



Reglamento Colegio

República Argentina

Comunidad Educativa
Colegio
República Argentina.
Rancagua



REGLAMENTO INTERNO



**Comunidad Educativa
Colegio República
Argentina Rancagua**



Índice

	Página
Reglamento interno	
Título I: Normas Técnicas Administrativas <ul style="list-style-type: none">- Estructura General del Establecimiento- Descripción de cargos:<ul style="list-style-type: none">- Director- Subdirector- Jefe de UTP- Encargado de Convivencia Escolar- Orientador- Equipo de gestión- Consejo de profesores- Profesor Jefe- Docente de aula- Coordinador de Educación Extraescolar- Asistentes de la Educación- Auxiliar de Servicios Menores	04-07
Título II: Roles, Deberes y Funciones <ul style="list-style-type: none">- Director- Subdirector- Jefe de UTP- Equipo de gestión- Orientador- Encargada de Convivencia Escolar- Consejo Escolar- Deberes del consejo de profesores<ul style="list-style-type: none">- Del consejo general de profesores- Son deberes del consejo de profesores de curso- Son deberes del consejo de profesores jefes- Son deberes del consejo de profesores por niveles y/o asignaturas.- Profesor de asignatura- Coordinador Extraescolar	07-35



<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de enlace - Asistentes de la educación <ul style="list-style-type: none"> - Inspectoras - Administrativos - Auxiliares de Servicios Menores - Encargado del CRA - Asistente de aula - Educadora Diferencial - Psicopedagoga - Trabajadora Social - Psicóloga SEP - Psicóloga PIE - Fonoaudióloga - Kinesióloga PIE - Terapeuta Ocupacional - Nutricionista 	
<p>Título III: De las Obligaciones, Prohibiciones, Derechos del Personal y Sanciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las obligaciones - Prohibiciones - Derechos - Sanciones - Derechos de los Docentes - Derechos de los Asistente de la Educación 	36-42
<p>Título IV: Las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas sobre accidentes de los trabajadores. - De la prevención de accidentes y seguridad escolar. - De la higiene 	42-45
<p>Título V: De los organismos colaboradores</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la identificación - Del Centro General de Padres y Apoderados - De los Subcentros de Padres y Apoderados por cursos. - Del Centro de estudiantes 	45-48
<p>Título VI: Disposiciones Generales</p>	48-50
Plan De Seguridad Escolar	
<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo. - Teléfono de emergencia. 	



<ul style="list-style-type: none">- Objetivo general y específico.- Plan AIDEP.- Plan Acceder.- Temas abordados.- Emergencias.- Actuación en caso de sismos.- Accidentes escolares – procedimientos.- Accidente de trayecto.- Brigada de emergencia escolar.- Enfrentando emergencias.- Representantes- Responsabilidades personales de los integrantes.- Estrategias de prevención.- Disposiciones a cumplir por la comisión.- Personal del colegio a cargo de emergencias.	50-61
Proyecto Educativo Institucional	
<ul style="list-style-type: none">- Marco situacional- Reseña Histórica- Identidad Institucional- Proceso de admisión escolar (SAE)- Antecedentes generales de la Comuna de Rancagua- Políticas y Metas Institucionales- Principios pedagógicos- Lineamientos a nivel comunal desde CORMUN- Perfil Institucional<ul style="list-style-type: none">-Perfil de la Estudiante	62-91



<ul style="list-style-type: none">-Perfil de los Profesores y Profesoras-Perfil de los Asistentes de la Educación-Perfil de los Padres, Madres y Apoderados- Agentes de Procesos Educativos<ul style="list-style-type: none">- De las Estudiantes- De los profesores y profesoras- Del Equipo Directivo- Funciones y Actitud de los Asistentes Inspectores de Patio- Funciones y Actitud de las Asistentes Auxiliares de Servicio Menores- Modelo de Gestión- Programa de Integración Escolar- Talleres de Extensión Escolar- Línea Valórica- Estrategias Difusión apropiación del PEI por la comunidad educativa- Estrategias de evaluación y monitoreo de la implementación del PIE- Símbolos Institucionales	
Reglamento de Evaluación	
<ul style="list-style-type: none">- Disposiciones Generales- De Evaluación- De la Calificación- De la promoción- Con respecto a la asistencia- Respecto de las evaluaciones atrasadas- Respecto a la evaluación diferenciada- Respecto a las estudiantes que son sorprendidas copiando- Respecto del control de calidad de los aprendizajes- Respecto a las calificaciones- Salidas Pedagógicas- Regulaciones Técnico Pedagógicas	92-108



<ul style="list-style-type: none">- Acompañamiento al aula.- Planificación de la enseñanza.- Evaluación de los aprendizajes.- Plan de apoyo a las estudiantes.- La orientación educacional y vocacional.- Perfeccionamiento docente.- Perfeccionamiento al personal no docente.- Plan diferido a las estudiantes que padecen una enfermedad grave que imposibilite su asistencia a clases.	
Programa de Alimentación Escolar	
<ul style="list-style-type: none">- Descripción Programa PAE	109-110
Manual de Convivencia Escolar	
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Educación- Convivencia Escolar- El reglamento de sana convivencia- Marco conceptual	111-123
Título I: De la responsabilidad <ul style="list-style-type: none">- De la asistencia y puntualidad- De las responsabilidades académicas y otras	124-127
Título II: De los derechos de las estudiantes	128-129
Título III: De los deberes de las estudiantes <ul style="list-style-type: none">- De la presentación personal- De la maternidad responsable- Actos cívicos o ceremonias- Actividades extra programáticas- Accidente escolar- Visitas al establecimiento- Transporte escolar- Sala de clases	130-140



<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en aula- Clases de religión- Clases de Educación física- Integración de personas con discapacidad- Atención de especialista- Recreos y espacios comunes- Colación y uso del comedor- Seguridad escolar	
<p>Título IV: De la Disciplina</p> <ul style="list-style-type: none">- Graduación de la falta: <ul style="list-style-type: none">- Faltas leves- Faltas Graves- Faltas Gravísimas- Tipos de acciones frente a las faltas	141-142
<p>Título V: De las actitudes positivas de las estudiantes a destacar</p> <ul style="list-style-type: none">- Procedimientos para estímulos	142-143
<p>Título VI: Del procedimiento para faltas y sanciones</p> <ul style="list-style-type: none">- Sanciones: <ul style="list-style-type: none">- Faltas leves- Faltas Graves- Faltas Gravísimas- Procedimientos para la aplicación de sanciones a las transgresiones cometidas.- Procedimiento general para derivar a convivencia escolar y aplicar sanciones de faltas graves y gravísimas.- Procedimiento aplicación medida exclusiva de todas las actividades extra programáticas.- Procedimiento de aplicación medida disciplinaria condicionalidad de matrícula.- Procedimiento periodo diferido, rendición de evaluaciones o reducción de jornada.- Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.- Medida de apoyo pedagógico o psicosocial.- Instancia de apelación.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	144-159 160-164 165-169 170-198

Título VII: Del perfil del apoderado de Colegio República Argentina - De la síntesis de deberes de los padres y apoderados. - De las síntesis de los derechos de padres y apoderados. - De motivos causales de caducidad de la condición del apoderado - De las informaciones complementarias - De la comunicación con padres - Reuniones de apoderados. - Entrevistas con docentes	199-204
Título VIII: De los protocolos de actuación - Difusión y socialización del reglamento interno	205 - 226



