social o cualquier otro documento	Grave
Faltar el respeto a otra persona dentro y fuera de la sala de clases	Grave
Insultar públicamente a algún integrante de la comunidad escolar verbalmente o por escrito o a través de algún medio TIC	Grave
Menoscabar psicológicamente algún integrante de la comunidad educativa	Grave
Atacar, amenazar, injuriar, o desprestigiar publica o en forma reiterada a cualquier integrante de la comunidad escolar a través del uso de cualquier medio tecnológico virtual, electrónico o escrito, así como exhibir, transmitir o difundir por medios de telefonía móvil o cibernéticos cualquier conducta de maltrato	Grave
Hacer uso malicioso de imágenes institucionales y/o del personal del colegio. Grabar con celulares o tomar fotografías sin autorización.	Grave
No ingresar al colegio, no entrar a clases no rendir pruebas estando en el colegio y/o salir del establecimiento sin la autorización correspondiente	Grave



SANCIONES:

Estas sanciones serán aplicadas de acuerdo a las siguiente situaciones: en caso de la acumulación de hechos contrarios a la sana convivencia escolar y que deriven en una falta grave y/ o en caso de un hecho eventual que tenga característica de una falta grave.

SANCIONES	PROTOCOLOS	RESPONSABLES.
Reiteración de citación al apoderado por dirección.	El director/a del establecimiento, vía comunicación escrita y/o llamada telefónica, citará nuevamente al apoderado a fin de informar situación del pupilo. En esta se acordarán compromisos a cumplir de parte del alumno y el apoderado, quedando registrado el leccionario de clases.	Dirección
Derivación psicosocial (familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)	En caso de una falta grave es el profesor jefe o dirección, quien, de acuerdo al manual de convivencia, deriva al equipo Multidisciplinario. Habiendo recorrido ya los pasos antes expuestos.	Profesor Jefe, Dirección.
Asistencia a psicoeducación charlas o talleres o relativos a la falta.	En caso de una falta grave es el profesor jefe o dirección, quien, de acuerdo al manual de convivencia, deriva al equipo Multidisciplinario. Habiendo recorrido ya los pasos antes expuestos.	Profesor Jefe, Dirección.



<p>Servicios comunitarios a favor de la escuela, tales como; aseo en las dependencias del establecimiento, apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.</p>	<p>El director/a debe citar al apoderado para informar que el alumno deberá cumplir con labores de trabajo comunitario buscando reparar el daño causado. Además debe firmar el compromiso de retirar al alumno una vez terminado el servicio asignado, al final de la jornada escolar. La sanción deberá ser cercana a concurrida la falta con una duración de cuatro días sin contar el viernes, después del horario de clases, el alumno debe quedarse cumpliendo la labor después de haber almorzado (recreo de hora almuerzo específicamente), las labores encomendadas pueden ser, aseo en el establecimiento, apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia cursos menores, entre otras iniciativas. En caso de que debido a situaciones justificadas el apoderado no pudiese retirar al alumno al final de la labor comunitaria, este deberá cumplir la sanción durante los recreos.</p>	<p>Director, asistente de la educación</p>
<p>Suspensión temporal.</p>	<p>La dirección citará al apoderado por escrito y/o vía telefónica para informar la situación del alumno, además de informar los días de suspensión temporal del establecimiento, quedando registrado en el informe de desarrollo personal del alumno del leccionario de clases. Enviando actividades pedagógicas para desarrollar.</p>	<p>Director/a</p>
<p>El apoderado deberá asistir a la</p>	<p>Dirección se comunicará con él o la apoderado/a para solicitar asista</p>	<p>Director/a</p>



escuela para realizar observación del comportamiento de su hijo/a.

una mañana al establecimiento, en desconocimiento del alumno, para que observe el comportamiento de este.

Debe existir registro de toda acción que se realice con el alumno, curso, apoderado u otros



Manual de Convivencia Escolar Julio 2018

**Faltas Gravísimas**

Falta	Graduación
Dañar y/o ridiculizar los símbolos patrios e imágenes de autoridades y/o institucionales.	Gravísima
Agredir físicamente otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
Actos de acoso, matonaje (bullyng), violencia en todas sus manifestaciones físicas o psicológicas que atentan contra la integridad de las personas de la comunidad educativa ya sea en daño directo o a través de medios electrónicos digitales.	Gravísima
Comportamiento grosero contra algún miembro de la comunidad escolar y desacatos a la autoridad.	Gravísima
Deteriorar en forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional.	Gravísima
Robar al establecimiento o a algún miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
Ingresar , portar, consumir y/o comercializar cualquier tipo de drogas sean legales o ilegales en el colegio (Ley 20.000 del 16/02/2005)	Gravísima
La sustracción adulteración y/o uso indebido de documentos oficiales de la institución: Libros de clases, fichas escolares, pruebas e informes de desarrollo personal y social, certificados de estudio y de alumno regular.	Gravísima
Cualquier ejercicio de la genitalidad que signifique atentar contra la moral e implique escándalo público. Inclúyase toda forma de acoso o abuso sexual.	Gravísima
Ingresar, portar o hacer uso de armas de cualquier tipo (instrumentos corto punzantes, armas blancas, cadenas, hondas: armas de fuego) En caso extremos el colegio procederá según indicaciones de la “Ley de Uso y Porte de Armas Blancas” (Ley 19.975 del 05 /10/ 2005)	Gravísima
Exhibir, difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Aquel/aquella alumno/a que no cumpla con esta norma en primera instancia se conversará con el/la alumno/a y el apoderado para llegar a un consenso, si ese acuerdo no se cumple el/la alumno/a quedará condicional o se le cancelará la matricula del establecimiento.	Gravísima



SANCIONES:

Estas sanciones serán aplicadas dependiendo de los distintos contextos en que se presentes las situaciones; en caso que existiese una acumulación de hechos contrarios a la sana convivencia escolar, y que deriven en una falta gravísima y/ o en caso de un hecho eventual que tenga característica de una falta gravísima.

SANCIONES	PROTOCOLOS	RESPONSABLES
Condicionalidad de la matrícula del alumno.	El encargado de convivencia escolar del establecimiento, recabando toda la información y hechos que acusan a un alumno determinara la condicionalidad de la matrícula. Esta medida deberá ser revisada semestralmente.	Equipo de gestión en convivencia escolar.
No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.	El encargado de convivencia escolar del establecimiento, recabando toda la información y hechos que acusan a un alumno determinaran la no renovación de la matrícula, presentando los hechos al consejo de profesores, y en conjunto con este, determinar si el alumno pasa al comité de debido proceso. Esta medida deberá ser revisada semestralmente.	Encargado de convivencia, consejo de profesores y comité de debido proceso.
Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas	El encargado de convivencia escolar del establecimiento en conjunto con el director y recabando toda la información y hechos que acusan a un alumno iniciarán el proceso de expulsión de alumno del establecimiento, presentando los hechos al comité de debido proceso quien determinará la	Encargado de convivencia y comité de debido proceso.



anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.	expulsión del alumno de acuerdo al Manual de Convivencia.	
	El alumno podrá apelar al director, quien con consultando al consejo de profesores, determinará si procede la expulsión del alumno del establecimiento.	Director (a).-
Si quien realiza una falta grave fuere un funcionario del establecimiento se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento interno de la escuela y en la legislación correspondiente.	El Director junto al encargado de convivencia escolar del establecimiento recabando toda la información y hechos que acusan al funcionario del establecimiento, harán valer las medidas contempladas en las normas internas y administrativas, así como en la legislación pertinente. (Enviando la información al DAEM)	Director/a, Encargado de convivencia escolar.
Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.	Informar por escrito de la desvinculación de la escuela en tanto se demuestre la culpabilidad del apoderado en la falta.	Director/a, Encargado de convivencia escolar.



Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. *La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Equipo Directivo más el Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento.*
2. *Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.*
3. *El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.*
4. *El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.*
5. *El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.*

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causas que:

- *Deriven de su situación socioeconómica.*
- *Deriven del rendimiento académico, o*
- *Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.*

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.



Criterios de Aplicación.

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

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

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas (cabe mencionar que los alumnos de pre básica, primero y segundo básico, no podrán ser sancionados utilizando los mismo criterios que los alumnos de los otros cursos, considerando su etapa del desarrollo. Para estos alumnos se utilizará una metodología de intervención con la familia).
- La naturaleza, intensidad o extensión de la agresión por factores como:

La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.

El carácter vejatorio humillante del maltrato.

Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa

Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento

La conducta anterior del responsable.

El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

La discapacidad o indefensión del afectado.

13.3 Apelación.

Toda apelación que un estudiante o apoderado quiera presentar, deberá seguir el siguiente conducto:

-Solicitud escrita dirigida a la Dirección.



-La carta deberá contener todos los antecedentes necesarios de identificación del estudiante y los motivos por los que se realiza tal apelación. No debe incorporar informes de profesores u otros miembros de la unidad educativa.

La carta apelación deberá presentarse dentro de las dos primeras semanas de aplicada la sanción.

- El Director tendrá dos semanas para dar respuesta a dicha solicitud. La respuesta será informada por escrito previa citación del estudiante con su apoderado.

El o la estudiante cuya apelación sea aceptada deberán firmar obligatoriamente un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria de carácter grave o gravísima dará lugar a una nueva cancelación de matrícula esta vez inapelable.

13.4 Consejo de Disciplina.

Tiene como función resolver y aplicar medidas ante los conflictos que se producen en torno a los comportamientos de las y los estudiantes que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar del establecimiento. Este Consejo de Disciplina aplicará las sanciones basándose en los antecedentes que consten en la Hoja de Vida del Libro de Clases y en los informes que estime conveniente requerir de algunos miembros de la Unidad Educativa.

Estará formado por:

- El Director
- Las Coordinadoras de nivel
- Dos representantes de los Docentes
- El Inspector (a)
- Encargada de Convivencia Escolar
- Dupla Psicosocial.
- Profesor(a) jefe del alumno involucrado
- Si el alumno participa en el programa PIE, debe asistir Coordinador/a y Educador Diferencial.



Situaciones especiales

Cuando después de haber acompañado en el proceso por un tiempo máximo de un año, presenta faltas leves reiteradas o graves, que impidan el normal desarrollo de las clases, actividades y trabajos escolares, perjudicando su propio avance y/o el de sus compañeros, se procederá a la no renovación de matrícula.

Comité de Debido Proceso.

Es el organismo que verifica el cumplimiento adecuado de las líneas de acción frente a todo tipo de faltas. Establece como criterio general, que el alumno imputado por alguna falta, tendrá las instancias que le permitan hacer sus descargos. Esta comisión estará compuesta por un representante de toda la comunidad educativa (alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación). El director no puede formar parte de esta comisión ya que será él la última instancia que tendrá el o la alumno/a y su apoderado para apelar a la decisión tomada, la cual si es ratificada por el director es INAPELABLE. El plazo para la apelación no podrá ser superior a 2 semanas posterior a haber tomado conocimiento de la decisión del Comité de Debido Proceso.

El Ministerio de educación señala que la labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos. Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- Debe estar de acuerdo con la legalidad vigente.
- Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el Reglamento de convivencia escolar, el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.
- Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.
- Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permitiera hacer descargos y con una instancia de revisión real al interior de la comunidad escolar.



- Si un alumno es derivado al comité de debido proceso se expone a lo siguiente:

Primero: el alumno tiene derecho a exponer su caso y ser escuchado, como sucedió el problema, entonces el comité ordena una investigación y si los hechos que se imputan no son reales, el comité decide no castigar al alumno.

Si en caso contrario el alumno es culpable porque las pruebas son tangibles, el alumno será sancionado de acuerdo a lo (establecido por el manual de convivencia o de acuerdo a lo que el comité determine, pudiendo este consultar al consejo de profesores) Las mayores sanciones a las que se expone son dar exámenes libres o bien ser expulsado del establecimiento escolar.

El alumno tiene derecho a apelar solicitando nuevas pruebas, para revocar la decisión del comité, pero quien decide en esta etapa es el director, no teniendo posibilidad de apelación y teniendo que asumir la decisión tomada.

Integrantes de Comité:

E.C.E

Inspección General

Docente

Dupla Psicosocial

Coordinadora PIE

Obligación de denuncia de delitos

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



Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento a fin de remediar la situación.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Protocolo de Actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procesamiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física y psicológica.

Deber de protección.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.



Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso, en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

INVESTIGACIÓN.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recibidos los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el comité de convivencia, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la dirección o autoridad competente del establecimiento.

CITACIÓN A ENTREVISTA.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

En caso de existir acuerdo, entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Sino hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.



RESOLUCIÓN.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y en su caso al comité de convivencia escolar.

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por Ejemplo en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de artículos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

RECURSOS.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

MEDIACIÓN

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de los alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través, de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa este permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Canales de difusión: página Facebook- libreta de comunicaciones- libro a disposición de los apoderados en la entrada del establecimiento.



PROTOSCOLOS

2019



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PLAN DE SEGURIDAD 2018.

Fundamentación:

Chile es un país sísmico y es necesario que la población conozca medidas de prevención ante estos eventos. Por lo tanto es fundamental que la preparación vaya desde los primeros niveles educativos, es decir desde la Pre-básica y Enseñanza Básica. El propósito es que se tome conciencia de las acciones que se deben realizar ante una real emergencia, pues esto podrá salvar muchas vidas.

Desde fines de la década de los sesenta se inició la Operación DEYSE, cuando el Ministerio del Interior de la época realizó cursos de Prevención que luego se fueron masificando en los colegios a lo largo y ancho de nuestro territorio.

Debido al cataclismo acontecido el 27 de Febrero de 2010 en nuestra nación, las medidas de seguridad de nuestro establecimiento fueron evaluadas, e informadas a los apoderados.

Objetivo General:

Optimizar acciones para lograr la seguridad de toda la comunidad educativa ante incendios, sismos u otros eventos que atenten contra la seguridad física y emocional de todos los integrantes. Esto incluirá entrenamientos de desplazamientos, conocimiento de señaléticas, zonas de seguridad, reconocimiento de alarmas y disminuir el tiempo de evacuación en un ambiente de silencio y compromiso con la vida propia y del otro.

Se formará una comisión de seguridad escolar quien realizará, a comienzos del año escolar, un diagnóstico de las condiciones inseguras.

Comité Paritario:

Directora	Andrea Cabezas J.
Inspector General	Cecilia Maldonado M.
Convivencia escolar	Ligia Cornejo
Profesora 1ºCiclo	Neyerka Requena C.
Docente Educación Física	José Ruiz M.
Encargado CRA	Pedro Hernández



Asistente Educación

Magaly Villegas

Esta comisión emitirá informes de las condiciones inseguras a la Dirección del colegio con el objeto de gestionar con los organismos pertinentes la solución a estos problemas.

Se realizarán actividades de prevención mediante el Plan PISE a cargo de la comisión señalada y apoyada por Bomberos de la Segunda Compañía de Quinta Normal.

Se efectuarán 4 ensayos como mínimo durante el año que se registrarán en los Libros de clases con los tiempos de evacuación respectivos.

En el cuaderno de Comité Paritario se registrarán las acciones y observaciones pertinentes con respecto a la seguridad escolar.

Se colocarán señaléticas, indicando las zonas de escape o vías de evacuación a zonas de seguridad demarcadas.

La Escuela mantiene en funcionamiento el Comité Paritario que se reunirá, como mínimo mes por medio de acuerdo a la normativa vigente.

La comunidad escolar recibirá información oportuna sobre los procedimientos que opera el seguro escolar a través de consejos de curso y reuniones de apoderados.

Actividades:

- ✓ El Comité de seguridad evaluará todo el Colegio entregando un Informe a la Dirección, de todas aquellas dependencias o elementos susceptibles de ocasionar accidentes o que obstruyan vías de escape. Esto se realiza con el propósito de gestionar ante quien corresponda la solución rápida de estas condiciones inseguras.
- ✓ Colocar señaléticas en donde se destaquen claramente las vías de escape y las Zonas de Seguridad.
- ✓ El Comité conocerá las ubicaciones de los extintores, aprenderá su uso y verificará las fechas de vencimiento.
- ✓ Establecerá una alarma que sea conocida por todos: El toque rápido e insistente de campanadas.

Normas generales de seguridad:

1.- Cada curso realizará los entrenamientos que sean necesarios para lograr una evacuación rápida, en silencio y nombrará zapadoras de evacuación.



2.- Produciéndose un sismo los/las alumnos/as procurarán concentrarse al centro de la sala, alejados de los ventanales y cubrirse la cabeza con sus manos al costado de las mesas y si pueden, por la estatura, bajo las mesas.

3.- Una vez finalizado el movimiento telúrico, los/las alumnos/as se desplazarán a la zona de seguridad previa inspección del comité y dada la alarma de salida con el apoyo de los Docentes Directivos.

4.- Las actividades de las zapadoras de evacuación serán las siguientes:

- ✓ Abrir las puertas rápidamente y colaborar en conducir al curso en hileras que caminen en forma rápida hacia su zona de seguridad que le corresponda.
- ✓ Cooperar para evitar que se devuelvan compañeras y ayudar a quienes se tropiecen en medio de la evacuación.
- ✓ Encargarse de vigilar y procurar que siempre estén las vías de escape libres para la salida rápida.
- ✓ Ante una real emergencia y en conjunto con el Profesor, las monitoras llevarán la delantera en conducir a todo el grupo curso hacia la zona de seguridad correspondiente.

5.- En los ensayos y en toda circunstancia, el o la docente de aula serán los últimos en salir de la sala asegurándose que no quede ningún/a alumno/a rezagada. Deberá responsabilizarse del Libro de clases.

Acciones del comité de seguridad:

- ✓ Instruir a todo el Personal del Establecimiento y designar qué personas cortarán luz, gas.
- ✓ Renovar cuando sea necesario las señaléticas que indiquen las vías de escape y las zonas de seguridad.
- ✓ Practicar ensayos de evacuación por pabellones comentando falencias para remediarlas oportunamente.
- ✓ Realizar ensayos de evacuación en forma total. Estos se harán a lo menos bimensualmente. El comité entregará tiempo del ejercicio, situaciones relevantes, trabajo de las monitoras y otras indicaciones que en el momento de ocurrencia de la operación de escape.
- ✓ Esta evaluación además se efectuará a lo menos una vez por semestre en Consejo de Profesores.



Instrucciones generales:

Queda establecido que ante un sismo de cualquier magnitud los docentes o encargados de curso, monitores de talleres, u otros profesionales que se encuentren a cargo de alumnos/as en alguna dependencia del establecimiento, realizarán el ejercicio de seguridad.

1. Que consiste en ubicarse bajo las mesas o al costado de ellas y lejos de los vidrios. En esta ubicación esperarán la alarma de evacuación y se procederá al ejercicio

2. Que es el traslado de los/las alumnos/as a las zonas de seguridad demarcadas en el patio.

2.La alarma acústica en caso de evacuación será un sonar de campanas continuas, que indica que todos los integrantes del establecimiento deben salir a su zona de seguridad en el patio.

3.- Las zonas de seguridad están demarcadas con círculos pintados de color amarillo. Que se encuentra distribuido en el patio principal.

4.- Las zapadoras/es designados en cada curso deben abrir las puertas y guiar al curso a su zona de seguridad.

5.- El último en salir de la sala deberá ser el profesor (a), concurriendo a la zona de seguridad con el leccionario del curso a su cargo en el momento de la emergencia, donde verificará que se encuentren todos/as los/las alumnos/as presentes.

6.-Personal del establecimiento realizará las siguientes funciones:

Acción	Responsable 1	Responsable 2
<i>Coordinadores generales</i>	Cecilia Maldonado	Ligia Cornejo
<i>Toque de campana pre-básica y básica</i>	Juan Carvajal	Victor Ibarra
<i>Corte de gas y electricidad</i>	Magaly Villegas	Rosa Beltrán
<i>Uso de megáfonos/ radio activo</i>	Cecilia Maldonado	Ligia Cornejo
<i>Recorrido por dependencia 1° piso</i>	Alejandrina Vera	Sonia Cavieres
<i>Recorrido por dependencias 2° piso</i>	Victor Ibarra	Gabriela Pineda
<i>Recorrido por dependencias 3° Piso</i>	Hernán Pérez	Cristina Castro
<i>Puerta de acceso</i>	Jessica León	Magaly Villegas



- 7.- Las dependencias del colegio tendrán señaléticas en lugares visibles, que indiquen la dirección por donde deben evacuar los integrantes de la comunidad escolar o las visitas del Establecimiento.
- 8.- El trayecto de los alumnos hacia el punto de encuentro en la zona de seguridad, lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido y en fila india.
- 9.- Después de un episodio de emergencia los coordinadores generales, evaluarán las condiciones de las instalaciones y tomarán la decisión de volver a las salas de clases o proceder al aviso del retiro de los alumnos por los apoderados o a quienes ellos hayan designado por escrito en registro pertinente.
- 10.- Personal directivo, docentes y asistentes de la educación, velarán para que los alumnos reciban apoyo y contención emocional durante la evacuación del establecimiento.
- 11.- Si después de una hora de iniciado el proceso de evacuación permanecen alumnos/as en el establecimiento, los coordinadores generales darán la instrucción de trasladar a los/as alumnos/as a la 22° Comisaría de Quinta Normal.

Registro de retiro de alumnos en caso de siniestro.

Profesor Jefe: Curso:

Zapador 1:

Zapador 2:

Zapador 3:

Con el fin de organizarnos ante una situación de emergencia, solicitamos a usted completar la siguiente información.

N°	Nombre de el/la Alumno/a	Responsable del retiro en caso de siniestro	N° telefónico actualizado	Dirección actualizada
1.				
2.				
3.				
4.				



5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				



28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC).

1. “a causa” de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
2. “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto.

Teniendo presente la definición anterior, es obligatorio que todos los alumnos(as) tengan vigente un Seguro Escolar Obligatorio.

Seguro Escolar

Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia y básica. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios
- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización actividades escolares como visitas pedagógicas, retiros, jornadas, entre otras y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, JUVI) que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC,
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven. Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento



educacional.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves.

En este caso el/la alumno(a):

1. Será llevada a enfermería por el/la profesor(a), el/la asistente de convivencia, un compañero(a) o un auxiliar de servicios.
2. La persona encargada de la enfermería revisará al alumno(a) para verificar la gravedad de la lesión y si procede le aplicará los primeros auxilios.
3. Se comunicará de la situación a **Inspección General**
4. Se registrará la atención en el Libro de Registro de accidentes escolares.
5. Si es necesario se le comunicará la situación telefónicamente a los padres y apoderados para que ellos, si prefieren, decidan trasladarla hasta su domicilio.
6. El Colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

En este caso el/la alumno(a):

1. Considerando la gravedad del accidente se tomarán los resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado del alumno(a) hasta la sala de enfermería.
2. La persona encargada de la enfermería aplicará los primeros auxilios se comunicará la situación a Inspección y se hará el registro de lo ocurrido en el Libro de Registro respectivo.
3. El inspector se comunicará a los padres o apoderados para informar la situación del alumno(a) y se solicitará la concurrencia de ellos hasta el Colegio para realizar el traslado de su hijo(a) hasta un recinto hospitalario; en caso de no ser posible, la Dirección del Establecimiento determinará el traslado del menor.
4. Al realizar la derivación del alumno(a) a un centro asistencial público, se deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" y si es derivado a la Clínica se deberá completar el formulario de la Compañía Aseguradora contratada.
5. Cuando la ocasión lo requiera, el/la alumno(a) accidentado(a) será llevada hasta el recinto asistencial por personal del Colegio, quien le acompañará hasta que sus padres o apoderados se presenten en lugar.



ACCIDENTES GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, quebraduras.

En este caso el/la alumno(a):

1. Se dará aviso al Inspector.
2. En caso de golpes en la cabeza o fracturas, se mantendrá al alumno(a) en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
3. Se registrará el hecho en el Libro de Registro.
4. El Inspector se comunicará con los padres o apoderados para informar la situación que afecta al alumno(a).
5. Se completará el formulario de “Accidente Escolar” o el formulario de la Compañía Aseguradora, según sea el caso de derivación, de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo.
6. La Dirección designará a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al alumno(a) accidentado en ambulancia o vehículo particular, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres o apoderados quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.
7. Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados quienes deberán acompañar al alumno(a) al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.
8. En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno(a), será el Colegio quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.
9. Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.
10. En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el Colegio el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno(a) deba ser trasladado a un centro asistencial público.



ACCIDENTES ESCOLARES

Producido un accidente escolar en las dependencias del Establecimiento, se traslada a la afectada a Inspectoría o Enfermería según gravedad.



Se realiza atención de Primeros auxilios por Asistentes de la Educación o Profesores de Ed. Física (maniobras de acuerdo a capacitación de la Mutual) realizada en el colegio.

NO PROCEDE TRASLADO A Centro asistencial

SÍ PROCEDE

SE APLICA PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO

En Inspectoría se constata lesión por personal autorizado.



Asistente de la Educación completa datos en triplicado en la hoja de Declaración Individual de Accidentes, bajo firma y timbre efectuado por Directivo Docente.



Realizada la atención, el colegio se queda con una copia del documento o intervención efectuada. Secretaria Sra. Sonia Cavieres es el encargado de llevar los registros de accidentes escolares.



Se traslada a el/la alumno/a al Consultorio por personal del colegio, mientras paralelamente se informa telefónicamente al apoderado de la situación para que concurra al centro de salud. En caso de derivación al Hospital, es necesario que se presente un familiar de le/la alumno/a, de acuerdo a los requerimientos de los

LUGARES DE ATENCIÓN DE URGENCIA



Hospital Félix Bulnes. Dirección: Leoncio Fernández #2655. Quinta Normal
2º acceso Embajador Gómez s/n Quinta Normal



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE PARES

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
2. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones



físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales

ENTRE ALUMNOS

- Si algún integrante de comunidad educativa presencia o tiene antecedentes de algún tipo de violencia al interior del establecimiento, entre estudiantes, deberá entregar todos los antecedentes al encargado de Convivencia Escolar. Este debe tomar por escrito los antecedentes aportados por el docente, asistente de educación, estudiante y/o apoderados. Este registro debe contener los antecedentes del hecho, señalando fecha y registrando los datos del denunciante (nombre y fecha).
- Si algún funcionario del establecimiento conoce o tiene antecedente de algún hecho de violencia y no denuncia, es cómplice de dicha situación. Si durante la investigación se determina que un funcionario sabiendo del hecho, no denunció oportunamente el Director dejará constancia escrita del hecho, en la hoja de vida del funcionario.
- Una vez conocida y registrada la denuncia, el encargado iniciará una investigación a fin de determinar las responsabilidades, medidas administrativas y clarificar que tipo de violencia se ejerció. Para ello el equipo psicosocial entrevistará a ambos involucrados. Esta entrevista se realizará por separados y tiene por finalidad detectar posibles Bullying.
- Una vez realizada la entrevista y acumulando todos los antecedentes posibles del hecho, el Encargado de Convivencia se deberá entrevistar con los apoderados de ambos



Involucrados, señalando todos los antecedentes y dando a conocer las medidas disciplinarias tomadas contenidas en el manual de convivencia.

- Los estudiantes involucrados en hechos de violencia serán derivados al Encargado de Convivencia y Psicosocial del establecimiento, quien deberá coordinar el trabajo con ellos, referido al abordaje de conflicto de manera pacífica. Una vez finalizada las sesiones que correspondan con cada uno (a) de ellos (as), el Encargado de Convivencia deberá realizar un informe escrito dirigido al Director dando a conocer el trabajo realizado, las sesiones abordadas, los resultados de estas y posibles derivaciones.
- **Si se determina un posible Bullying** se enviarán los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar con el objetivo de conformar la Comisión del Debido Proceso, para tomar medidas reparatorias y administrativas para cada involucrado. Esta decisión será comunicada por escrito y de forma presencial a las familias de la víctima y victimario, esta responsabilidad será del Comité de Debido Proceso.



PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A POSIBLES CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

- **Definición del Abuso Sexual:**

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. **Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.**

- **Tipos de Abuso Sexual:**

- ✓ **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a

- ✓ **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:



- Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.
- ✓ **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- ✓ **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Señales de alerta de un menor Abusado**

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.



Indicadores Físicos

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (*eneuresis*) o defecan (*encopresis*).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

● Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.



- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.
- **DISTINCIÓN POR EDADES**
- ✓ **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe solicitar medidas de protección para los menores a través del Tribunal de Familia o Instituciones Policiales correspondientes.
- ✓ **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
- **Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto

- **LUGARES DONDE SE REALIZARÁ LA DENUNCIA**

Carabineros de Chile. Sub Comisaría Carrascal. Embajador Gómez #2261. Quinta Normal.

Teléfono: 29224295

Teléfono Plan cuadrante: 96070643

Policía de Investigaciones de Chile: Avenida Carrascal #3296. Quinta Normal.

Teléfono: 26826427

Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia: Calle Ernesto Samitt 1096. Quinta Normal. **Teléfono:** 27723843



PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES ADOLESCENTES

De acuerdo a la Ley 20.370/2009 art. 11 “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento.”

El apoderado informa por escrito a algún funcionario del Colegio que la alumna se encuentra embarazada o ha sido madre adolescente.



Derivación a:
Dupla Psicosocial y E. de C. Escolar ,Profesor(a) jefe y U.TP.

SE APLICA PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO

Se entregan antecedentes a Dirección quien con asesoría de UTP determina si la alumna puede asistir en forma regular o se facilitarán los recursos humanos y materiales para que complete guías y cumpla con calendario de pruebas.



Jefe de UTP controlará que los docentes cumplan en las fechas entrega y recepción de trabajos, pruebas, etc. Profesor jefe mantendrá efectiva comunicación con la alumna y apoderado.



Junto con la preocupación académica, vía orientación y apoyo de psicóloga se colaborará en aspectos sociales si lo amerita.

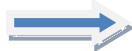
Apoderado de la alumna debe presentar los controles realizados por el centro medico.



Derechos de la Alumna Embranzada:

Tiene el mismo derecho que una alumna regular en el establecimiento. Facilidades en cuanto al permiso para controles médicos y facilidades académicas. Tanto en Prenatal como en Postnatal.

No deberá ser objeto de ningún tipo de discriminación. Como expulsión, cancelación de matrícula, etc.



MANUAL DE CONVIVENCIA

En el caso, de que alguna alumna quedara embarazada, la Dirección del establecimiento, estudiará la situación y brindará todas las facilidades para que la alumna pueda finalizar satisfactoriamente su año escolar, considerando las disposiciones legales que se establecen.



DEFINICION DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, **de forma repetida y durante un tiempo**, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares
- Existe abuso de poder
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

En los estudiantes agredidos una de las razones principales para mantener el secreto, es su deseo de pasar inadvertidos para no sufrir más agresiones y no aparecer como incapaces de resolver sus problemas por sí mismos, además, no ser blancos de nuevas agresiones. Entre los adultos, muchas situaciones abusivas se pasan por alto, minimizando el impacto que pueden tener en las víctimas o reduciéndolas a “juegos de niños o adolescentes”.

CIBERACOSO O CYBERBULLYING:

Es el uso de las nuevas tecnologías para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.



Por otra parte, el ciberbullying por sí mismo, no es necesariamente una forma de violencia, dado que las relaciones virtuales trascienden el espacio de la escuela; sin embargo, la mayoría de las relaciones sociales durante la infancia y la adolescencia se desarrollan en torno al espacio escolar, por lo que resulta probable que los involucrados pertenezcan al mismo establecimiento.