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Plan estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de: vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.- Acciones y estrategias destinadas a fomentar la salud mental y psicológica de las estudiantes.1.- Protocolo de acción frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de la estudiante2.- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de las estudiantes- Estrategias de prevención frente al consumo de drogas y alcohol.3.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento4.- Protocolo de accidentes escolares-Plan estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de: maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa.-Acciones y estrategias destinadas a fomentar la salud mental y psicológica de las estudiantes. | |
|--|--|



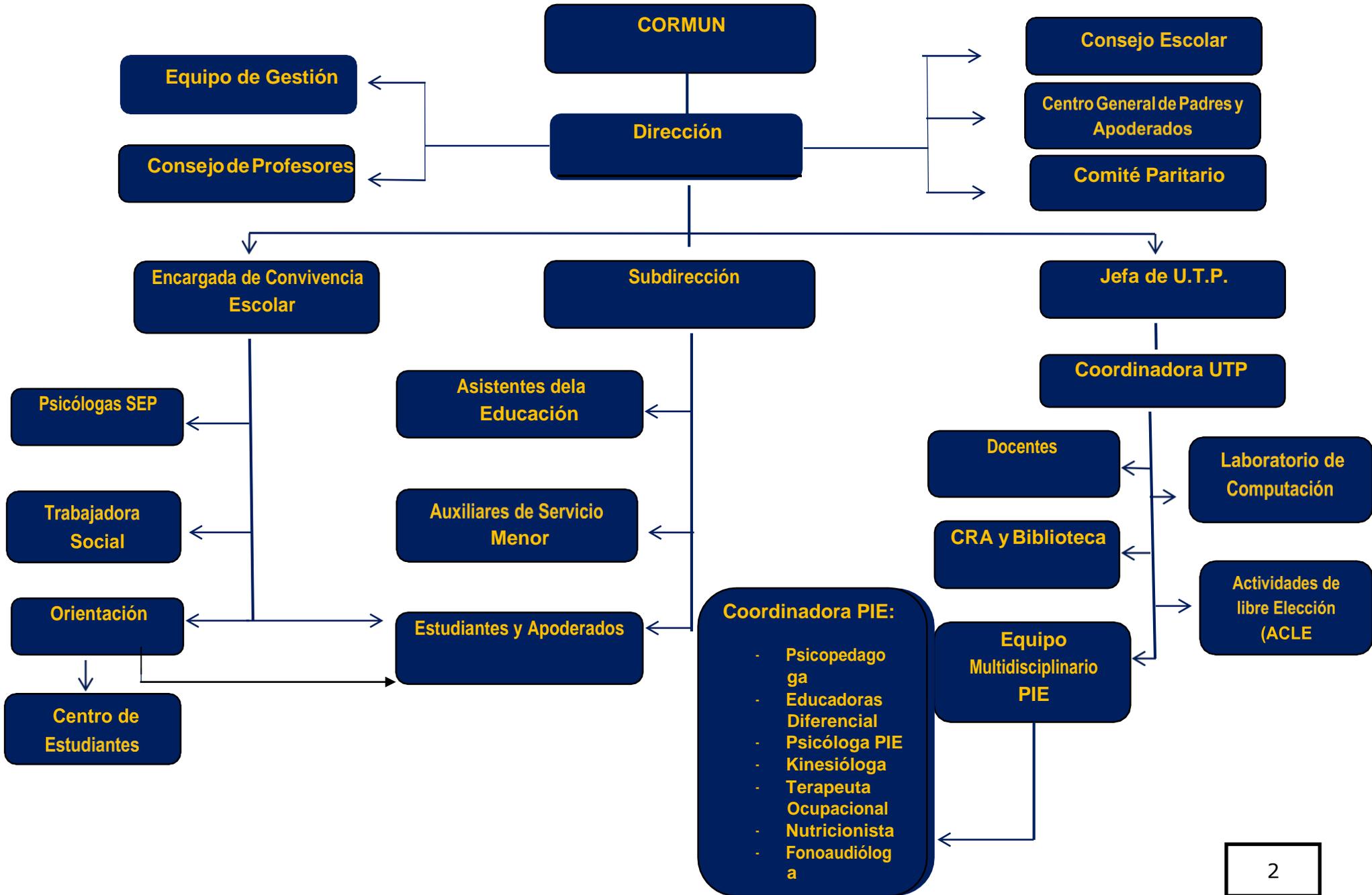
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio República Argentina es una institución educacional dependiente de la Corporación Municipal, según Resolución Exenta N° 8274 de 1981, Rol Base Datos 2121-0.

Imparte Educación Básica Completa, con Doble Jornada. Su representante legal es el Secretario General de la Corporación Municipal, (CORMUN).

A continuación, se presenta un cuadro síntesis de identificación de nuestro sistema educativo.

ESTABLECIMIENTO	REPÚBLICA ARGENTINA
RBD	2121-0
DIRECCIÓN	O'Carrol N° 850
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación General Básica
COMUNA	Rancagua
DEPENDENCIA	Municipal
TELÉFONO	722 230 332
CORREO ELECTRÓNICO	republica.argentina@cormun.cl
DIRECTORA	Ana María Amelia Saavedra Aravena
SUB DIRECTORA	Quenia de la Luz Sepúlveda García
JEFA DE UTP	Pamela Rosa Meneses Abarca
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Sandra Ximena Navarro Flores
ORIENTADORA	Angélica María Palma Cisternas
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Rancagua





INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno es resultado de la articulación de las normas de carácter administrativo, técnico, clima y convivencia escolar para el funcionamiento y estructura general del establecimiento.

De acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones legales que rigen a los profesionales de la educación y a los establecidos en el Código del Trabajo; Así como también contiene los pilares fundamentales del área de convivencia escolar con el objetivo de crear climas adecuados que favorezcan e impacten de manera positiva a la comunidad educativa.

Este Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones y deberes a que debe sujetarse la comunidad educativa en su totalidad del Colegio República Argentina, según las políticas impulsadas por el Ministerio de Educación, las cuales se fundamentan en la Ley 20.536 de Violencia Escolar, asociada al Plan Escuela Segura, Ley N° 20.660 de tabaco, Ley Súper 8, la cual establece un marco regulatorio para promover una alimentación saludable, Ley N° 17.798 de Control de Armas, Ley N° 20.000 de drogas, Ley N° 19.925 de Alcohol y la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

El Colegio estipula en este reglamento la normativa para la permanencia y vida de las dependencias, el trabajo, responsabilidad, disciplina de las estudiantes y de organismos asesores y colaboradores del sistema educativo, así como también acciones inherentes a la normativa vigente en relación al área de convivencia escolar desde una mirada formativa, no pudiendo alegar desconocimiento de la totalidad de sus articulados.

La Dirección en conjunto con la comunidad educativa, por medio del presente armoniza los valores de libertad del personal en un clima de respeto y exigencia, asegurando así el buen desarrollo de las labores educativas para otorgar la formación integral de nuestras estudiantes.