En general en situaciones de bullying se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero por alguna característica física, psicológica, étnica u otra no deben ser vistas y toleradas como algo “normal”, puesto que no solo daña la dignidad y autoestima de un estudiante, si no que puede tratarse de una forma de hostigamiento que debe ser corregida.
- La falta de comunicación y diálogo entre los docentes, directivos o asistentes de la educación, propicia que se desarrollen mitos y secretos que protegen las situaciones de hostigamiento.
- No se puede justificar ninguna situación de hostigamiento. Frases tales como “es molesto, le gusta que lo molesten, no es amistoso, le gusta llamar la atención, por todo reclama, nunca está contento...” o aislar a los compañeros no hacen sino reforzar estas prácticas. Un niño acosado u hostigado por sus compañeros desarrolla estrategias para sobrevivir a la situación, las que en ocasiones resultan poco asertivas.
- Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, en la familia y con los integrantes de la comunidad educativa, de manera de evitar mantenerlas ocultas.
- No se puede minimizar la situación en que alguien es acosado por otro, tampoco comprar ni justificar el actuar de los estudiantes ante estas conductas; las etapas de desarrollo de los jóvenes no justifican bajo ninguna forma el acoso u hostigamiento a sus pares.
- Atender y contener a niños y jóvenes asediados u hostigados en forma oportuna, permite detectar el nivel de daño que puede estar soportando cualquiera de los involucrados, incluido el agresor,



Los adultos de la comunidad educativa no deben olvidar que, en su condición de tales, son siempre modelos de comportamiento social que los estudiantes están observando y de los cuales están aprendiendo.

SITUACIÓN DE BULLYING

Si un adulto del colegio pesquisa a través de la observación y /o recibe un relato referido a que una alumna está siendo hostigado/a por sus pares.

El adulto debe informar de inmediato la situación a Profesor Jefe, Encargada C. Escolar, Psicóloga o Inspectora para coordinar acciones.

1° Acción: Recopilación de información

Alumnos/as

Conversar con los/las alumnos/as involucradas de forma individual y grupal. Dependiendo del caso y las características. Siendo el colegio el que resuelve el conflicto.

Apoderados

Citación a los apoderados de los/las alumnos/as involucradas, para informar situación y recopilar nuevos antecedentes.

Curso

Diagnóstico grupo curso, donde participan profesoras y estudiantes. (Clases de Orientación).



**2° Acción:
Intervención**

Alumnos/as

Derivación de la víctima y victimarios. (Encargada C. Escolar o Dupla Psicosocial).
Firma de compromiso de el/la alumno/a directamente involucrado/a, en los que se acuerde evitar situaciones de hostigamiento e informar un adulto de confianza si se repite estos hechos.
Fortalecer redes de apoyo (pares y docentes) con niños/as involucrados/as.

Apoderados

Firma de compromiso apoderado en los que se acuerde mantener comunicación y acceder a ayuda profesional si es necesario.
En reunión de apoderados se aborda situación y acciones remediales.

Curso

Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en está.

**3° Acción:
Seguimiento**

Alumnos/as

Seguimiento de cada caso, con entrevista a los/as estudiantes involucrados/as y los profesores del curso.
Revisión de cumplimiento de los compromisos adoptados con cada alumno/a.
Condicionalidad, en los casos que amerite de acuerdo a lo establecido en el reglamento del colegio.

Apoderado

Seguimiento de situación de cada caso a través de entrevista con apoderados.
Revisión de cumplimiento de los compromisos adoptados, con los padres y/o apoderados.
Solicitud de entregas de informe de evaluación Psicológica en los casos que han derivado.

Curso

Seguimiento del clima dentro del curso.



PROTOCOLO DE CAMBIO DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial Poniente, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que las actividades se desarrollen dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.



PROTOCOLO DE DISCIPLINA

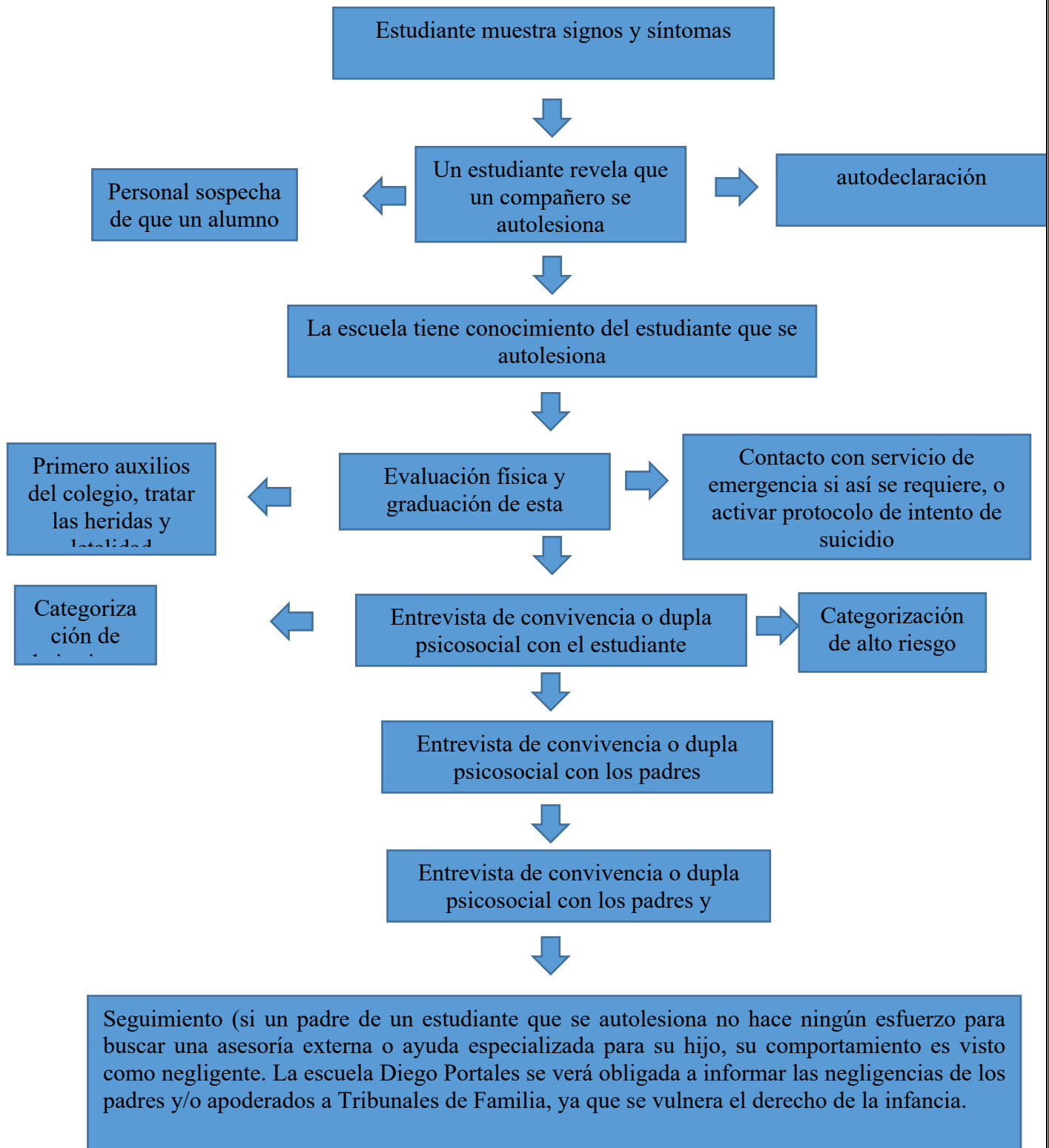
Durante este año 2018 se aplicará el siguiente protocolo

- Alumno o alumna con:
 - ✓ Tres observaciones negativas: Entrevista con el profesor jefe y el alumno, en el cual se deben buscar remediales a la situación conductual.
 - ✓ Cinco observaciones negativas: Entrevista profesor jefe con apoderado en la que se deben firmar compromisos de conducta.
 - ✓ Más de cinco observaciones negativas: Derivación Inspectoría, donde se entrevistará al alumno y a su apoderado buscando redes de apoyo para derivar el caso.
 - ✓ Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial deben llevar seguimiento de las conductas del alumno y derivar a redes de apoyo disponibles.
 - ✓ Los alumnos o alumnas que cometan una falta grave o gravísima según lo que estipula el manual de convivencia escolar será evaluado y aplicadas medidas disciplinarias formativas y pedagógicas.

Nota: Las observaciones negativas deben ser por alguna falta cometida de manera reiterada, cuando el alumno o alumna cometió esta falta 2 o 3 veces después de un llamado de atención.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS





PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS DE ALUMNOS/AS.

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

De La Estructura.

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:

- Fecha.
- Nombre del alumno.
- Curso.
- Hora de salida.
- Hora de regreso.
- Nombre de la persona que retira.
- Firma de la persona que retira.
- Observaciones.

Consideraciones Específicas.

- El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado. Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:
- Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
- Estar registrado en el registro de salida y no en otro registro.
- En el caso que un establecimiento tenga más de un local escolar, deberá confeccionar un registro de salida por cada local que atienda alumnos.
- En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.
- Las autorizaciones deben ser entregadas por Inspectoría General con un mínimo de cuatro días de anticipación a la salida educativa.
- Las autorizaciones serán entregadas dos por cada alumno.
- Se debe solicitar permiso a la Provincial Poniente con un mínimo de 15 días de anticipación, si las salidas son fuera de la comuna de Quinta Normal.



La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Coordinación Académica correspondiente con a los menos 20 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente: - Profesor encargado y/o profesor acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.

- El Inspector General enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida en caso que salgan dentro de la comuna o ciudad y en el caso de salir fuera de la ciudad deberá ser entregada 25 días antes. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnos/as.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a U.T.P
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.



Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

- Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de algún/na alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa
- **Protocolo de Salidas dentro de la comuna**
- En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
- Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejar registro en la bitácora de salida, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.
- **Protocolo de Salidas fuera de la comuna**
- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, la que se solicitará 20 días antes de la salida, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut



Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.

- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

- **Protocolo de Salidas fuera de la Región**

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, la que se solicitará 20 días antes de la salida, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut y autorización de los apoderados.
- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.
- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ALUMNO ES VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL.

En primera instancia se debe considerar que será responsabilidad de la Escuela tomar acciones legales siempre y cuando el alumno/a señale haber sido víctima de abuso sexual (en primera instancia) en la Escuela, tanto a docentes, personal administrativo, directora o asistentes de la educación. De lo contrario si el alumno denunciase el delito en un lugar distinto a la comunidad estudiantil (como en su casa, u otro lugar) la Escuela no puede realizar las denuncias pertinentes, solo puede involucrarse en el caso al prestar asesoría o apoyando a la familia del alumno afectado y gestionando el adecuado cumplimiento de sentencias o medidas de protección que el tribunal correspondiente pudiese dictar.

En caso de existir una denuncia se debe notificar formalmente al equipo psicosocial, quienes realizarán una entrevista no estructurada, con el objetivo de determinar si la situación relatada constituye o no abuso sexual.

El encargado de convivencia debe informar de forma inmediata a la autoridad máxima del establecimiento, quien informará a las autoridades de educación de la comuna.

Conjuntamente a esto, el equipo Psicosocial (Asistente Social y/o Psicólogo) procederá a citar al apoderado o realizar visita domiciliaria dentro de las dos horas siguientes, a fin de entrevistarse con este e informarle la situación. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.

En el caso que sea **el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso**, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Si el sospechoso es **miembro del grupo familiar** se citará al apoderado o adulto responsable para informar dicha situación.

Si el sospechoso de cometer el abuso se encuentra dentro de **los funcionarios del colegio**, se informará inmediatamente a la autoridad máxima del establecimiento. Este deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su



función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños. Además, se enviará informe escrito al departamento de educación dando cuenta de la situación.

Si el abusador es un **alumno o alumna de la Escuela**, se procederá a informar al Director, quien deberá suspender al estudiante del proceso normal de clases y diseñar un sistema que permita que el alumno o alumna rinda pruebas y trabajos en horarios diferidos a fin de terminar el año escolar, sin contacto con el menor abusado y asegurando el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

En conformidad con los antecedentes y, si procede, en acuerdo con la familia se debe realizar la denuncia dentro de los plazos correspondientes, según la ley (24 hrs como máximo). Será responsabilidad de la Dirección o de quien estuviere a cargo de la escuela, asistido por la Asistente Social de la Escuela, realizar la denuncia. En ausencia de la dirección, será el encargado de la escuela en ese momento asistido por Asistente Social quien realizará el trámite en los Tribunales de Familia o policía correspondientes. Si la familia de la víctima no está dispuesta a realizar la denuncia, el colegio debe hacerse parte del trámite con el personal competente del establecimiento.

- **LUGARES DONDE SE REALIZARÁ LA DENUNCIA**

Carabineros de Chile. Sub Comisaría Carrascal. Embajador Gómez #2261. Quinta Normal.

Teléfono: 29224295

Teléfono Plan cuadrante: 96070643

Policía de Investigaciones de Chile: Avenida Carrascal #3296. Quinta Normal.

Teléfono: 26826427

Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia: Calle Ernesto Samitt 1096. Quinta Normal. **Teléfono: 27723843**



PROTOCOLO DE ACTUACION ENTRE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Si uno o una Asistente de la Educación se siente violentado/a física o psicológicamente por otro asistente, deberá realizar una denuncia escrita al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, indicando todos los antecedentes que dispone para realizar dicha acusación.
- El Encargado de Convivencia pondrá los antecedentes a disposición del Director, e iniciará una investigación junto con el equipo psicosocial, a fin de determinar antecedentes y responsabilidades del hecho. Esta indagación preliminar deberá realizarse dentro de una semana plazo, posterior a la recepción del caso.
- Si los antecedentes no revisten mayor importancia y no constituyen hechos de violencias, se realizará un informe escrito y se enviará al Director y al Departamento de Educación, para la distribución de los afectados.
- Si los antecedentes son veraces y constituyen hechos comprobados de violencias, estos serán remitidos a la dirección del establecimiento, para solicitar un sumario administrativo al Departamento de Educación de Quinta Normal.



PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE DOCENTES

- Si un o una docente se siente violentado/a física o psicológicamente por otro profesor/a de la escuela, deberá realizar una denuncia escrita al Encargado de Convivencia Escolar, indicando todos los antecedentes que dispone para realizar dicha acusación.
- El Encargado de Convivencia pondrá los antecedentes a disposición del Director, e iniciará una investigación junto con el equipo psicosocial, a fin de determinar antecedentes y responsabilidades del hecho. Esta indagación preliminar deberá realizarse dentro de 15 días, posterior a la recepción del caso.
- Si los antecedentes no revisten mayor importancia y no constituyen hechos de violencias, se realizará un informe escrito y se enviará al Director y al Departamento de Educación, para la distribución de los afectados.
- Si los antecedentes son veraces y constituyen hechos comprobados de violencias, estos serán remitidos a la dirección del establecimiento, para solicitar un sumario administrativo al Departamento de Educación de Quinta Normal.



PROTOCOLO DE ACTUACION ENTRE PADRES Y/O APODERADOS

- Si un Apoderado/a se siente violentado/a física o psicológicamente por otro Apoderado/a, dentro del contexto educativo deberá realizar una denuncia escrita al Encargado de Convivencia Escolar, indicando todos los antecedentes que dispone para realizar dicha acusación.
- El Encargado de Convivencia pondrá los antecedentes a disposición del Director, e iniciará una investigación junto con el equipo psicosocial, a fin de determinar antecedentes y responsabilidades del hecho. Esta indagación preliminar deberá realizarse dentro de una semana plazo, posterior a la recepción del caso.
- Una vez finalizada la investigación correspondiente del caso, se enviarán los antecedentes al Director, quien posteriormente deberá informar los antecedentes al Departamento de Educación.



PROTOCOLO EN CASO DE EVACUACIÓN

La evacuación de los alumnos y el personal del establecimiento educacional, se deberá llevar a cabo, considerando la geografía de la Escuela por las siguientes razones:

1. En caso de Incendio,
2. En caso de Fuga de Gas u otro Químico,
3. Terremotos.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

En caso el caso de que se detecte una de las amenazas señaladas anteriormente, se debe actuar según los Protocolos de acción que la Escuela ha determinado para combatir dichas situaciones

1. Informar a Dirección o a la persona a cargo del establecimiento en caso de identificar alguno de los riesgos señalados anteriormente.
2. Informar a todo el personal del establecimiento sobre la emergencia, para lo anterior se tocará la campana de la Escuela en forma intermitente. Además, se debe comunicar a las instituciones correspondientes (Carabineros, Bomberos, Posta del sector, entre otras), en caso de que la situación así lo requiera.
3. Los profesores deben mantener la calma y darle instrucciones a los alumnos para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad. Los alumnos deberán caminar rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
4. Una vez en la zona de seguridad los docentes deberán informar a Dirección anomalías detectadas, como la ausencia de un alumno/a.
5. Los docentes deben permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
6. En caso de que en el establecimiento se encuentren apoderados en el momento de la emergencia, deberán seguir las instrucciones entregadas por dirección.

Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo, noticias de incendio en lugares cercanos o aledaños al establecimiento, entre otros y decide que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento, deberá concurrir con tranquilidad hasta La Escuela, una vez en esta, un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.

NOTA: En todas las dependencias del establecimiento, se deberán disponer anualmente de mapas de evacuación que señalen claramente el recorrido hasta la zona de seguridad.



PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

ESCUELA LO FRANCO

El objetivo de este Protocolo es establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones de la Escuela Lo Franco, en caso de incendio que ponga en riesgo al alumnado o personal del colegio, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir en caso de incendio de las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- Identificar el lugar del foco para determinar pasos a seguir rápidamente.
- La situación debe ser informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien llamará en forma inmediata a Bomberos Teléfono 132.
- Los Inspectores y Auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, iniciando el apagado del siniestro con las mangueras contra incendios y extintores.
- Si el fuego es de carácter de Siniestro Grave solo bomberos debe intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.
- Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su descenso o ruta hacia la Zona de seguridad (Estacionamiento, gimnasio, portón de casino). La evacuación se realizará hacia el Liceo B-79.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos Director o Comandante a cargo, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado.
-



- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas principales.

Consideraciones:

- Contar con al menos dos extintores de buena capacidad para fuegos tipo A, B y C y una persona capacitada para su uso.
- El dispositivo contra incendios debe revisarse y dar mantenimiento por lo menos una vez al año, debe estar colocado en un lugar especial, de fácil acceso y bien identificado.
- No almacenar combustible en la escuela.
- Revisar material inflamable periódicamente (laboratorio, tuberías de gas)
- Se debe tener señalizada la escuela con las rutas de evacuación y punto de reunión adecuadamente.
- No sobrecargar enchufes y hacer mantenimiento regular a la instalación eléctrica.
- Comunicarse con los apoderados oportunamente al tiempo que la emergencia lo permita.
- En caso de quema de ropa, no corra, tírese al suelo y ruede hasta apagar el fuego.

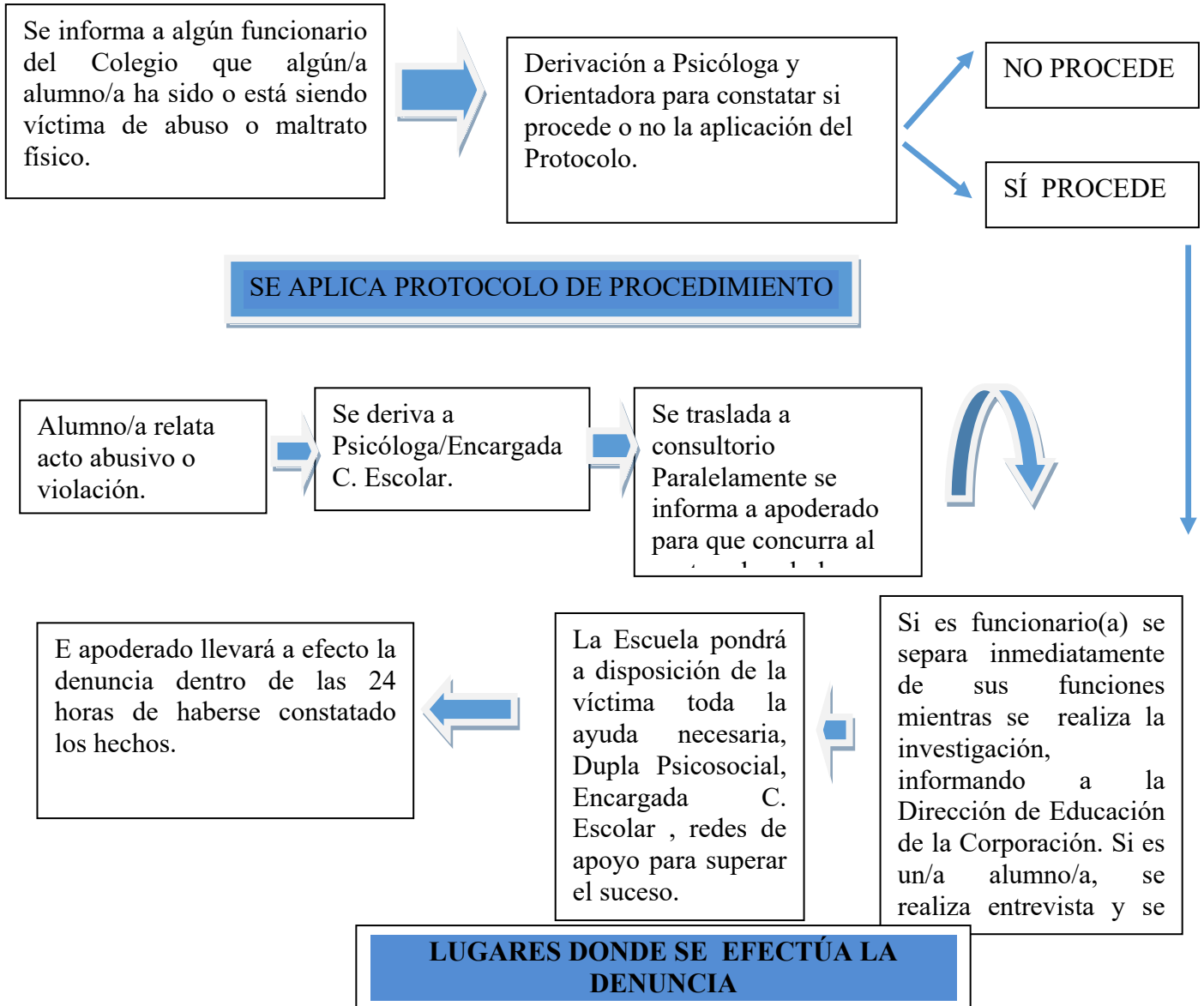


PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICO

- Cualquier tipo de violencia entre distintos niveles jerárquico deberá ser denunciado por el afectado o afectada en forma escrita ante el Encargado de Convivencia Escolar, quien dispondrá de una semana para realizar una indagación preliminar con el equipo psicosocial.
- Si no se determina la comprobación del hecho denunciado, se enviará un informe a la persona denunciante, para indicar resultado preliminar de la investigación.
- En caso de que se comprueben la veracidad de los hechos denunciados, se entregarán todos los antecedentes al Director, quien podrá solicitar acciones remediales en resolución pacífica de conflictos, es decir, mediación, arbitraje, negociación, etc. En caso de que no sea posible llevar a cabo dichas acciones debido a la complejidad de los hechos, Dirección deberá informar al Departamento de Educación.



SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO POR PERSONAS INTERNAS EN EL ESTABLECIMIENTO.



Carabineros de Chile. Sub Comisaría Carrascal. Embajador Gómez #2261. Quinta Normal.

Teléfono: 29224295

Teléfono Plan cuadrante: 96070643

Policía de Investigaciones de Chile: Avenida Carrascal #3296. Quinta Normal.

Teléfono: 26826427

Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia: Calle Ernesto Samitt 1096. Quinta Normal. **Teléfono:** 27723843



LINEAMIENTOS DE TRABAJO Y DELIMITACIÓN

PSICÓLOGO/A

Emocional:

- Referentes a dificultades de adaptación en aula o Escuela.
- Llanto Fácil (labilidad emocional).
- Aislamiento e irritabilidad.
- Cambios bruscos de humor (que se observen reiterativas durante el lapso de un mes).
- Problemas de autoestima: pobre autoconcepto, escasa motivación
- Retraimiento temporal.

NO serán intervenidos: Casos de trastornos psiquiátricos de alta complejidad

Conductual:

- Conductas disruptivas con la comunidad educativa y pares. (estas deben ser reiterativas y observables durante el lapso de un mes) Algunos ejemplos de ello son: Conductas de hostigamientos, líderes negativos o iniciadores de conflicto, entre otros.
- Estudiantes con diagnósticos TDA (H). Estos serán recibidos posterior a la intervención del programa de Integración Escolar. (PIE)

No se recibirán casos constitutivos de delito. (Por ejemplo; de existir sospecha de abuso sexual, esta debe ser denunciada por el establecimiento mediante el/ la directora/a, siendo innecesaria la derivación previa al proyecto psicosocial; no obstante, si se sospecha del abuso una vez ya ingresado/a el/la estudiante al proyecto, esto debe ser atendido por la dupla psicosocial, debiendo en primera instancia, notificar al establecimiento para accionar protocolos establecidos legalmente).

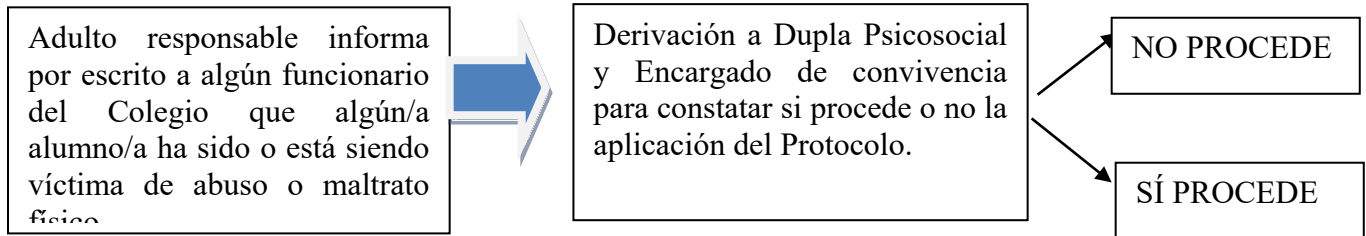
TRABAJADOR/A SOCIAL

Riesgo Social:

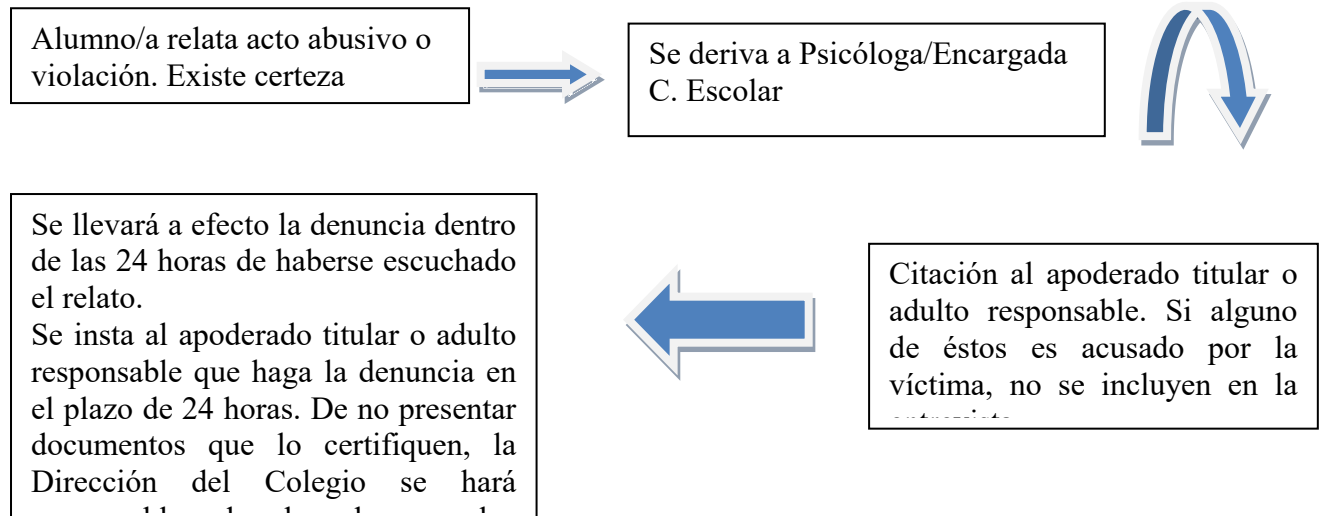
- Casos de Vulneración de derechos (Escaso aseamiento, ausentismo e intermitencia escolar, incumplimiento de necesidades básicas, nutrición, entre otros).
- Orientación e Información referentes al área social y familiar (Por ejemplo, de Violencia Intrafamiliar)
- Monitoreo Judicial. De requerirse, se realizará derivación a OPD o instituciones judiciales competentes.
Nota: Todas las derivaciones al Proyecto Psicosocial deben haber sido intervenidas ya por el establecimiento, mediante sus protocolos de convivencia escolar.



SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO POR PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO



SE APLICA PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO



LUGARES DONDE SE EFECTÚA LA

Carabineros de Chile. Sub Comisaría Carrascal. Embajador Gómez #2261. Quinta Normal.
Teléfono: 29224295

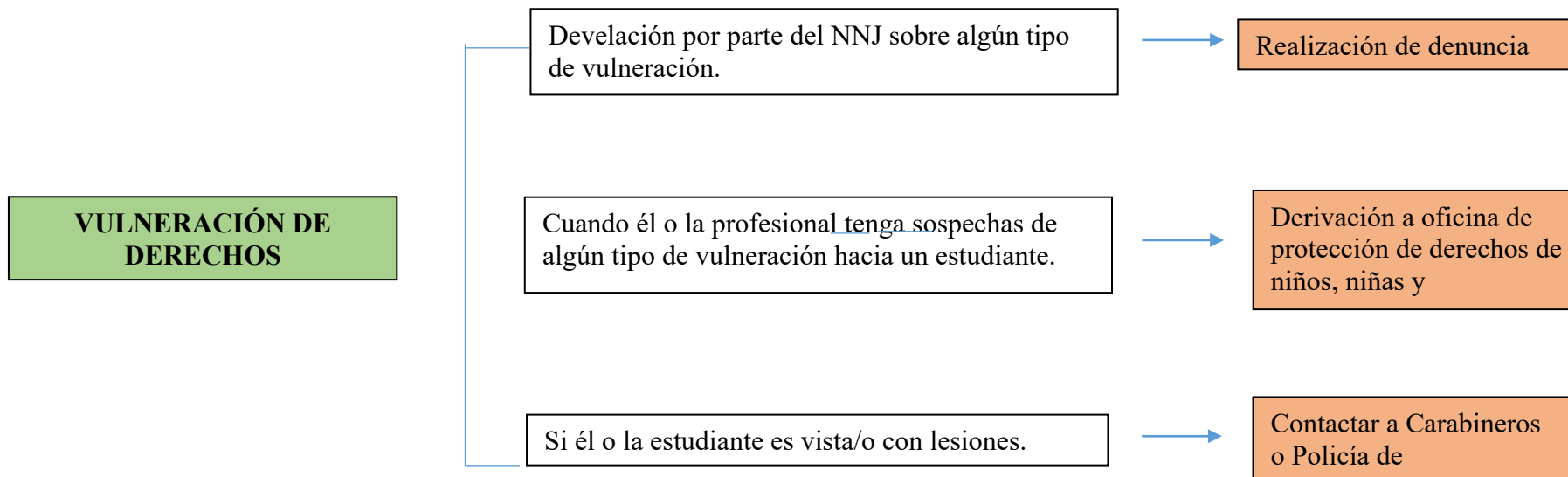
Teléfono Plan cuadrante: 96070643

Policía de Investigaciones de Chile: Avenida Carrascal 3296. Quinta Normal.
Teléfono: 26826427

Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia: Calle Ernesto Samitt 1096. Quinta Normal.
Teléfono: 27723843



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS EXTREMOS





PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A PSICOSOCIAL

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA

Antes que él o la encargado/a de convivencia derive a un NNJ al proyecto psicosocial, éste debe haber realizado a lo menos dos intervenciones que estén estipuladas en el manual de convivencia de la escuela, con el fin de dar solución al problema que presente dicho estudiante. En el caso que se haya efectuado tales intervenciones y no se obtengan resultados, el estudiante puede ser derivado a la dupla psicosocial, lo anterior teniendo en cuenta criterios incluyentes y excluyentes.