TITULO I: DE LAS NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

PÁRRAFO 1º: De La Estructura General Del Establecimiento Art. 1º Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en este establecimiento educacional se estructurará de la siguiente forma:

- Director (a)
- Subdirector (a)
- Jefe (a) UTP
- Encargado (a) de Convivencia Escolar
- Orientador (a)
- Equipo de Gestión
- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores (General, de curso, jefes de curso)
- Profesores Jefes
- Docentes de Aula
- Asistentes de la Educación.

PÁRRAFO 2º: De La Descripción Del Cargo

Art. 1º El Director es el profesional de la educación, líder del Proyecto Educativo de su establecimiento, preocupado por obtener logros de aprendizaje para todas sus alumnas, logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional. Es el



responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

Art. 2° El Subdirector: Coordinar y supervisar las actividades propias de la comunidad educativa: actividades de rutina diaria, formaciones, actos, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados y otras que respecta a su cargo. Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula y las no lectivas o de colaboración conjuntamente con el Director y Jefe de UTP.

Conjuntamente con el Director deberá velar por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes. Y Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

Art. 3° El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, de acuerdo a las políticas dadas por la Dirección.

Art. 4° El Encargado de Convivencia Escolar el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a la normativa de la Ley N° 20.536 sobre Convivencia Escolar y de todas las medidas consensuadas con el Consejo Escolar. Debe informar a todos los integrantes de la unidad educativa los protocolos a seguir en caso de cualquier tipo de violencia que afecte al colegio. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de prevención, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar. Informará al equipo Directivo y técnico y a la comunidad.

Art. 5° El Orientador es el docente con especialidad en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con orientación y atender problemas a nivel grupal o individual. En caso de no contar con dicho especialista, el cargo lo asumirá cada profesor jefe.

Art 6° El Equipo de Gestión es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de las estudiantes, personal y comunidad escolar



educativa y al Consejo Escolar de los avances o dificultades de la implementación del Plan de Gestión, los avances en el Plan, la promoción, prevención y actualización de los protocolos de acción de la convivencia escolar según la normativa vigente.

Art. 7° Los Consejos de Profesores son organismos asesores de carácter consultivo del Director y en algunos aspectos de carácter resolutivo y su función primordial es la de cooperar con las unidades de Dirección y Técnico Pedagógica para solucionar problemas que se presenten en el desarrollo del currículum del establecimiento.

Funcionarán como:

- **General de Profesores**, es el organismo de carácter consultivo, con derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa, presidido por el Director e integrado por todos los docentes u otro personal que requiera el Director.
- **De Profesores de Curso**, es el organismo con carácter consultivo integrado por el Subdirector, si lo hubiere, Jefe de UTP, Orientador y por los profesores de un mismo curso.
- **De Profesores jefes**, que es el organismo encargado del desarrollo de la función de Jefatura de curso, su carácter es resolutivo y lo integran, además de los profesores jefes, el Orientador, el jefe de UTP y se reunirán por niveles, a lo menos una vez por período lectivo.
- **De Niveles y de Departamentos**, que es el organismo de carácter resolutivo integrado por el jefe de UTP y los Coordinadores de Asignatura y / o niveles. Se convocará una vez por período lectivo o cuando la necesidad así lo exija.

Art. 8° El Profesor Jefe es el docente nombrado por el Director previo asesoramiento del Jefe Técnico que, además de presidir y dirigir el Consejo de Curso, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las funciones administrativas que les corresponden, de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

Art. 9° El docente de Aula es el profesor titulado como tal o autorizado 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 curso, asignatura, grupo diferencial, actividades extra programáticas o especialidad.



Art. 10° El Coordinador de Educación Extraescolar, es el docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de las estudiantes y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

Art. 11° Asistentes de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje en labores relacionadas con: inspectoría, biblioteca, secretaría, asistentes de aula, etc.

Art. 12° El Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo del cuidado, reparación y la mantención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del local escolar, del aseo y la vigilancia, además de funciones subalternas de índolesimilar.

TITULO II: ROLES, DEBERES Y FUNCIONES

PÁRRAFO 1°: Del Director:

Rol del Director

El Director es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular. Dentro de su rol es administrar, administrar, gestionar, controlar y evaluar en todos los ámbitos el normal funcionamiento del colegio. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje al interior del Establecimiento Educacional. .

Art. 13° Son deberes del Director:

- 1.- Dirigir, planificar, controlar, supervisar y evaluar el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor del colegio es **Educar** y **Formar** que prevalecerá sobre la función administrativa u otra, en cualquiera circunstancia y lugar.
- 2.- Determinar los objetivos propios del colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserta.
- 3.- Velar por el cumplimiento de los Planes y programas oficiales, del PEI, Programas de Innovación, PME, Ley SEP, etc.



- 4.- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime más conveniente para la unidad educativa, debiendo tener siempre presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, Ejecución y Evaluación.
- 5.- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes de estudio y las estrategias para su implementación.
- 6.- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- 7.- Adoptar medidas para que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas.
- 8.- Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- 9.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación curricular, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 10.- Presidir los diversos Consejos Técnicos-Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- 11.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 12.- Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- 13.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
- 14.- Refrendar las licencias médicas u otros documentos legales, delegadas por parte del Sustenedor.
- 15.- Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos facultativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 16.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del Mineduc, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar revisiones en el local escolar.



- 17.- Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro de Estudiantes, según las disposiciones legales vigentes.
- 18.- Resolver en última instancia, situaciones y problemas que afectan a las estudiantes y/o apoderados.
- 19.- Informar oportunamente al Sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
- 20.- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuesto a recibir a los trabajadores del colegio, para que planteen sus consultas, peticiones, solicitudes, reclamos y sugerencias.
- 21.- Asignar, administrar y controlar los recursos, haciendo uso de la respectiva facultad.
- 22.- Mantener siempre un trato deferente con todos los estamentos de la unidad educativa.
- 23.- Establecer diálogo permanente vinculando a la unidad educativa con otros integrantes de la comunidad.

PÁRRAFO 2° Del Subdirector

Rol del Subdirector

Es la Profesional de la Educación, responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente a la Directora. Coordina y supervisa las actividades del Establecimiento Educacional.

Art. 14° Son Deberes Del Subdirector:

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades propias de la unidad educativa: actividades de rutina diaria, formaciones, actos, disciplina escolar, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados y otras que respecta a su cargo.
- 2.- Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula y las no lectivas o de colaboración conjuntamente con el Director y Jefe de UTP
- 3.- Velar conjuntamente con el Director por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
- 4.- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.



- 5.- Controlar el correcto uso de los leccionarios, registros de asistencia y de matrícula y de otros documentos oficiales o funciones delegados por el Director.
- 6.- Controlar la disciplina de las estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto hacia sus superiores.
- 7.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 8.- Mantener actualizado el inventario del colegio.
- 9.- Velar para que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 10.- Promover y desarrollar actividades que permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.
- 11.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 12.- Emitir documentos solicitados por estudiantes y apoderados. 13.- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- 14.- Citar a los apoderados y/o estudiantes con problemas de disciplina en los casos que corresponda.
- 15.- Subrogar al Director en su ausencia.
- 16.- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 17.- Mantener un trato deferente con todos los estamentos de la unidad educativa.
- 18.- Supervisión de clases.

PÁRRAFO 3º: Del Jefe de la UTP

Rol de Jefe de la UTP

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, da seguimiento y cumplimiento a la Gestión del PME, PEI y desempeño colectivo.