RECEPCIÓN DE FICHA DE DERIVACIÓN

La dupla psicosocial recibirá la ficha derivación y se percatará que tenga la firma y timbre del director o directora del establecimiento educacional. Además, revisará si el NNJ cumple con los criterios de inclusión para que sea parte del trabajo psicosocial.

CONTACTO CON NNJ

Los profesionales realizarán el primer contacto o entrevista con el o la estudiante, dentro de un plazo de 48 horas.

CRITERIOS INCLUYENTES

- Ausentismo crónico
- Migrantes
- NNJ que estudien en escuelas municipales de la comuna.

CRITERIOS EXCLUYENTES

- NNJ que sean atendidos por el PIE
- El caso se encuentre judicializado*
- NNJ infractores de ley
- Que se encuentren siendo atendidos por otros programas
- NNJ que sean atendido por red privada

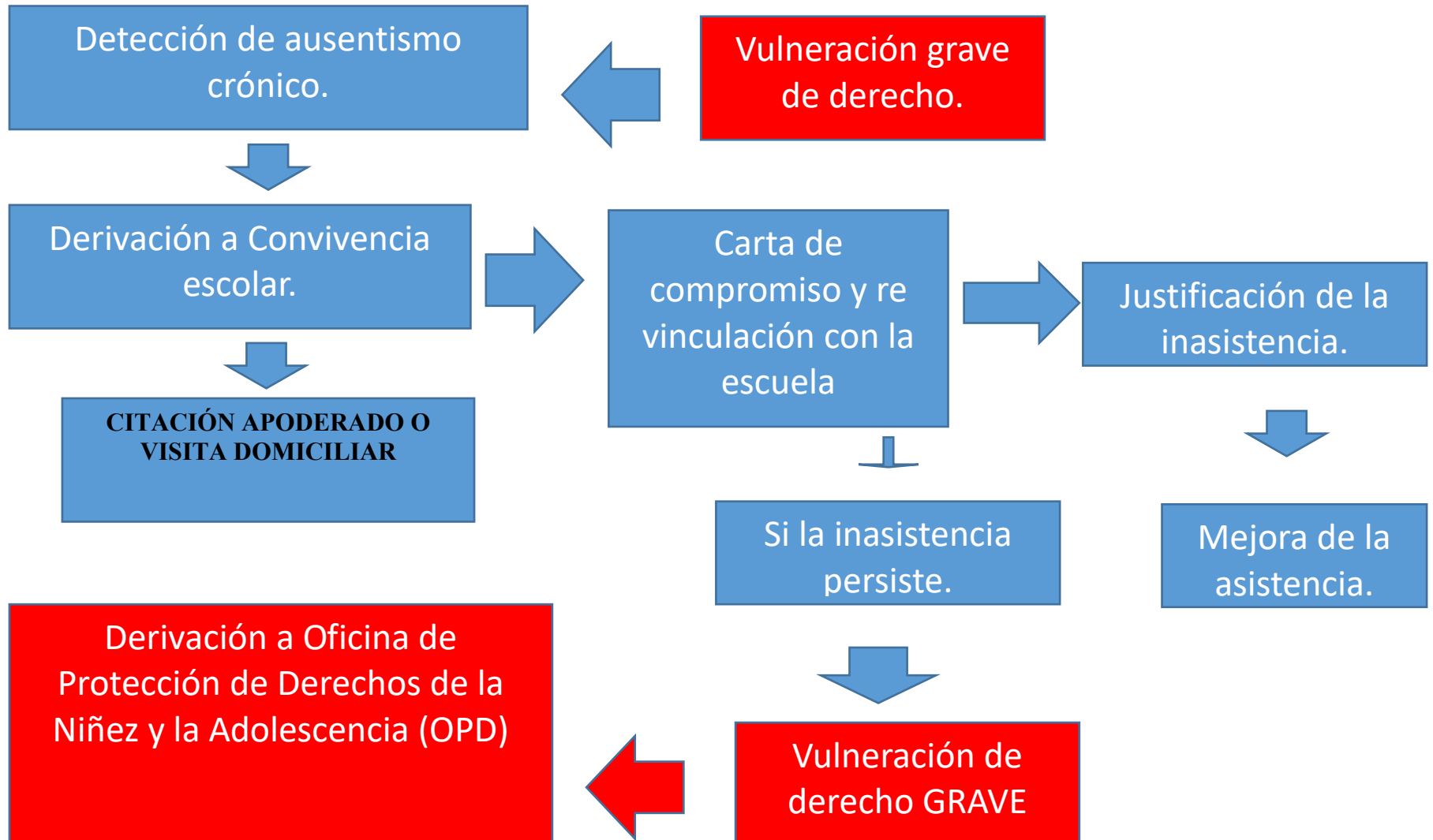
CONTACTO CON APODERADO O ADULTO RESPONSABLE

Se establecerá algún tipo de contacto (citación mediante el o la estudiante y/o llamada telefónica), con el objetivo de poder coordinar una reunión con él o ella. Esto dentro las 48 horas siguientes



La dupla psicosocial realizará una retroalimentación mensual de cada caso en atención, tanto al encargado/a de Convivencia Escolar como a Director/a del establecimiento educacional. *En estos casos la dupla realizará un seguimiento de ellos.

PROTOCOLO DERETENCION DE ESTUDIANTES





PROTOCOLO DE ENTREVISTA

De acuerdo a la derivación efectuada desde Convivencia Escolar se atenderá al Estudiante y su Apoderado/a de las siguientes formas:



DERIVACIÓN EN CASOS QUE SE REQUIERA
ATENCIÓN EN ESCUELA PERTENECIENTE AL ESTUDIANTE



PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA

Se realizará la técnica de Visita Domiciliaria en casos detallados a continuación, con el fin de recopilar mayor información profesional. Cabe señalar que el vehículo otorgado para realizar las visitas pertenece a la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal y este se facilita cada 15 días previa entrega de ruta.

Contar con 2 citaciones efectuadas por dupla psicosocial en donde él o la apoderado/a no haya asistido.



- Citación telefónica
- Citación documento

Estudiantes que presenten ausentismo crónico y no presenten antecedentes desde Inspección General.



- 10% de ausentismo se determina como crónico
- Identificar antecedentes

Según la necesidad profesional de complementar información entregada por el/la apoderado/a.



- Criterio profesional



PLAN ANUAL
PROGRAMA DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO

El objetivo de este programa es Construir aprendizajes y formación en Sexualidad, Afectividad y Género, dentro de un contexto integral y sistémico, en un marco de desarrollo humano, que considere la etapa evolutiva en la que se encuentra el estudiante, amplía la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud sexual y reproductiva, mental y física, en el desarrollo de actitudes más responsables, y competencias para la toma de decisiones en su vida y en su sexualidad. Garantiza espacios para relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo, y establecer relaciones equitativas, no violentas, armónicas, y de vivir en cercanía con sus emociones, manejarlas y desarrollar una comprensión nueva y más profunda de sus elecciones y comportamientos.

Curso: Segundo a Sexto Básico	Encargado: Ligia Cornejo
Ejecución: De Marzo a Diciembre	
Objetivos del programa:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Definir el concepto de género.✓ Distinguir entre el cuerpo de un hombre y el de mujer✓ Identificar las formas de desigualdad de género y como afecta a hombres y mujeres.✓ Definir y comprender los estereotipos de género.✓ Definir conceptos de violencia de género.✓ Conocer los derechos del cuerpo y formas de autocuidado.✓ Reflexionar sobre modelos de masculinidad y feminidad construidos a lo largo de la historia✓ Conocer las diferentes expresiones de sexualidad a lo largo de la vida✓ Conocer sobre conceptos de diversidad sexual y de género.	



Marzo

Objetivos	Actividades	Evaluación
<ul style="list-style-type: none">✓ Definir el concepto de género.✓ Distinguir entre el cuerpo de un hombre y el de mujer	<ul style="list-style-type: none">- Conocer sobre que es el género y los estereotipos de género en la sociedad.- Comprender al cuerpo como único y que merece respeto.- Conocer las formas de visualizar el cuerpo en las distintas culturas.	Diagnóstica. Observación

Abril

Objetivos	Actividades	Evaluación
<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar las formas de desigualdad de género y como afecta a hombres y mujeres	<ul style="list-style-type: none">-Determinar factores que inciden en los roles de género según normas culturales y sociales y las creencias religiosas.- Desarrollan actividades para conocer las desigualdades de género.- Conocen los derechos humanos promueven la igualdad de hombres y mujeres, niños y niñas.- Proponen medidas para superar la desigualdad entre los géneros.	Formativa



Mayo

Objetivos	Actividades	Evaluación
✓ Definir y comprender los estereotipos de género	- as creencias y los valores personales influyen sobre el prejuicio y la discriminación basada en género	

Junio

Objetivos	Actividades	Evaluación
Reforzar el aprendizaje en la lectura y escritura. Potenciar la lecto-escritura a través de la comprensión	<ul style="list-style-type: none">- Dictado de palabras.- Escritura de palabras y oraciones completas.- Crear fichas de lectura de diversos textos leídos a elección.- Trabajan guías de lectoescritura.-Realizan actividades para fomentar la conciencia fonológica.-Actividades de comprensión de lectura a través de oraciones.- Trabajo con crucigramas, puzles y otros juegos para potenciar las habilidades lingüísticas.	Formativa



Julio

Objetivos	Actividades	Evaluación
Desarrollar la creatividad usando diversos medios de expresión	<ul style="list-style-type: none">-Trabajan en la confección de diferentes elementos para la sala de clases, portalápices, basureros, cuadros, adornos, afiches, etc. para desarrollar su creatividad y sus habilidades artísticas.. expresan distinta música con movimientos corporales.- Arman coreografías sobre mapuches para ser presentado.	Formativa

gosto

Objetivos	Actividades	Evaluación
Potenciar el desarrollo de la lecto-escritura a través de diferentes actividades.	<ul style="list-style-type: none">-Trabajo con libro viajero para reforzar la lectura y la escritura.- Trabajo con fichas de escritura- Confección de fichas de lectura- Trabajo con juegos orales para reforzar la lectura y la escritura.- Trabajo rotativo de parejas con lectura e individual.	Formativa



Septiembre

Objetivos	Actividades	Evaluación
<p>Potenciar la lecto-escritura a través de la comprensión.</p> <p>Desarrollar la creatividad usando diversos medios de expresión</p>	<ul style="list-style-type: none">- Escriben palabras y oraciones-Realizan diferentes actividades juegos de palabras-Realizan Juegos educativos (crucigrama, sopa de letras).- Trabajan guías de lectoescritura.- trabajan en expresiones artísticas sobre septiembre y mes de la patria y la llegada de la primavera.	Formativa

Octubre

Objetivos	Actividades	Evaluación
<p>Potenciar la lecto-escritura a través de la comprensión.</p> <p>Desarrollar la creatividad usando diversos medios de expresión</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trabajan guías de lectoescritura..-Actividades de comprensión de lectura a través de oraciones.-Realizan Juegos educativos (crucigrama, sopa de letras).-Observan cuentos sobre la amistad y valores. Trabajan en afiches.- Trabajan sobre la seguridad y el autocuidado y como protegerse en caso de emergencias. Crean afiches	Formativa



Noviembre

Objetivos	Actividades	Evaluación
<p>Potenciar la lecto-escritura a través de la comprensión.</p> <p>Desarrollar la creatividad usando diversos medios de expresión</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo con libro viajero para reforzar la lectura y la escritura.- Trabajo con fichas de escritura- Confección de fichas de lectura- Trabajo con juegos orales para reforzar la lectura y la escritura.- Trabajo rotativo de parejas con lectura e individual.	Formativa

Diciembre

Objetivos	Actividades	Evaluación
<p>-Reforzar el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trabajan guías de lectoescritura- Realizan Juegos educativos (crucigrama, sopa de letras).- Ven videos de cuentos infantiles. Comentan y escriben fichas	Formativa



PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN



ESCUELA LO FRANCO 2018



I. FUNDAMENTACION

La educación inclusiva es un reto, y no un “problema”: es normal que los alumnos sean diferentes. Por lo tanto, más que preocuparnos por cómo podemos conseguir grupos homogéneos (para reducir o anular las diferencias), es mucho más lógico y coherente preocuparnos por cómo podemos enseñar juntos a alumnos heterogéneos con intereses, motivaciones, capacidades y ritmos de aprendizajes diferentes.

Entendemos que la educación inclusiva no consiste en ofrecer apoyos especiales para el alumno que consideramos “diferente”. De la misma manera que un centro inclusivo no es aquel que mantiene fuera del aula al alumno, considerado de necesidades educativas especiales, ofreciéndole de manera individualizada distintos refuerzos o “terapias”.

La inclusión tiene que ver con una nueva visión de la educación que pone el foco en la consideración de las diferencias de los estudiantes en los procesos educativos, en cuanto a raza, género, clase social, capacidades, lengua materna, pertenencia a un grupo cultural u orientación sexual, todas ellas directamente ligadas a la idea de justicia social.

La inclusión para la justicia social se puede entender como la promoción de la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes dentro de la sociedad, sin importar sus antecedentes o sus circunstancias personales.

El objetivo de la inclusión es asegurar que todos los alumnos puedan participar activamente en los procesos sociales y culturales de la comunidad escolar.

Resulta importante remarcar que esto implica un cambio en el sistema y no en las personas, ya que, bajo las premisas de este enfoque, el sistema puede adquirir la capacidad para adaptarse a sus miembros de modo que todos ellos puedan aportar y a su vez enriquecerse por pertenecer al mismo.

Desde esta perspectiva, la educación inclusiva entendida como una escuela para la justicia social se rige por valores y principios tales como:

- Integridad y honestidad.



– Justicia y equidad.

- La promoción del respeto por todos los individuos.
- El reconocimiento de que todos los estudiantes tienen derecho a una educación basada en la igualdad de oportunidades.
- Preocupación por el bienestar y el desarrollo integral de los profesores y los estudiantes.
- Todos los estudiantes pueden aprender.
- La escuela debe responder a las necesidades particulares de cada estudiante.
- El punto de vista de los estudiantes es importante y tomado en cuenta.
- La diferencia es vista como una oportunidad para aprender y como una fuente de enriquecimiento.

La meta de la educación inclusiva es eliminar la exclusión social que se deriva de actitudes y respuestas a la diversidad en clase social, etnia, cultura, religión, orientación sexual, lengua materna, género y capacidad.

Aquí está implícito el derecho a la educación ligado a los valores de justicia y democracia, de ahí que ahora la escuela se plantea ser una institución más equitativa y más justa.

La Inclusión debe estar presente en la planificación y en todas aquellas personas que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela.

Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los/as alumnos/as hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos materiales. En este sentido, además del diseño de **materiales** diversos teniendo en cuenta las características de los diferentes alumnos, es necesario considerar diferentes modalidades de **agrupamiento** de alumnos que permita la puesta en práctica de **metodologías** variadas, así como la **flexibilización** de los grupos y tiempos. Avanzar hacia la escuela inclusiva supone una revisión de la organización y metodología actual.