Art. 15° Son Deberes Del Jefe Técnico Pedagógico:

- 1.- Programar y organizar con el Director y el Consejo de Profesores las actividades correspondientes al proceso Enseñanza Aprendizaje.
- 2.- Supervisar y evaluar dicho proceso.
- 3.- Velar conjuntamente con el Director para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
- 4.- Elaborar y modificar en conjunto con el Subdirector, Director, las horas de aula, las no lectivas y de colaboración.
- 5.- Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidas en el calendario Regional escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.
- 6.- Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudio de las diversas actividades curriculares de la unidad educativa.
- 7.- Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
- 8.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
- 9.- Elaborar junto al Director y Consejo de Profesores el Reglamento Interno de Evaluación, velando por el cumplimiento de este, manteniéndolo actualizado y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
- 12.- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, elaborados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos respectivos.
- 13.- Cautelar el mejoramiento del rendimiento escolar de las estudiantes procurando que éste sea permanente en el PEA.
- 14.- Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
- 15.- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y resultados de las actividades curriculares que se están realizando.
- 16.- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, elaborados por los profesores.



- 17.- Atender a los apoderados de las estudiantes con problemas de rendimiento conjuntamente con el profesor respectivo.
- 18.- Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
- 19.- Supervisar los Libros de clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
- 20.- Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
- 21.- Velar por la correcta aplicación de la Calendarización de las pruebas.
- 22.- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales, adecuados a la realidad del colegio.
- 23.- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios, además adecuar dichos programas cuando el nivel o curso lo requieran.
- 24.- Organizar jornada de reflexión pedagógica, a fin, de delegar funciones a los docentes cuando corresponda.
- 25.- Supervisar clases, para cotejar metodologías, planificación, evaluación y sugerir cambios cuando la situación lo requiera.
- 26.- Aplicar pruebas de control de calidad.
- 27.- Promover la participación de las estudiantes en los concursos organizados por corporación u otros organismos.
- 28.- Incentivar las buenas relaciones humanas en todos los estamentos de la unidad educativa.
- 29.- Velar, junto con los superiores jerárquico, por el reemplazo del profesor ausente.
- 30.- Evaluar la realización de las actividades extraescolares en conjunto con el coordinador extraescolar.

PÁRRAFO 4°: Del Equipo de Gestión

Rol Del Equipo de Gestión

Es el encargado de asesora al Director en la planificación y programación de las actividades generales del Colegio.



Art. 16°: Son deberes del equipo de gestión:

- 1.- Asesorar al Director en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
- 2.- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- 3.- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- 4.- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar.
- 5.- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- 6.- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 7.- Conocer las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- 8.- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
- 9.- Elaborar conjuntamente con la Dirección, UTP, instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

PÁRRAFO 5°: Del Orientador

Rol del Orientador

La Orientadora es la docente del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Art. 17° Son Deberes Del Orientador:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el Jefe de UTP.
- 2.- Atender a los apoderados de las estudiantes con problemas de rendimiento y de adaptación social en casos calificados.



- 3.- Asistir a los consejos técnicos de su especialidad al interior o fuera de la unidad educativa.
- 4.- Asesorar específicamente a los profesores jefes de curso en su función de guías de las estudiantes a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo, en forma regular.
- 5.- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Escuela de padres, Alcoholismo, Drogadicción, violencia escolar, Bullying, acoso, etc.).
- 6.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de las estudiantes.
- 7.- Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
- 8.- Atender actividades propias de orientación encomendadas por la Dirección y/o jefeUTP.
- 9.- Informar a las estudiantes sobre oportunidades educativas manteniendo para ello un servicio de información vocacional y profesional actualizado.
- 10.- Mantener actualizados archivos con normativa referente a su especialidad.

PÁRRAFO 6º: Del/la del Encargado/a de Convivencia Escolar.

Rol del Encargado de Convivencia Escolar

Es el encargado de dar a conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional del Ministerio de Educación, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Art. 18º Son funciones Del Encargado de Convivencia Escolar

- 1.- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a la normativa de Convivencia Escolar vigente. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de registro, seguimiento y monitoreo del plan de Gestión y protocolos de acción con en el procedimiento a seguir en los distintos hechos conflictivos y de violencia escolar que podrían involucrar al colegio.
- 2.- Informará al equipo técnico, a la comunidad educativa y al Consejo Escolar de los avances o dificultades de la implementación del Plan de



Gestión, de la promoción de la convivencia escolar, los avances en la misma, de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.

3.- Mantener actualizados los archivos con los cambios de la normativa vigente, con la documentación recibida y enviada

4.- Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la Comunidad Escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.

5.- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos de actuación, reglamento de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Directora, Jefe UTP, Subdirectora, Dupla Psicosocial, Orientadora otros.

7.- Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.

8.- Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado regularmente, participativamente por la comunidad escolar.

9.- Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

10.- Aplicar técnicas de resolución de conflictos (mediaciones, conciliaciones, arbitraje y negociación).

11.- Realizar entrevistas a los integrantes de la Comunidad educativa, para procedimientos indagatorios y resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación etc. Cautelando no carear.

12.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de convivencia escolar.

13.- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar a su superior sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

14.- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo



de conducta contraria a la sana convivencia.

15.- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:

- Número de denuncias.
- Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.
- Actividades de articulación con Dupla Psicosocial, programas externos, etc.

16.- Realizar acompañamiento y apoyo en recreos entretenidos u otras medidas planteadas para la reducción de accidentes escolares.

17.- Presidir Reuniones de equipo de convivencia. (Externas e internas) 18.- Redactar en conjunto con dupla psicosocial denuncias.

PÁRRAFO 7º: Del Consejo Escolar:

Existirá un Consejo escolar, este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación). Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de gestión, Reglamento interno y el Proyecto educativo institucional.

Estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La dirección
- Los profesores/as
- Las estudiantes
- Los padres y apoderados
- Los asistentes de la educación.

El consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- Tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutorio (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación).



- Conocer los informes e investigaciones presentadas por la Encargada de convivencia escolar (no se dan a conocer investigaciones de carácter privado).
- Requerir a la dirección, a las profesoras, o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

PÁRRAFO 8° Del Consejo de Profesores:

Art. 18°: Son Deberes Del Consejo De Profesores:

a) Del Consejo General de profesores:

- 1.- Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
- 2.- Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo y PME SEP.
- 3.- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- 4.- Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
- 5.- Reunirse en forma ordinaria semanalmente, con la participación de los docentes directivos y de todos los docentes del colegio y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el Director, cuando la situación lo requiera.
- 6.- Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de una estudiante o un grupo de estudiantes que produzcan o puedan producir efecto general negativo y proponer medidas para darles solución adecuada en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- 7.- Analizar y resolver casos especiales de estudiantes con problemas de asistencias y/o repitencia.
- 8.- Mantener absoluta reserva de lo tratado en los consejos, que es de carácter confidencial.

b) Son deberes del Consejo de Profesores de Curso:

- 1.- Conocer las características generales del curso, y de los casos individuales que el profesor jefe presente o el Consejo requiera.
- 2.- Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores de curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores comunes, colectivos e individuales.