El presente Plan constituye un instrumento útil para levantar información sobre el despliegue de las trayectorias escolares de los y las estudiantes, y la implementación de prácticas de inclusión/exclusión en los establecimientos educacionales; identificar, abordar y eliminar mecanismos que generan exclusión y discriminación en las instituciones escolares; desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y



todos los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades y talentos particulares y; desarrollar instrumentos, normativas y protocolos institucionales ajustados a derecho y libres de sesgos que generen o admitan la exclusión.

I. OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de relaciones inclusivas al interior del establecimiento educacional.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear un clima de aprendizaje basado en la cooperación, el juego y la participación, así como la importancia del respeto, el trato justo y la no violencia.
2. Generar la interculturalidad posibilitando que toda la comunidad educativa valore las tradiciones y costumbres de las diferentes nacionalidades extranjeros, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
3. Fomentar en los estudiantes valoren la solidaridad, el respeto, la tolerancia, y la responsabilidad, fortaleciéndose de esta manera una cultura verdaderamente inclusiva.
4. Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimula el trabajo cooperativo llevando el conocimiento de los estudiantes más allá del aula, hacia un mundo real y en su propio contexto, centrados en el estudiante mediante la participación directa de éste, atendiendo a las necesidades del alumnado, del profesorado, las familias y la comunidad.
5. Permitir el desarrollo de **proyectos educativos asociados a la expresión artística, el deporte o el alta exigencia académica.**



6. Propiciar que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

I. ESTRATEGIAS PARA ATENDER LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Aprendizaje cooperativo

Son estrategias sistemáticas y estructuradas que tienen en común el que el profesor organiza la clase en grupos heterogéneos de 4 a 6 alumnos, de modo que en cada grupo haya personas de distinto nivel de rendimiento, capacidad, potenciando que el mismo alumnado sea capaz de “enseñarse” mutuamente, de cooperar y ayudarse a la hora de aprender.

Tutoría entre iguales

Es una modalidad de aprendizaje basada en la creación de parejas de alumnos entre los que se establece una relación didáctica guiada por el profesor: uno de los compañeros hace el rol de tutor y el otro de tutorado. Esta relación se deriva del diferente nivel de competencia entre ambos compañeros sobre un determinado contenido curricular.

Aprendizaje por tareas/proyectos

Es una forma de plantear el conocimiento de la realidad de modo globalizado e interdisciplinar. Consiste en provocar situaciones de trabajo en las que el alumnado aprenda procedimientos que le ayuden a buscar, organizar, comprender y asimilar una información.

Talleres de Aprendizaje dentro de la clase o inter-clases

Son un conjunto de actividades cuyo objetivo es adquirir y/o perfeccionar estrategias, destrezas y habilidades para el desarrollo de las competencias básicas del currículo. Cada taller se organiza en grupos reducidos y pretende apoyar y profundizar, desde una perspectiva instrumental, aprendizajes que se desarrollan en las distintas áreas. Como resultado final del taller, éste debe desembocar en un producto o trabajo final.



Centros de interés

Consiste en organizar los contenidos curriculares de acuerdo con los intereses de los alumnos y alumnas de cada edad. De este modo, además de favorecer la motivación del

alumnado, se ofrecen estímulos para observar y experimentar, asociar hechos, experiencias, recursos, informaciones actuales, informaciones del pasado, etc.

Agrupamientos flexibles

Constituyen una estrategia organizativa y curricular para tratar de adaptar la enseñanza a los distintos ritmos de aprendizaje, a las necesidades, a los intereses y a las características individuales del alumnado. Los criterios para el agrupamiento pueden ser diversos y han de conjugarse oportunamente (éstos se pueden dar inter-aulas o intra-aula). La flexibilidad evita el etiquetado y promueve la motivación. Esto exige la ruptura de la rigidez y la rutina organizativa. (Miguel Ángel Santos Guerra, 2002)

Apoyos especializados dentro del aula

Cualquier tipo de cooperación entre el profesor de la asignatura y el profesor de apoyo u otros profesionales. El alumno con discapacidad no se cambia de aula para recibir apoyo, sino que se le imparte en su propia clase y si es posible junto a algunos compañeros. Esto fomenta el sentimiento de pertenencia en el alumnado y aumenta su autoestima, lo que es en sí mismo un fuerte mecanismo facilitador para el aprendizaje.

Planificación multinivel

Es un conjunto de adaptaciones y estrategias adoptados en el aula para tratar de dar respuesta a los diferentes niveles de grupo disminuyendo la necesidad de tener programas diferenciados.

Currículo flexible



El currículo de la Escuela Inclusiva parte del supuesto de que los objetivos de aprendizaje son flexibles. Se planifica y diseña una metodología activa y participativa, en la que se potencia y favorece el protagonismo de los alumnos, al tiempo que se promueve la interdependencia positiva entre los alumnos de la clase.

Criterios y procedimientos flexibles de evaluación y promoción

Se aplica una evaluación realizada a partir de los objetivos y la satisfacción del alumno o alumna particulares. Los resultados se basan en el crecimiento y progreso personal, en el progreso y en los logros alcanzados por el alumnado, sin establecer una referencia o comparación con el grupo.

Participación de los padres

Es importante una relación de colaboración entre todos los implicados en el proceso: entre directivos, directivos y docentes, entre docentes, entre docentes y padres, y entre los propios alumnos. Los padres han de participar en las actividades de la escuela, en el apoyo de determinados aprendizajes en el hogar y en el control de los progresos de sus hijos.

Abrir el centro educativo al entorno

Establecer redes de colaboración entre distintas instituciones y administraciones y, en definitiva, colaborando en el diseño y desarrollo de planes socioeducativos comunitarios para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

En resumen, la atención a la diversidad, parte de la reorganización de los recursos existentes ya en la escuela. Definir las características organizativas de este, es el mayor intento de armonizar los aspectos técnicos, humanos y críticos, a fin de responder a las necesidades del alumnado, dentro de un marco legal concreto y contando con el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa, los directivos, los padres, profesores y alumnos.



III. PLANIFICACION DE ACCIONES

Objetivo 1	Crear un clima de aprendizaje basado en la cooperación, el juego y la participación, así como la importancia del respeto, el trato justo y la no violencia.	
Acción1	Nombre de la Acción: Proyecto Kiva	
	Descripción de la Acción: Monitores externos trabajan con estudiantes para fortalecer la relación par.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Ligia Cornejo Cornejo
Recursos	Papel y tinta.	
Medios de Verificación	guías de trabajo	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0
Objetivo 2	Generar la interculturalidad posibilitando que toda la comunidad educativa valore las tradiciones y costumbres de las diferentes nacionalidades extranjeros, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento	
Acción1	Nombre de la Acción: Taller de Francés-español	
	Descripción de la Acción: Se realizará un taller de francés-español enfocado a todos los alumnos.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre



Responsable	Cargo	Director
Recursos	Horas asociadas a recursos SEP, guías de aprendizaje, diccionarios-frances y frances español.	
Medios de Verificación	Guías, fotos, diccionarios.	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 1.000.000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 1.000.000

Objetivo 3	Fomentar en los estudiantes valoren la solidaridad, el respeto, la tolerancia, y la responsabilidad, fortaleciéndose de esta manera una cultura verdaderamente inclusiva.	
Acción1	Nombre de la Acción: “Conociendo los valores”	
	Descripción de la Acción: Los alumnos en horario de orientación trabajan los diferentes valores insertos un nuestro manual de convivencia, fortaleciendo una cultura inclusiva.	
Fechas	Inicio	marzo
	Término	diciembre
Responsable	Cargo	Ligia Cornejo.
Recursos	Guías de trabajo	
Medios de Verificación	Guías y planificaciones	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$0

Objetivo 4	Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimula el trabajo cooperativo llevando el conocimiento de los estudiantes más allá del aula, hacia un mundo real y en su propio contexto, centrados en el estudiante mediante la participación directa de éste, atendiendo a las necesidades del alumnado, del profesorado, las familias y la comunidad.	
Acción1	Nombre de la Acción: Salidas Pedagógicas	



	Descripción de la Acción: Gestionar salidas pedagógicas, estimulando trabajo cooperativo, llevando el conocimiento hacia un mundo real.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Director
Recursos	Pasajes, entradas, buses, etc.	
Medios de Verificación	Fotos	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 7.000.000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$7.000.000

Objetivo 5	Permitir el desarrollo de proyectos educativos asociados a la expresión artística, el deporte o la alta exigencia académica.	
Acción1	Nombre de la Acción: Promoviendo la convivencia a través de la música	
	Descripción de la Acción: Los alumnos participaran en un taller en el cual desarrollaran sus habilidades musicales en favor de una sana convivencia.	
Fechas	Inicio	abril
	Término	diciembre
Responsable	Cargo	Docente
Recursos	Horas SEP, instrumentos musicales, etc.	
Medios de Verificación	Lista de asistencia alumnos.	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 2.600.000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 2.600.000

Objetivo 6	Propiciar que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro
-------------------	--



	entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.	
Acción1	Nombre de la Acción: Actividades en comunidad	
	Descripción de la Acción: Los alumnos de PK A 8 Básico, junto a toda la comunidad educativa participaran en actividades lúdicas a través de diferentes actividades.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada de convivencia
Recursos	Insumos y alimentación para Convivencia	
Medios de Verificación	Fotografías Planificación de actividades	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 16.000.000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 16.000.000



PLAN DE DESARROLLO

PROFESIONAL

DOCENTE



Fundamentación:

La Ley 20903 establece que la formación local para el desarrollo profesional, tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

Corresponderá al director del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito anteriormente a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional. Estos deberán ser aprobados por el sostenedor y serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos.

Para llevar a cabo esta labor los equipos directivos podrán contar con la colaboración de quienes se desempeñen como docentes mentores de conformidad con lo establecido en la ley.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de



aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.

Los planes locales de formación para el desarrollo profesional, deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educacional y sus planes de mejoramiento, según lo establece el Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integran de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra escuela.

A partir del análisis de datos obtenidos con relación a las necesidades docentes, se elabora la propuesta de Plan de Desarrollo Profesional del establecimiento Escuela Lo Franco, cuyo fin radica en llevar adelante procesos de desarrollo que respondan a los requerimientos que la institución escolar señala como prioritarios de abordar.

De este modo, aplicada la encuesta sobre la percepción de los y las docentes sobre sus necesidades de desarrollo, junto a las barreras que consideran que influyen en su participación. Así del 100% de docentes encuestados, el 60% señala que Gestión en el aula, estrategias para crear y mantener un ambiente apropiado en el aula tiene una prioridad de necesidad media y gran necesidad, lo que la constituye en una prioridad de abordar.



Con relación a la misma encuesta aplicada, el 82,6% de los docentes indica que posee como necesidad media y una gran necesidad el desarrollo profesional en cuanto Métodos de Enseñanza Diversificada.

Por tanto, se plantean las propuestas de desarrollo profesional en función de estas dos prioridades que se consideran relevantes.

Cabe señalar que, si bien los docentes también consideran una prioridad importante el trabajo de desarrollo profesional en Enseñanza en un entorno multicultural, se considera que esta dimensión de la preparación profesional se encuentra contenida en la prioridad de Enseñanza Diversificada.

También considerando el informe voces docente provincial poniente, este señala que dentro de las prioridades los docentes establecen que la enseñanza diversificada es fundamental como también aspectos relacionados con las habilidades docentes y la convivencia en general.

I. PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

COMPONENTE PERSONAL: El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser un modelo para sus alumnos y alumnas y un líder que está al servicio de los demás.

COMPONENTE INSTITUCIONAL: El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.

COMPONENTE PROFESIONAL: El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento en el desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo,



proporcionando, en lo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.

COMPONENTE PEDAGÓGICO: El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

II. EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- Planificación curricular
- Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- Recursos didácticos y tecnológicos
- Evaluación de los aprendizajes

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Objetivos Específicos:



1. Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones anuales y por unidad de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.
2. Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.
3. Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.
4. Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.
5. Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.
6. Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.
7. Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.

IV. ACCIONES

Objetivo 1	Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones anuales por unidad de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.
-------------------	--



Acción	Nombre de la Acción: Cobertura curricular	
	Descripción de la Acción: El jefe técnico y coordinadores de ciclo realizan reuniones mensuales con docentes, para monitorear la implementación del curriculum.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe Técnico
Recursos	Papel y tinta.	
Medios de Verificación	Actas de reunión	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0

Objetivo 2	Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.	
Acción	Nombre de la Acción: Recursos didácticos por asignatura.	
	Descripción de la Acción: Coordinadores apoyaran la gestión de aprendizaje con recursos y guías didácticas para los docentes de las diferentes asignaturas.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe Técnico
Recursos	Papel, tinta.	
Medios de Verificación	Guías de trabajo.	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0



Objetivo 3	Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.	
Acción	Nombre de la Acción: Recursos tecnológicos.	
	Descripción de la Acción: Los docentes utilizarán el uso de la tecnología en sus prácticas pedagógicas.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe Técnico
Recursos	Recursos tecnológicos	
Medios de Verificación	Fotos	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0

Objetivo 4	Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.	
Acción	Nombre de la Acción: Herramientas para una educación inclusiva.	
	Descripción de la Acción: Los docentes se reúnen con los especialistas del Proyecto de Integración para acordar lineamientos sobre metodologías para lograr una educación inclusiva.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe Técnico – Coordinadora Proyecto integración.
Recursos	Papel, tinta.	
Medios de Verificación	Actas de reunión.	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$



	Otros	\$
	Total	\$ 0

Objetivo 5	Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.	
Acción	Nombre de la Acción: Lineamientos para comprensión de textos.	
	Descripción de la Acción: Implementar diferentes metodologías que favorezcan la comprensión de textos en todas las asignaturas.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe Técnico – Coordinadores de ciclo.
Recursos	Papel, tinta. Corchetes.	
Medios de Verificación	Guías	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0

Objetivo 6	Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.	
Acción	Nombre de la Acción: Monitoreo de lectura y escritura.	
	Descripción de la Acción: Monitorear el proceso de lectura y escritura en primero y segundo básico, controlando individualmente la lectura y proporcionando cuaderno de caligrafía para escritura.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe técnico – Coordinadores ciclo - PIE
Recursos	Libro de caligrafía.	
Medios de	Registro con rubrica.	



Verificación	Libro de caligrafía.	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0
Objetivo7	Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.	
Acción	Nombre de la Acción: Lineamientos para procesos evaluativos.	
	Descripción de la Acción: El equipo directivo y los docentes acordaran lineamientos para mejorar los procesos evaluativos.	
Fechas	Inicio	Marzo 2018
	Término	Diciembre 2018
Responsable	Cargo	Jefe técnico - Coordinadores de ciclo.
Recursos	Papel, tinta.	
Medios de Verificación	Actas de reunión.	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 0



Plan de Trabajo

COORDINADOR(A) P.I.E.

La misión de un coordinador PIE de escuela, es facilitar el buen funcionamiento dentro del establecimiento mediante la gestión de procesos, planificación estratégica, monitoreo y evaluación de resultados.

Además, ser un nexo comunicador entre el establecimiento con respecto al PIE con el coordinador comunal, por lo que dentro de sus funciones podemos decir que están:

17. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
18. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
19. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME)
20. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
21. Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de los estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
22. Conocer y difundir los protocolos y/o formularios a utilizar por los profesionales del PIE.
23. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
24. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación, en terreno.
25. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.



26. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
27. Asesorar y hacer seguimiento al uso de registro de planificación y evaluación PIE
28. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
29. Entregar y/o enviar la información que el coordinador comunal o Director del Establecimiento, acerca del funcionamiento del PIE o de los alumnos pertenecientes a este.
30. Elaborar horarios y coordinar que los profesionales docentes y no docentes cuenten con las condiciones de trabajo acorde a la función que realizan.
31. Realizar reuniones de coordinación con los docentes del Establecimiento por lo menos dos veces al mes, preferentemente una vez por semana, con la participación de los Profesionales no docentes cada vez que sea necesario y de acuerdo a su disposición de tiempo, con la finalidad de visualizar las necesidades y organizar actividades tendientes a mejorar la atención integral de nuestros alumnos.
32. Entregar toda la información que requieran los supervisores provinciales, cuando visiten el Establecimiento, por lo que debe cautelar que todos os profesionales (docentes y no docentes) cumplan con los documentación requerida en los plazos requeridos por lo que deberá mantener informados a los profesionales PIE de los plazos y los requerimientos que se solicitan por parte del Establecimiento, Coordinador PIE y Provincial, en forma clara.
33. Asistir a Reuniones de coordinadores de Establecimiento, dando a conocer la realidad transmitiendo la opinión de sus colegas, recibiendo la información entregada en estas reuniones y replicándola posteriormente en su Establecimiento.