3.- Conocer, estudiar, analizar los problemas de rendimiento y los de adaptación que presenta el curso y proponer las medidas para su solución.

c) Son deberes del Consejo de profesores Jefes:

- 1.- Estudiar los asuntos generales relacionados con las jefaturas de Curso.
- 2.- Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que se estime conveniente.
- 3.- Dar a conocer al orientador las necesidades propias de la gestión de jefatura de curso.
- 4.- Impulsar y coordinar el desempeño de los profesores jefes de su curso.
- 5.- Evaluar las actividades realizadas en los cursos durante el año lectivo.
- 6.- Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes y orientar a los recién incorporados a estas tareas.
- 7.- Velar por una buena asistencia a clases.

d) Son deberes del Consejo de profesores por niveles y/o asignaturas:

- 1.- Planificar el trabajo por asignaturas.
- 2.- Interpretar los programas y sugerir los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- 3.- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas metodológicas.
- 4.- Analizar, estudiar y proponer soluciones alternativas a los problemas detectados relacionados con: rendimiento escolar de los cursos en general, comportamiento y disciplina de las estudiantes, inasistencias reiteradas sin justificar, problemas metodológicos comunes, problemas específicos de evaluación, estudios de documentos técnicos y/o legales que tengan relación con el funcionamiento pedagógico de los cursos y otras materias emergentes.
- 5.- Evaluar los distintos diseños de medición, aplicados o para aplicarse.
- 6.- Promover la integración de las diversas asignaturas del plan de estudio.



7.- Evaluar y analizar el rendimiento alcanzado y los métodos aplicados en las actividades programadas para las asignaturas, niveles o departamentos.

8.- Apoyar a la UTP en la detección de las necesidades de las distintas asignaturas niveles o departamentos.

9.- Proponer estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

PÁRRAFO 9° Del Profesor de asignatura

Rol del profesor de asignatura

Es el docente encargado de dar cumplimiento de su función, siendo responsable de la marcha pedagógica.

Art. 19° Son funciones del profesor de asignatura:

- 1.- Educar a sus estudiantes, enseñando su especialidad.
- 2.- Ejercer la función docente cifiéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios, emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio proyecto educativo.
- 3.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza aprendizaje, que contribuya al desarrollo de la estudiante.
- 4.- Fomentar e internalizar en las estudiantes, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su vida espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- 5.- Utilizar metodologías innovadoras y mediadoras que motiven a las estudiantes en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 6.- Tener un trato deferente con todos los integrantes de la unidad educativa.
- 7.- Utilizar diferentes formas de evaluación: pruebas, trabajos en equipo, disertaciones, representaciones, autoevaluación, coevaluación, etc.



- 8.- Reemplazar a otros docentes cuando la situación lo requiera.
- 9.- Efectuar turnos de iniciación de clases e inicio de semana cuando le corresponda según calendarización.
- 10.- Exigir a las estudiantes una correcta presentación personal como también la mantención el cuidado de la sala clases.
- 11.- Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
- 12.- Estar presente en la formación de las estudiantes y pasar a la sala junto a ellas.
- 13.- Hacerse cargo en forma inmediata del grupo curso después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
- 14.- Mantener la disciplina de las estudiantes en las salas de clases, patio, talleres, actos, desfiles, etc.
- 15.- Participar en perfeccionamiento que ofrece la unidad educativa en forma comunitaria.
- 16.- Firmar y registrar las actividades curriculares diariamente en los documentos oficiales.
- 17.- Registrar asistencia de las estudiantes en la hoja correspondiente a subvenciones y en horario de clases.
- 18.- Cumplir con las efemérides cuando le corresponda.
- 19.- Entregar los documentos requeridos por Dirección, Subdirección, UTP, en la fecha que corresponda.
- 20.- El docente de turno quedará a cargo del colegio, cuando por alguna circunstancia los directivos deban ausentarse simultáneamente del establecimiento.
- 21.- Deberá registrar notas en los leccionarios según reglamento de evaluación del colegio.
- 22.- Deberá evaluar en forma diferenciada a las estudiantes con Necesidades educativas especiales (NEE).
- 23.- Guardar lealtad, respeto, corrección hacia el establecimiento en el desempeño de sus funciones, hacia sus compañeros de trabajo y a su empleador.
- 24.- No promover, ni incitar o participar en comentarios adversos, con padres



y apoderados, que afecten a cualquier persona que labore en el colegio, así como a su empleador.

25.- Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.

26.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el calendario escolar regional.

27.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

28.- Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.

29.- Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.

30.- Participar en los Consejos Técnicos y administrativos que le competen.

31.- Cumplir con las actividades de colaboración y completación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

32.- Velar por una buena presentación personal, que dé una buena imagen para todos los estamentos de la unidad educativa.

33.- Informar a Dirección, Subdirección, los casos de inasistencias reiteradas.

34.- Cumplir con la hora docente según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.

35.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.

36.- Despachar a las estudiantes formadas al término de la jornada escolar.

PÁRRAFO 10º: Del Coordinador Extraescolar

Rol del Coordinador Extraescolar

El Coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.



Art. 20° Son Funciones Del Coordinador De Extraescolar:

- 1.- Planificar en conjunto con el Director y subdirectora, las actividades extraescolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
- 2.- Asesorar y coordinar todas las actividades extraescolares que se lleven a cabo en la unidad educativa.
- 3.- Representar a la Dirección del colegio ante los organismos comunales, provinciales y regionales del canal extraescolar y escolar.
- 4.- Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la Educación Extraescolar.
- 5.- Informar y mantener el archivo actualizado con la documentación pertinente a su especialidad.
- 6.- Estimular e inducir a las estudiantes para que se integren a los diferentes grupos de actividades extraescolares.
- 7.- Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extraescolar.
- 8.- Responsabilizarse de la participación del colegio en los diferentes eventos que organice el canal extraescolar y escolar tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.

PÁRRAFO 11°: Del encargado de enlace

Rol Del Encargado de Enlace

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

Art. 21° Son Funciones De Encargado de Enlace

- 1.- Mantener en buenas condiciones operativas y técnicas los laboratorios de computación, es el responsable de todos los implementos del laboratorio (controles de las datas, notebook) según el inventario.
- 2.- Velar por el buen funcionamiento de los equipos electrónicos de las salas de clases y oficinas.



ASISTENTE DE LA EDUCACION

PÁRRAFO 12º De las Inspectoras

Rol de las Inspectoras

Las Asistente de la Educación que cumple labores de Inspectoras, su función es velar por la integridad de las estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar que se cumpla el reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al establecimiento educacional.

Art. 22º Son Funciones De las Inspectoras:

- 1.-Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.
- 2.- Mantener un trato deferente con profesores, alumnos, apoderados y padres.
- 3.-Vigilar el comportamiento de las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas vigentes del establecimiento.
- 4.-Controlar la disciplina de las estudiantes durante los recreos, cuidando especialmente que no permanezcan en las salas durante el recreo.
- 5.- Cautelar el comportamiento de las estudiantes en los servicios higiénicos.
- 6.- Apoyar a los docentes en la formación de las estudiantes, después de los recreos y en la entrada a la sala de clases.
- 7.- Vigilar el ingreso y salida de las estudiantes.
- 8.- Apoyar al profesor encargado del PAE.
- 9.- Prestar atención de primeros auxilios a las estudiantes que así lo requieran.
- 10.- Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
- 11.- Llevar estudiantes accidentados a servicios de urgencia, si la ocasión lo amerita.
- 12.- Velar por la buena presentación, orden y aseo del local escolar.



- 13.- Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioro o mal funcionamiento que sufran objetos, maquinarias o materiales a su cargo.
- 14.- Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
- 15.- Pasar circulares u otros documentos por las salas de clases, cuando se requiera.
- 16.- Vigilar patios y baños durante los períodos de clase a fin de que las estudiantes no deambulen por patios o pasillos durante las horas de clases.
- 17.- Reemplazar al docente en su ausencia temporal.
- 18.- Llevar libros, planillas, estadísticas y demás archivos que se le asignen.
- 19.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, si se le ha encomendado esa labor.
- 20.- Velar por una buena presentación personal de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
- 21.- Cumplir con los horarios establecidos.
- 22- Participar en actividades institucionales programadas por el EE (Peñas, Bingo, primera comunión, licenciaturas, premiación y actividades que amerite su participación).

PÁRRAFO 13° Del Administrativo:

Rol Del Personal Administrativo

Es el encargado de coordinar y revisar las carpetas de matrículas, documentos de las estudiantes, redactar oficio, revisar y enviar correos y/o correspondencia, ingresa a las estudiantes a las plataformas Napsis, Sige y Recursos humanos de Cormun, envía la asistencia día de las estudiantes, recibe y envía licencias médicas y permisos administrativos del personal.

Art. 23°: Son Funciones Del Administrativo (Secretaria).

- 1.- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las



tareas que le asigne el Director o Subdirector.

2.- Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.

3.- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se les imparte.

4.- Llevar al día el registro y control de asistencia de las estudiantes. 5.- Recaudar ingresos y llevar control de gastos.

6.- Cumplir las labores de secretaria y demás labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.

7.- Transcribir documentos, decretos, circulares, oficios, para la información de la comunidad educativa.

8.- Tipear nóminas, actas u otros documentos.

9.- Atención y uso adecuado del teléfono y registro de llamados de larga distancia.

10.- Despacho de correspondencia interna o externa.

11.- Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.

12.- Confeccionar certificados de alumno regular o de alumnos egresados.

13.- Archivar ordenadamente las actas de calificación finales visadas por Secreduc, libros de clases del año anterior y toda documentación necesaria para su archivo.

14.- Efectuar las adquisiciones en conjunto con el Jefe Administrativo e ingresarlos de inmediato a inventario.

15.- Coordinar la revisión de inventarios.

PÁRRAFO 14º: Del Auxiliar De Servicios Menores.

Rol de los Auxiliares de Servicios Menores

Preocuparse de mantener en óptimas condiciones del orden e higiene del Establecimiento educacional, velando por el adecuado mantenimiento de la Infraestructura del Colegio.



Art. 24º: Son Funciones Del Auxiliar De Servicios Menores:

- 1.- Tener presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen a la educación de las estudiantes.
- 2.- Mantener un trato deferente con los docentes, estudiantes, apoderados y con sus pares.
- 3.- Cumplir con las órdenes dadas por el Director o Subdirector.
- 4.- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 5.- Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.
- 6.- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.
- 7.- Retirar, repartir, franquear correspondencia si se le destinan tales tareas.
- 8.- Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas y utensilios de trabajo.
- 9.- Acompañar alumnos al Servicio de Urgencia, cuando le sea solicitado por un superior.
- 10.- Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que le encomienden.
- 11.- Desempeñar, cuando proceda las funciones de portero de la unidad educativa.
- 12.- Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, que no tengan la autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público.
- 13.- Informar de inmediato al Director y *Subdirector* sobre cualquier situación anormal que se produzca.
- 14.- Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
- 15.- Consultar a sus superiores ante cualquier duda para tomar una



decisión.

16.- Será su obligación el aseo de los pasillos después del inicio de clases y después de cada recreo.

17.- Mantener el aseo y desinfección de los baños aseo de salas, y lavamanos diariamente, tanto de estudiantes como de profesores y oficinas.

18.- Mantener el aseo permanente de pasillos, patio, entrada del colegio, oficinas, baños, salas de 1º y 2º ciclo, jardines, comedor y canaletas de aguas lluvia.

19.- Velar por una buena presentación personal dando una buena imagen para las estudiantes y apoderados.

20.- Hacer uso del uniforme o ropa que el empleador les entrega.

PÁRRAFO 15º: Del Encargado de CRA

Rol del Encargado de CRA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

Art. 25º: Son Funciones Del Encargado de CRA

- 1.- Llevar al día registro de estudiantes atendidas en biblioteca.
- 2.- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesoras y estudiantes.
- 3.- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- 4.- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- 5.- Velar para que las estudiantes enviadas a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por la Profesora.
- 6.- Ayudar a las estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- 7.- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- 8.- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- 9.- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.



PÁRRAFO 16°: Del Asistente de Aula

Rol del Asistente de Aula

Es el encargado de coordinar, programar y ejecutar actividades de apoyo al docente, estos son un grupo de profesionales que desempeñan funciones complementado y apoyando en las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes.

Art. 26°: Son Funciones Del Asistente de Aula

- 1.- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- 2.- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- 3.- Colabora con el docente en el manejo conductual de las estudiantes.
- 4.- Participa activamente de las actividades contempladas en el calendario anual de las actividades internas del Establecimiento.
- 5.- Asistir y participar de las capacitaciones solicitadas por el Establecimiento.
- 6.- Es el responsable de acompañar a las estudiantes al interior de la sala de clases y durante los periodos de recreo.

PÁRRAFO 17°: De la Educadora Diferencial

Rol del Educadora Diferencial

Es la encargada de accionar la intervención en el área psicopedagógica, la cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.

Art. 27°: Son Funciones De la Educadora Diferencial

Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".

- 1.- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - Entrevista a la familia (anamnesis)
 - Formulario único síntesis de reevaluación (estudiantes antiguas)



- Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
 - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiantes antiguas).
 - Formulario informe para la familia.
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- 2.- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso de la estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupila, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- 3.- Realizar la evaluación diagnóstica de las alumnas con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- 4.- Realizar la intervención a las estudiantes con NEET y NEEP.
- 5.- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todas las estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellas que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- 6.- Apoyar el aprendizaje de las estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- 7.- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a las estudiantes que lo requieran.
- 8.- Promover la incorporación activa de la familia en la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijas.
- 9.- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- 10.- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- 11.- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- 12.- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

PÁRRAFO 18º: De la Psicopedagoga

Rol de la Psicopedagoga

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de las estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico



Art. 28°: Son Funciones De la Psicopedagoga

- 1.- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
- 2.- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a las estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura-escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- 3.- Intervención psicopedagógica a las estudiantes que se encuentren descendidas en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- 4.- La intervención psicopedagógica orientada a la estudiante con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- 5.- Acompañar en la labor educacional a las estudiantes, docentes y apoderados.
- 6.- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
- 7.- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- 8.- Participar de las reuniones comunales solo si lo amerita.
- 9.- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- 10.- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- 11.- Mantener al día la documentación solicitada por la Jefa de UTP.

PÁRRAFO 19°: De la Trabajadora Social

Rol de la Trabajadora Social

Su labor consiste en garantizar el derecho a la educación de las estudiantes. Son mediadores entre la escuela y la familia ocupándose (en el ámbito escolar) de la atención, orientación y acompañamiento de las estudiantes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.