Actividad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Distribución de cada curso.	X	X								
Organización de horarios de cada docente.	X	X								
Realización de PME PIE.	X	X								
Gestionar instrumentos de evaluación para cada profesional.	X	X							X	X
Recopilar documentación como certificado de nacimiento y de alumno regular de cada estudiante.	X	X								
Realización de cronograma de adquisiciones	X	X								
Realización reunión de apoderados entrega de orientaciones			X							
Realización de reuniones de Equipo PIE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nómina de estudiantes para postulación PIE	X	X								
Ingreso de Estudiantes a Plataforma PIE		X								
Organización operativo médico (valoración de salud)		X	X							
Recopilación evidencias de Estrategias PME		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participación en Consejo escolar	X		X		X		X		X	
Participación en reunión EGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de Documentación de cada estudiante				X	X				X	X
Monitoreo de las acciones del PIE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación de los resultados (Informe Técnico Anual)								X	X	X
Realización de nómina de proyección para el 2019								X	X	X



PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DE GESTION ESCOLAR

- Año Escolar 2018 -

I. Identificación de la Escuela

Nombre Escuela	Escuela lo franco	RBD	9998
Dirección	Ayuntamiento 2192	Fono	227739663

II. Objetivos General del Equipo de Gestión Escolar

- A) Mejorar los resultados de Aprendizaje de todos los Alumnos, especialmente en los sectores de Lenguaje y Educación Matemática
- B) Fortalecer la Gestión Institucional en sus áreas de Liderazgo, Gestión Curricular Convivencia Escolar y Recursos

III. Objetivos Específicos

1. Fortalecer las prácticas de gestión de los procesos de planificación y de evaluación todos los procesos curriculares de la escuela, especialmente la implementación curricular.
2. Favorecer la autoevaluación del desempeño profesional de directivos, equipos técnicos y docentes para establecer procesos de fortalecimiento a la función directiva y docente.
3. Evaluar prácticas de inclusión que consideren las diferencias individuales especialmente de los estudiantes con necesidades educativas especiales
4. Monitorear la actualización y ejecución del manual de convivencia escolar basado en las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación



5. Monitorear y evaluar la ejecución de los Planes, Proyectos, Talleres y/o Programas de Mejoramiento Educativo, especialmente los que favorecen el desarrollo de la lectura, escritura, comprensión lectora y de los ejes de educación matemática
6. Monitorear y evaluar los objetivos y metas institucionales analizando resultados obtenidos para la correspondiente toma de decisiones

III. Organización y Funcionamiento

- a) En el primer Consejo de Profesores del año escolar los docentes eligen a su representante en el EGE, según el nivel en que trabajan: Párvulos – Primer Ciclo – 2° Ciclo
- b) El Equipo de Gestión Escolar funcionará en reuniones ordinarias, al menos una vez al mes.
- c) La Directora presidirá las sesiones. En ausencia de ella, los integrantes del EGE, en su primera sesión nombrarán a la persona que la reemplazará para liderar las reuniones
- d) La primera sesión será convocada por la Directora en fecha y horario que ella estime conveniente. Las próximas sesiones se realizarán en fecha y horario que programe en conjunto el Equipo de Gestión Escolar.
- e) En la primera sesión se nombrará la persona Encargada de Tomar Acta.
- f) Al inicio de cada sesión el Directora (a) o quien la reemplace debe solicitar expresamente la lectura del acta anterior.



El Acta debe constituir al menos: fecha, hora inicio, hora término, temáticas a bordar, según tabla presentada por el o la Directora, acciones desarrolladas por el EGE y producto, acuerdos o decisiones que se toman.

- g)** Cada Acta debe ir acompañada con la lista de los integrantes con su correspondiente firma de asistencia
- h)** Cada sesión durará, al menos, 2 horas pedagógicas.
- i)** Cada sesión funcionará con los instrumentos fundamentales de planificación: diagnóstico institucional, objetivos y metas institucionales, programación anual y plan de mejoramiento educativo.

Integrantes del EGE

Nombre	Cargo	Firma
Andrea Cabezas Jerez	Director	
Cecilia Maldonado	Inspector General	
Ines Pastene	Jefe Técnico	
Ligia Cornejo	Encargado Convivencia Escolar	
Ana Maria Rodríguez	Docente Segundo Ciclo	
Claudia Soto	Educadora Párvulos	
Gabriela Pineda	Representante PIE	



V. Cronograma de reuniones

Viernes	16	Marzo
Viernes	06	Abril
Viernes	20	Abril
Viernes	04	Mayo
Viernes	18	Mayo
Viernes	01	Junio
Viernes	15	Junio
Viernes	29	Junio
Viernes	03	Agosto
Viernes	17	Agosto
Viernes	31	Agosto
Viernes	14	Septiembre
Viernes	28	Septiembre
Viernes	12	Octubre
Viernes	26	Octubre
Viernes	09	Noviembre
Viernes	23	Noviembre

VII. Reuniones de Trabajo

MARZO	
SESIÓN	TEMATICAS DE TRABAJO
Nº1	<ul style="list-style-type: none">● Constitución del Equipo de Gestión Escolar (EGE) : organización y funcionamiento● Análisis del Diagnóstico Institucional● Identificación de Necesidades Educativas para el presente año



ABRIL Y MAYO	
SESIÓN	TEMATICAS DE TRABAJO
Nº 2	<ul style="list-style-type: none">● Plan de Mejoramiento Educativo: Diagnóstico y Metas Institucionales● Evaluación de la Programación Anual del mes de Marzo● Puesta en marcha de Programas, Proyectos y Talleres que realiza la escuela● Plan de Trabajo del Centro General de Padres y Apoderados● Monitoreo a las acciones-hitos programadas para el mes de Mayo● Evaluación de la Programación Anual del mes de Abril● Programación a la primera evaluación del Plan Lector 1er. Año básico● Programación a la primera evaluación de los aprendizajes del Plan de Mejoramiento● Análisis de la primera reunión del Consejo Escolar● Alineación de los Objetivos del MINEDUC y del Establecimiento● Monitoreo a las acciones-hitos programadas para el mes de Junio

JUNIO-AGOSTO	
SESIÓN	TEMATICAS DE TRABAJO
Nº3	<ul style="list-style-type: none">● Evaluación de la Programación Anual● Análisis de resultados SIMCE y remediales para el presente año● Análisis de prácticas de inclusión que consideren las diferencias individuales● Análisis a los resultados de la primera evaluación del Plan lector 1er. Año● Análisis de resultados de aprendizaje del Plan de mejoramiento: Leng. y Mat.● Monitoreo a las acciones-hitos programadas● Análisis de la Primera autoevaluación del desempeño profesional● Evaluación al Manual de Convivencia Escolar● Actualización del Proyecto Educativo Institucional

SEPTIEMBRE - OCTUBRE	
SESIÓN	TEMATICAS DE TRABAJO
Nº7	<ul style="list-style-type: none">● Evaluación de la Programación Anual● Análisis a los resultados de la segunda evaluación del Plan lector● Análisis de resultados de aprendizaje del Plan de mejoramiento: Leng. y Mat.● Análisis de la reunión del Consejo Escolar● Evaluación de las horas de Libre Disposición de la JEC● Evaluación de resultados de Pruebas Ensayo SIMCE



- Evaluación de las acciones remediales para el mejoramiento de resultados SIMCE

NOVIEMBRE	
SESIÓN	TEMATICAS DE TRABAJO
N° 9	<ul style="list-style-type: none">● Evaluación de la Programación Anual● Análisis a los resultados de la tercera evaluación del Plan● Análisis de resultados de aprendizaje del Plan de mejoramiento: Leng. y Mat.● Evaluar logros en la incorporación de acciones de inclusión● Evaluación del Plan EGE● Logro de objetivos y metas institucionales

VIII. EVALUACIÓN

1. Al Término del Primer Semestre se evaluará el desarrollo del presente Plan, dejando constancia en el acta de logros y dificultades en su implementación.
2. Al término del año escolar se evaluará el desarrollo de todas sus acciones y se establecerá el porcentaje de .logro de cada uno de los objetivos planteados.






Indicadores de Logros	
Numero de sesiones realizadas	
Promedio de participantes en las reuniones del EGE	
N° promedio de temáticas desarrolladas por mes	
N° de objetivos y metas institucionales logradas	
% de alumnos prioritarios promovidos de curso	

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTION ESCOLAR****Año 2018****I. Identificación de la Escuela**

Nombre Escuela	LO FRANCO	RBD	9998-8
Dirección	CALLE AYUNTAMIENTO N°2192	Fono	227739663

• Composición de la Matrícula 2018:

- Educación General Básica 649 estudiantes.
- Educación Parvularia 127 estudiantes.
- Migrantes: 144 que corresponde a un 18,55 % de la matrícula total.
Las nacionalidades que priman son Haití y Venezuela.
- Comunas de procedencia:

 Quinta Normal	: 609 (78,47 %)
 Cerro Navia	: 129 (16,62 %)
 Renca	: 13 (1,68 %)
 Santiago Centro	: 15 (1,94 %)
 Otras	: 10 (1,29%)

- Índice de Vulnerabilidad escolar (IVE) 81,4.

• Eficiencia interna:

AÑO	MATRÍCULA	APROBADOS	REPROBADOS
2016	640	97 %	3,0 %
2017	670	97,5 %	2,5 %

• Categoría Agencia de Calidad de la Educación: Medio- Bajo**• Sistema de medición de la Calidad de la Educación:**

AÑO	ASIGNATURA	CANTIDAD DE ESTUDIANTES EVALUADOS	PUNTAJE OBTENIDO
2016	Lenguaje	68	244
	Matemática	68	233
	Historia, Geografía y Cs. Sociales	68	235



Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Acción	Indicadores	Medios de verificación	Tiempo	Gestor Responsable
1. Mejorar los resultados de Aprendizaje de todos/as los/as Estudiantes	1. Fortalecer las prácticas de gestión de los procesos de planificación y de evaluación todos los procesos curriculares de la escuela, especialmente la implementación curricular.	1. Determinación de horario no lectivo estable para la elaboración de planificación y evaluación.	100 % de docentes cuentan con horario para trabajo de elaboración de planificación y evaluaciones.	Horario docente.	Marzo	Equipo Directivo y técnico pedagógico.
		2. Aseguramiento que los tiempos destinados a Consejos Técnicos se empleen en aspectos de análisis, reflexión y evaluación de los procesos pedagógicos del establecimiento.	90% de los Consejos Técnicos Pedagógicos son abordadas temáticas de mejoramiento pedagógico del establecimiento.	Actas de Consejos Técnicos.	Marzo a diciembre	
2. Fortalecer la Gestión Institucional en sus áreas de Liderazgo, Gestión Curricular Convivencia Escolar y	2. Favorecer la autoevaluación del desempeño profesional de directivos, equipos técnicos y docentes para establecer procesos de	3. Generación de instancias de autoevaluación Profesional en función de la reflexión y análisis de resultados de las distintas	10% de los Consejos Técnicos Pedagógicos se utilizará para la autoevaluación, reflexión y análisis de las acciones	Actas de Consejos Técnicos	Mayo Agosto Noviembre.	Equipo directivo, técnico pedagógico y EGE
	procesos de				Abril a	



Recursos	fortalecimiento a la función directiva y docente.	dimensiones del quehacer escolar. 4. Implementación de acompañamiento al aula como instancia de retroalimentación y mejoramiento de la acción pedagógica.	educativas. 100% de los docentes son acompañados en aula una vez por semestre y reciben retroalimentación por parte de acompañante.	Pauta de acompañamiento y retroalimentación	noviembre	
	3. Implementar un plan de Desarrollo Profesional Docente sobre la base de la detección de debilidades y que responda a los análisis y necesidades del cuerpo docente.	5. Implementación y desarrollo del Plan de Desarrollo profesional levantado por el establecimiento en diciembre 2017.	80% de los docentes participa de las acciones de desarrollo profesional de acuerdo al plan del establecimiento.	Plan de desarrollo profesional del establecimiento. Planilla de asistencia.	Marzo a noviembre	Equipo directivo y técnico pedagógico
	4. Evaluar prácticas de inclusión que consideren las diferencias individuales.	6. Levantamiento de diagnóstico interno sobre las principales barreras que se observan con	100% de docentes participa del levantamiento del diagnóstico y la propuesta de	Actas de reuniones de trabajo.	Abril/mayo	Equipo Directivo, técnico pedagógico y EGE



		<p>relación a la inclusión con participación de la comunidad docente.</p> <p>7. Diseño e implementación de plan participativo de apoyo, orientación e intervención pedagógica para fomentar y fortalecer la inclusión.</p> <p>8. Evaluación del plan implementado con participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar.</p>	<p>plan de intervención en los nudos críticos que se determinen como prioridad.</p> <p>100% del EGE evalúa el plan y propone acciones y o estrategias de mejoramiento.</p>		<p>Mayo a octubre</p>	
	5. Monitorear la actualización y ejecución del manual de	9. Realización de reuniones periódicas con Consejo Escolar,	100% del reglamento Interno es revisado y	Actas de reuniones de trabajo.	mayo a noviembre	Directora, Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar



	convivencia escolar basado en las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación	Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes y Equipo de gestión Escolar para entregar observaciones, analizar y proponer mejoramientos.	mejorado con participación de los distintos órganos representativos del establecimiento.			
	6. Monitorear y evaluar la ejecución de los Planes, Proyectos, Talleres y/o Programas de Mejoramiento Educativo.	10. Desarrollo de reuniones con equipo de gestión para establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de los distintos proyectos y programas.	100% de reuniones EGE programadas se analiza y evalúa los distintos programas y proyectos del establecimiento y su impacto para el mejoramiento institucional.	Actas de reuniones de trabajo.	Abril a diciembre	EGE
	7. Evaluar los objetivos y metas institucionales analizando resultados obtenidos para la correspondiente	11. Implementación de reuniones de análisis PEI y su vinculación con los resultados institucionales que se evidencian.	100% del PEI es revisado y relacionado con los resultados obtenidos a nivel institucional.	Actas de reuniones de trabajo.	Julio - diciembre	Equipo directivo y técnico pedagógico



	toma de decisiones	Levantamiento de propuestas de mejoramiento.				
--	--------------------	--	--	--	--	--



PLAN DE TRABAJO ANUAL

AÑO ESCOLAR 2018

ESTABLECIMIENTO	<u>Escuela Lo Franco</u>		
RBD	9998-8	COMUNA	Quinta Normal

I. CALENDARIO ANUAL

a) Período lectivo

Primer Semestre		Segundo Semestre	
Inicio:	05/03/2018	Inicio:	30/07/2018
Término:	11/07/2018	Término Cursos con JEC:	12/12/2018
		Término Cursos sin JEC:	12/12/2018

b) Vacaciones

Vacaciones de Invierno	17/07/2018 a 27/07/2018
------------------------	-------------------------

c) Semanas de Trabajo

N° de semanas de Trabajo con JEC	38 semanas
N° de semanas de Trabajo sin JEC	38 semanas

d) Cambio de Actividades

Actividades	Fecha de realización
Día del alumno	10/05/2018

e) Modificación al Calendario Escolar

FECHA Solicitada de NO trabajar (Día/Mes)	FECHA de recuperación con JEC	FECHA de recuperación sin JEC
--	----------------------------------	----------------------------------



30 / 04 / 2018	10 / 12 / 2018	10 / 12 / 2018
20 / 09 / 2018	11 / 12 / 2018	11 / 12 / 2018
21 / 09 / 2018	12 / 12 / 2018	12 / 12 / 2018

f) Programación Consejos/Reuniones

Reflexión Pedagógica (2 Hrs. Cronológicas semanales)		Consejos Escolar		Reuniones EGE/ELE (2 Hrs Pedagógicas mensuales)		
Día	horario	Nº Sesión	Fecha	Nº Sem	Día	Hora
Miércoles	15:30 a 17:30 horas	1ª.	16/03/2018	3º	Martes	10:00 a 12:00 hrs.
		2ª.	24/05/2018			
		3ª.	05/07/2018			
		4º	23/08/2018			
		5º	11/10/2018			
		6º	06/12/2018			

g) Programación Información a Apoderados

Reuniones	Fecha	Cursos
Bienvenida – Cuenta Pública – Organización de Cursos.	03/2018	PK a 8º años
Elección de Directiva de Centro de Padres y Apoderados de la escuela.	04/2018	PK a 8º años
Entrega de Informe de notas parciales 1º semestre.	05/2018	PK a 8º años
Entrega de Informe de notas finales 1º semestre.	07/2018	PK a 8º años
Escuela para padres.	08/2018	PK a 8º años
Entrega de Informe de notas parciales 1º semestre.	10/2018	PK a 8º años
Escuela para padres. Convivencia	11/2018	PK a 8º años
Entrega de Informe de notas finales 1º semestre.	12/2018	PK a 8º años

h) Horario de Clase
CON JEC (3º a 8º)

Hora	Inicio	Término
1º	8:00	8:45
2º	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:50
3º	9:50	10:35
4º	10:35	11:20
Recreo	11:20	11:40
5º	11:40	12:25



6°	12:25	13:10
Colación	13:10	13:55
7°	13:55	14:40
8°	14:40	15:25

1°- 2° (Sin Jec) Jornada Mañana

Hora	Inicio	Término
1°	8:00	8:45
2°	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:45
3°	9:45	10:30
4°	10:30	11:15
Recreo	11:15	11:30
5°	11:30	12:15
6°	12:15	13:00

1° -2° (sin Jec) Jornada Tarde

Hora	Inicio	Término
1°	14:00	14:45
2°	14:45	15:30
Recreo	15:30	15:45
3°	15:45	16:30
4°	16:30	17:15
Recreo	17:15	17:15
5°	17:30	18:15
6°	18:15	19:00

II. ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y DOTACIÓN DOCENTE

a) Equipo Directivos

Nombre	Cargo
Andrea Cabezas Jerez	Directora
Cecilia Maldonado Méndez	Inspector General

b) Equipo Técnico Pedagógico

Nombre	Cargo
Inés Pastene Ahumada	Jefe Unidad Técnico
Ligia Cornejo Cornejo	Convivencia Escolar
Andrea Azua Arriagada	Profesor Grupo Diferencial



Gabriela Pineda Salazar	Profesora Integración
Neyerka Requena	Coordinador Primer Ciclo Profesores
Jocelyn Haro	Coordinadora Segundo Ciclo
Silvia Soto Barría	Coordinadora de Pre Básica

c) Consejo Escolar

Nombre	Cargo
Paulino Díaz	Sostenedor o representante
Andrea Cabezas Jerez	Directora
Ligia Cornejo Cornejo	Encargada Convivencia Escolar
Cecilia Maldonado Méndez	Inspectoría General
Inés Pastene Ahumada	UTP
Ana María Rodríguez	Representantes Docentes
Elisa Sanhueza	Representante asistentes de la Educación
Patricia Aburto Acevedo	Pdte. Centro de Padres y Apoderados
Shadya Siesquen Y.	Representante Centro de Alumnos

d) Equipo de Liderazgo Escolar (EGE)

Nombre	Cargo
Andrea Cabezas Jerez	Director(a)
Cecilia Maldonado Méndez	Inspectora General
Ligia Cornejo Cornejo	Convivencia Escolar
Silvia Soto Barría	Educadora Párvulos
Rosario Mella Mella	Docente
Ana Maria Rodriguez	Docente

e) Profesores Jefes

Curso	Nombre Docente	Años de Servicios en Educación	Años de Servicios en el Establecimiento
PK A	Silvia Soto Barría	26	24
PK B	Johanna Salgado Parra	10	3
K A	Jacqueline Barraza Moyano	30	18
K°B	Ivy Guedeney Castillo	08	01
K C	María Isabel Díaz Farías	26	22
1° A	Gabriela Vergara Acosta	3	1
1°B	Noelia Campos Ruiz	01	01
1°C	Gloria Silva Pizarro	31	21
2°A	Javiera Amaro Cisterna	8	1
2°B	Angélica Cuevas Riquelme	30	21



3°A	Rosario Mella Mora	12	11
3°B	Marcela Norambuena Jara	15	8
4°A	Neyerka Requena Cardozo	20	12
4°B	Fernando Albornoz Vieyra	2	1
5°A	José Ruiz Mora	12	2
5°B	Jeannette Sánchez Vergara	12	10
6°A	Ana Luisa Alarcón	13	12
6°B	Ana María Rodríguez Villalobos	34	32
7°A	Sara Guerrero Rubio	30	35
7°B	Jocelyn Haro Aldonay	4	4
8°A	Marcelo Toloza Sazo	10	9
8°B	Paulina Abarca Guzmán	11	8

f) Profesores de Asignaturas

Docente	Asignatura	Cursos
Oscar Campos Retamal	Religión	1° a 8°
Leonardo Candía Neira	Artes Musicales	3° a 8°
Luis Paredes Calderón	Tecnología – Artes Visuales	5° a 8°
Gabriela Pineda Salazar	PIE	1° a 8°
Macarena Inostroza Soto	PIE	1° 8°
Valentina Vidal Fernández	PIE	1° 8°
Loreto Pizarro Ortega	PIE	1° 8°
Andrea Azua Arriagada	Diferencial	1° 4°
Sandra Echenique Echeñique	PIE	1° 8°



Nombre	Función	Años de Servicio en el Establecimiento
Sonia Caviaras Carrasco	Asistente	6
Magaly Villegas Chávez	Auxiliar de servicio	6
Solange González Troncoso	Asistente de párvulos	24
Alejandrina Vera Zúñiga	Asistente	3
Jessica León Carvajal	Auxiliar de servicio	22
Juan Carvajal Gajardo	Auxiliar de servicio	29
Jaime González Lagos	Auxiliar de servicio	9
Víctor Ibarra Reyes	Asistente	3
Marieta Costagliola Román	Kinesióloga	15
Clara Derza Quintana	Psicóloga	16
Francisca Guzmán Valderrama	Fonoaudióloga	5
Jaqueline Mondaca Mondaca	Asistente Párvulo	23
Patricia Riffo Vargas	Asistente Párvulo	3
Andrea Bravo Becerra	Asistente de aula	1
Carla Púas Villegas	Asistente de aula	1
Renata Alzerrecra Mora	Asistente de aula	01
Carol Núñez Navarro	Asistente de Aula	01
Francia Ibáñez Canales	Asistente de parvulos	01
Paulina Rodríguez Pavéz	Asistente de aula	01
Lorena Hernández E	Técnico en párvulos	01
Tamara Riquelme Jiménez	Asistente Social	4
Elisa Sanhueza Godoy	Secretaria	3

g) Coordinadores de Programas/Proyectos/Talleres

Nombre	Coordinación	Años en el Cargo
Héctor Medina Neira	Enlace	1
Pedro Hernández Garrido	CRA	12
Andrea Azua Arriagada	Diferencial	23
Gabriela Pineda Salazar	Integración	2



III. PLAN DE ESTUDIOS

Decreto	2960 2012	2960 2012	2960 2012	2960 2012	2960 2012	2960 2012	1363 2011	1363 2011
Sector de Aprendizaje Plan de Estudios	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	6	6	6	6
Idioma Extranjero Ingles					3	3	3	3
Matemática	6	6	6	6	6	6	6	6
Ciencias Naturales	3	3	3	3	4	4	4	4
Historia y Geografía y ciencias sociales	3	3	3	3	4	4	4	4
Artes Visuales	2	2	2	2	1.5	1.5		
Música	2	2	2	2	1.5	1.5		
Educación Física y Salud	3	3	4	4	2	2	2	2
Tecnología	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1
Artes Visuales y Música							3	3
Orientación	0.5	0.5	1	1	1	1	1	1
Religión	2	2	2	2	2	2	2	2
Sub Total Horas en asignaturas obligatorias	30	30	32	32	32	32	32	32
Sub Total Horas de Libre Disposición	0	0	6	6	6	6	6	6
TOTAL HORAS	30	30	38	38	38	38	38	38

**IV. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES**

M A R Z O		
Nº	HITOS	FECHAS
1	Día internacional de la mujer	08 marzo
2	Día de agua	22 marzo
3	Primera sesión del Consejo Escolar	16 marzo
4	Cuenta Pública del establecimiento educacional a Padres y Apoderados, Profesores e integrantes del Consejo Escolar, en virtud de la normativa vigente.	Durante mes de marzo

A B R I L		
Nº	HITOS	FECHAS
1	Día de la actividad física	06 de abril
2	Día de la educación rural	06 de abril
3	Día de la convivencia escolar	23 de abril
4	Día mundial del libro y el derecho de autor	23 de abril
5	Día del Carabinero	27 de abril



M A Y O

N°	HITOS	FECHAS
1	Día de Trabajo	01 de mayo
2	Día del estudiante	10 de mayo
3	Semana de la Educación artística	14 al 18 de mayo
4	Día internacional de las Familias	15 de mayo
5	Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género.	17 de mayo
6	Día de las Gloria Navales	21 de mayo
7	Jornada de análisis del Marco para la Buena Enseñanza de la educación escolar y de la Educación Parvularia.	25 de mayo (cambio de actividad)
8	Semana de la seguridad escolar	28 de mayo al 01 de junio
9	Día del Patrimonio Cultural de Chile	29 de mayo



JUNIO

N°	HITOS	FECHAS
1	Día Mundial del Medio Ambiente	05 junio
2	Consulta nacional “Yo Opino2018”	05 al 08 junio
3	Día internacional contra el Trabajo Infantil	12 de junio
4	Día del Detective	19 junio
5	Día mundial para la prevención del abuso sexual	19 junio
6	Semana de los pueblos indígenas	Semana del 18 al 24 junio
7	Día de los pueblos indígenas	Domingo 24 junio
8	Día nacional de la prevención del consumo de drogas	26 junio



JULIO

N°	HITOS	FECHAS
1	Día de la Bandera Nacional	9 julio

AGOSTO

N°	HITOS	FECHAS
1	Día de la “pacha mama” (madre tierra)	01 agosto
2	Día de los derechos humanos , los principios de igualdad y la discriminación	14 agosto
3	Día de la educación técnico profesional	24 agosto

**SEPTIEMBRE**

N°	HITOS	FECHAS
1	Actualización de reglamento de evaluación	Semana 03al 07 septiembre
2	Inicio de periodo de postulación al sistema de administración escolar	03 de septiembre
3	Día internacional de la mujer indigna	05 de septiembre
4	Día internacional de la alfabetización y de la educación de personas jóvenes y adultas	07 de septiembre
5	Día internacional de la paz	21 de septiembre
6	Fiesta patrias y día de las Glorias del Ejército	18 y 19 de septiembre
7	Día internacional de la prevención del embarazo adolescente	26 de septiembre

OCTUBRE

N°	HITOS	FECHAS
1	Día de los y las Asistentes de la Educación	01 de octubre
2	Día de la Democracia	05 octubre
3	Semana Nacional de la ciencia y la tecnología (CONICYT-EXPLORA)	Semana del 8 al 14 de octubre
4	Encuentro de Dos Mundo (intercambio intercultural)	12 de octubre



5	Día del profesor y profesoras (suspensión de clases sin recuperación)	16 octubre
6	Simulacro Regional de Sismo de Alta Magnitud	31 octubre

NOVIEMBRE

Nº	HITOS	FECHAS
1	Semana de la Educación Pública	Semana del 12 al 16 de noviembre
2	Día de la Educación Pública	16 de noviembre
3	Día de la educación Parvularia y de (la) educador(a) de Párvulo	22 de noviembre
4	Congreso Nacional de Ciencia y Tecnología	27 y 29 de noviembre

DICIEMBRE

Nº	HITOS	FECHAS
1	Día internacional de las personas con Discapacidad	03 de diciembre
2	Aplicación del instrumento de evaluación de conocimiento específico y pedagógico de Sistema Nacional del Desarrollo Profesional Docente. Actividad Organizada por el CPEIP	10 al 14 diciembre
3	Aplicación SIMCE	

Distribución:

- Dirección Provincial
- Dirección de Educación
- Escuela Lo Franco.



REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS ESCUELA LO FRANCO

TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

ART.1: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica, de cada Establecimiento Educacional, siendo apoyado por el encargado de Convivencia Escolar quien será el tutor o guía del centro de alumnos para orientar el trabajo de los estudiantes. Todos los cursos deben tener representantes (tantos de primeros a octavos básicos)

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ART. 2: Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayoría dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.
- c. Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- d. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro establecimiento Educacional.
- e. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad escolar.
- f. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.



- g. Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- h. Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- i. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- j. Apoyar a nuestros pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- k. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- l. Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- m. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ART. 3: El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

ART. 4: Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

ART. 5: La Directiva del Centro General de Alumnos de la Escuela Lo Franco se estructura con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva.
- c. El Consejo de Delegados de Curso.
- d. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral (TRICEL).

TITULO III: DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ART. 6: La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos. (Directiva del centro general y presidentes de curso)

- a. Elegir Junta Electoral o TRICEL



b. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento. De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

TITULO IV: DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ART. 7: La Directiva del Centro General de Alumnos, debe ser elegida anualmente por votación universal, unipersonal, secreta e informada, en no más allá de 40 días después de comenzado el año escolar

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
- c. No encontrarse en situación de condicionalidad
- d. Tener un promedio de notas igual o superior al 5.5

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos será el siguiente:

- a. Se constituirán lista con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula.
- b. Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- c. Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.
- d. La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- e. Deben tener derecho a voto todos los integrantes de la comunidad escolar.
- f. los estudiantes pueden votar voluntaria y democráticamente sin una sanción punitiva.

La Directiva está constituida por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y Secretario de Actas.



Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, provincial y Regional.

El resto de la Directiva desempeñara las siguientes funciones:

Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.

Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos.

Secretario de finanzas: debe ser asesorado por el encardado(a) de convivencia escolar, mostrando en cuenta publica y visible los montos recaudados de cada actividad realizada por el centro de alumnos.

Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.

TITULO V: DEL CONSEJO DE DELEGADOS

Art. 8: El Consejo de Delegados deben tener dos profesores, uno de primer ciclo y el otro de segundo ciclo para apoyar la labor del centro de alumnos.

Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del C.G.A. y se reunirá dos veces al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.

a) En el desarrollo del proceso electoral se constituirán dos mesas, que atenderán a los electores

en el siguiente orden:

MESA N° 1: En esta mesa sufragarán todos los cursos A

MESA N° 2: En esta mesa sufragarán todos los cursos B

Prolongándose o disminuyéndose el orden de letras, de acuerdo a la matrícula del colegio para cada nivel.

b) Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.



- c) Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso electoral designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- d) El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán ocho horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- e) Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- f) El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.
- g) Los resultados provisionales serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- h) Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- i) El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

ART. 9: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento, la fecha de elección para hacerse cargo del centro de alumnos debe ser durante del mes de abril, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores Jefes.

La Asamblea General, La Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral, tendrán en conjunto a los menos dos asesores designados anualmente por la Dirección de la Escuela, de una nómina de cinco docentes, que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 90 días de iniciado el año lectivo en el Establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes, a lo menos con un año de ejercicio profesional.

ART. 10: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para qué, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con los asesores que requiere para su buen funcionamiento.