Art. 29°: Son Funciones De la Trabajadora Social

- 1.- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento junto a dupla psicosocial de las estudiantes que presentan dificultades familiares, emocionales, rendimiento escolar, etc. derivadas por Orientación y/o demanda espontánea.
- 2.- Entrevistas con apoderados y/o adulto responsable de las estudiantes.
- 3.- Entrevista con profesora jefe (retroalimentación del caso)
- 4.- Apoyar a las estudiantes en el proceso de Renovación y Postulación Becas: Presidente de la República e Indígena.
- 5.- Gestionar proceso de postulación de estudiantes a Subvención Pro retención.
- 6.- Abordar problemáticas relacionadas con ausentismo escolar (inasistencias reiteradas), de modo de prevenir la deserción escolar.
- 7.- Judicialización de casos y derivación de estudiantes con problemáticas de mediana y alta complejidad.
- 8.- Seguimiento de casos judicializados o intervenidos de forma externa (Fiscalía, Cesfam, Juzgado de Familia, programas colaboradores red Sename, etc.)
- 9.- Participar de reuniones técnicas con profesionales externos.
- 10.- Derivar y canalizar adecuadamente uso de recursos SEP, ante necesidades emergentes en relación a entrega de vestuario escolar para las estudiantes.
- 11.- Coordinar proceso de postulación beneficio Transporte Escolar de las estudiantes.
- 12.- Intervenciones de las estudiantes con NEE.
- 13.- Participar de reuniones técnicas y/o análisis de casos con profesiones equipo PIE.



14.- Planificar y diseñar estrategias de intervención para las estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas detectadas, por miembros de la Comunidad Educativa.

15.- Elaborar en conjunto con Encargada de Convivencia escolar, orientadora y psicólogas, propuestas para mejorar el clima de convivencia escolar entre las estudiantes.

PÁRRAFO 20º: De la Psicóloga Sep

Rol de Psicóloga Sep

El psicólogo Sep, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo psicosocial del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada una.

Art. 30º: Son Funciones De la Psicóloga Sep

Trabajo Psicoeducativo

- 1.- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a las estudiantes que presentan dificultades familiares, emociones, rendimiento o adaptación escolar, derivadas por Orientación y/o demanda espontánea.
- 2.- Planificar y diseñar estrategias de intervención para las estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas detectadas, por miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.- Entregar orientaciones y herramientas de abordaje a Docentes, Asistentes de la Educación y/o Apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo la dificultad presente.
- 4.- Entrevistar a padres y apoderados de las estudiantes.
- 5.- Participar y planificar en conjunto con departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.

Trabajo en Dupla

- 1.- Realizar derivaciones en Red a aquellas estudiantes que requieran atención de especialistas.
- 2.- Articular casos con Trabajadora Social.



3.- Participar en reuniones técnicas con programas externos y/o visitas domiciliarias.

Trabajo Organizacional

1.- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

2.- Participar y/o interiorizarse en la elaboración del Manual de Convivencia Escolar.

3.- Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del Establecimiento Educativo.

Trabajo Administrativo

1.- Elaborar Plan Anual de Acción.

2.- Elaborar informes psicológicos.

3.- Registrar todas las intervenciones a modo de contar con medios de verificación.

Trabajo en Ámbito Socio comunitario

1.- Realizar talleres psicoeducativos orientados a los integrantes de la Comunidad Educativa.

2.- Mantener coordinación y comunicación constante con coordinadores internos de programas de apoyo (PIE, HPV).

3.- Realizar denuncias por Vulneración de Derecho, previa articulación con Dirección.

PÁRRAFO 21º: De la Psicóloga PIE

Rol de Psicóloga PIE

El psicólogo PIE, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multidisciplinario del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar.

Art. 31º: Son Funciones De la Psicóloga PIE

1.- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual de la estudiante.



- 2.- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas.
- 3.- Realizar acciones de intervención a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- 4.- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- 5.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional.
- 6.- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- 7.- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- 8.- Coordinación y colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- 9.- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de las estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de coordinación con Profesores Básicos)
- 10.- Asistir a reuniones del equipo multidisciplinario.

PÁRRAFO 22º: De la Fonoaudióloga

Rol de la Fonoaudióloga

La fonoaudióloga es la profesional preparada para trabajar con personas de distintas edades, está capacitado para realizar la promoción, prevención, diagnóstico, y tratamiento de los trastornos de la comunicación. Su principal rol es establecer o reestablecer las habilidades y funciones de la comunicación.

Art. 32º: Son Funciones de la Fonoaudióloga

- 1.- La fonoaudióloga debe realizar la evaluación y el tratamiento de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 2.- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- 3.- Deberá apoyar el aprendizaje de las estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre Docentes de la educación general básica y la Fonoaudióloga.



- 5.- Deberá promover la incorporación activa de la familia de las estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijas.
- 6.- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en las alumnas integradas.
- 7.- Mantener comunicación permanente con la UTP.

PÁRRAFO 23°: De la Kinesióloga PIE

Rol de la Kinesióloga PIE

La Kinesióloga del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a las estudiantes pertenecientes al PIE.

Art. 33°: Son Funciones de la Kinesióloga PIE

- 1.- Evaluar a las estudiantes que requieren atención en su área y pertenecen al Proyecto de Integración Escolar.
- 2.-Pesquisar a las estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos al PIE.
- 3.- Atender a las estudiantes según evaluación integral o psicomotriz que necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- 4.- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- 5.- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación.
- 7.- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en al aula.

PÁRRAFO 24°: De la Terapeuta Ocupacional

Rol de la Terapeuta Ocupacional

Es un profesional que ayuda a las estudiantes con necesidades educativas especiales a llevar una vida más autónoma.

Art. 34°: Son Funciones de la Terapeuta Ocupacional

- 1.- Intervenir a las estudiantes que pertenecen al Proyecto de integración escolar.
- 2.- Interviene a estudiantes que presentan dificultades en la función o



estructura a nivel corporal.

3.- Entrega estrategias a las estudiantes y apoderados para que la estudiante lleve una vida más autónoma, maximizando su nivel funcional e independencia.

PÁRRAFO 25°: De la Nutricionista

Rol de la Nutricionista

Es un profesional que promueve la alimentación saludable en la Comunidad educativa.

Art. 35°: Son Funciones de la Nutricionista

- 1.- Identificar a las estudiantes con estado nutricional poco saludable.
- 2.- Intervenir a los apoderados con el objetivo de mejorar los hábitos de alimentación.
- 3.- Realización charlas para promover la alimentación saludable de las estudiantes.
- 4.- Coordinar a las estudiantes líderes en promoción de salud.
- 5.- Supervisar colaciones y convivencias.

TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS DEL PERSONAL Y SANCIONES

PÁRRAFO 1°: De Las Obligaciones.

Art. 22° El personal del colegio estará obligado a respetar y cumplir lo siguiente:

- 1.- Realizar el trabajo convenido en el contrato de trabajo con el fin de lograr que el colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- 2.- Realizar personalmente la labor profesional y técnica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del empleador o del presente reglamento interno, según corresponda.
- 3.- Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.



- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto al colegio, a sus superiores, empleador y personal que labora en él.
- 5.- Dar aviso oportuno al empleador, directora, subdirectora, jefe UTP o a quién corresponda de su ausencia por causa justificada.
- 6.- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida firmando el Registro de Asistencia Diaria.
- 7.- Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de este establecimiento.
- 8.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, padres y/o apoderados, como con las personas que concurran al colegio.
- 9.- Velar por los intereses de la Unidad educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 10.- Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 11.- El personal que tenga bajo custodia especies o bienes inventariados, deberán responsabilizarse de ellos; y en caso fortuitos tales como deterioro, robos, etc., emitir un informe inmediato a objeto de efectuar la investigación y sumario pertinente. Si el deterioro o robo fuera por negligencia de la persona a cargo de las especies o bienes, deberá reponerla o cancelar el valor correspondiente.
- 12.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 13.- Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la empresa.
- 14.- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 15.- Entregar en el plazo máximo de 48 horas, Licencia médica, para ser remitida al empleador.
- 16- Cumplir con los horarios establecidos de la jornada laboral, en el caso de los atrasos estos serán registrados en plataforma de Cormun.



17.- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación a la Directora o Subdirectora.

18.- El personal que requiera salir del Establecimiento dentro de su jornada laboral debe informar al Equipo Directivo quien toma la decisión, la cual puede ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada debe existir un motivo de fuerza mayor, esta autorización queda registrada en el libro de salida del personal. Del mismo modo aquellas horas que impliquen asistencia a horas médicas, deberán ser recuperadas durante la jornada laboral de los días posteriores.

19.- Si cualquier persona del Establecimiento requiere contactarse vía telefónica con el apoderado, esta debe ser realizada a través del teléfono institucional y debe quedar registrada en el formato existente en Inspectoría.

PÁRRAFO 2º: De Las Prohibiciones:

Art. 23º Queda prohibido al personal del Colegio:

1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.

2.- Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.

3.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

4.- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.

5.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, o darlas a consumir.

6.- Efectuar comercio dentro del local sin la autorización de la Dirección.

7.- Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados o público en general.

8.- Realizar actividades de proselitismo político o religioso.

9.- Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.

10.- Dar clases particulares remuneradas a las estudiantes del establecimiento.



- 11.- Realizar trabajos en períodos de reposo presentado por un médico.
- 12.- Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- 13.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o a la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar.
- 14.- Percibir beneficios o tratar de percibirlo mediante la documentación falsa.
- 15.- Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
- 16.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 17.- Llamar por teléfono en horas de clases.
- 18.- Atender apoderados en horas de clases.
- 19.- Abstenerse de fumar frente a las estudiantes y en cualquier espacio dentro del Colegio.
- 20.- Sacar del colegio registros, libros, leccionarios, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa, sin la autorización directa del superior jerárquico.
- 21.- Salir sin autorización del Equipo Directivo durante la jornada laboral.
- 22.- Llamar a los apoderados desde el celular personal o facilitar su celular a las estudiantes.

PÁRRAFO 3º: De Los Derechos

Art. 24º El personal tendrá los siguientes derechos:

- 1.- Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- 2.- Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
- 3.- Utilizar el material didáctico que dispone el establecimiento.
- 4.- Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.



5.- Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.

6.-Las establecidas en los Arts. 11°, 13°, 14°, 16° y 17° del DFL 19.070 (Estatuto de los profesionales de la Educación).

PÁRRAFO 4°: Sanciones

Las sanciones podrán ser aplicadas por cualquier miembro del Equipo Directivo como:

- 1.- Amonestación escrita
- 2.- Segunda amonestación escrita
- 3.- Tercera amonestación escrita con copia a CORMUN

*Cualquier funcionario que es amonestado puede presentar una carta de descargos manifestando su inconformidad.

*Las sanciones serán consideradas al momento de la realización de las evaluaciones de desempeño anual.

DERECHOS DE LOS DOCENTES.

Entre los principales derechos de los docentes hay que destacar los siguientes:

Los reconocidos en el estatuto docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

- A trabajar en un ambiente de respeto a la integridad personal. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.

-A no ser objeto de violencia física en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos lo que revestirá especial gravedad.

-Recibir un trato justo y respetuoso. Los docentes tienen derecho a impartir sus clases en un ambiente tranquilo en armonía y recibir un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, alumnos y padres.



- Respetar la dignidad de los docentes no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículo 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias creencias o pensamientos.
- A trabajar en equipo. Los docentes tienen derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- A asociarse. Los docentes pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.
- A trabajar en espacios físicos adecuados. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes.
- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.

DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

-Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.

-Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Los asistentes de la educación tienen derecho a impartir sus labores en un ambiente tranquilo, en armonía y recibir un trato digno así por parte de sus compañeros de



profesión, estudiantes y padres.

- A trabajar en espacios físicos adecuados. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los asistentes de la educación.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente, no ser excluido sin razón justificada.
- Derecho a asociarse libremente, de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias creencias o pensamientos.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- A participar en reuniones atinentes a su gremio.

- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

TÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.

PÁRRAFO 1º: Normas Sobre Accidentes De Los Trabajadores

Art. 60º El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que labora en el establecimiento educacional,



especialmente aquellas que le prescriben el Servicio de salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del seguro obligatorio (Ley 16.744) a que está afecta el colegio.

Art. 61° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el colegio y el organismo administrador del seguro socialobligatorio.

Art. 62° 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, el que, a su vez, estará obligado a informar en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala al organismo pertinente.

Art. 63° Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médica, sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.

Art. 64° Para los efectos de accidentes de trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo de su casa habitación del trabajador y viceversa.

PÁRRAFO 2°: De La Prevención De Accidentes Y Seguridad Escolar.

Art. 65° El Director/a del colegio y/o el Comité Paritario que se designe tomarán las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el local escolar:

- 1.- Planificar la distribución del mobiliario de los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de las estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
- 2.- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación de las estudiantes libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- 3.- Custodiar el funcionamiento, ubicación y aireación de estufas u otros elementos peligrosos.
- 4.- Eliminar elementos que presenten peligro para las estudiantes y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, interruptores y enchufes o cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, peligro en infraestructura, etc.
- 5.- Toda la comunidad educativa deberá mantener las siguientes medidas



de seguridad dentro del establecimiento:

- Nunca bajar las escaleras corriendo o en forma descuidada.
- Evitar correr por pasillos o lugares resbalosos.
- No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas u objetos al exterior.

Art. 66 ° En el colegio deberá existir a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- 1.- Un botiquín equipado con medicamentos y otros útiles necesarios para atender los primeros auxilios.
- 2.- Un listado con la dirección y el número de teléfono de Carabineros, Hospital, Bomberos, Ambulancia, etc., el cual estará en un lugar visible, al lado del teléfono.
- 3.- Cantidad suficiente, de extintores de incendio tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios, según normas actuales, ubicados en lugares estratégicos del recinto escolar.
- 4.- Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el edificio en casos necesarios.
- 5.- Se designará un profesor que realizará ensayos con las estudiantes para conocer los lugares de seguridad en salas y patios del colegio.

Art. 67 ° Periódicamente y para dar cumplimiento al Dcto. 155/77 de Educación, Plan DEYSE, se realizarán ejercicios de evacuación y seguridad escolar, cuyo plan deberá estar incorporado al Proyecto Educativo, el encargado o encargados sobre prevención de riesgo escolar deberá:

- Velar por la existencia de un Botiquín escolar.
- Mantener en el botiquín, el stock mínimo e indispensable de elementos y medicamentos para la atención primaria de los niños.
- Difundir en los cursos, nociones elementales de primeros auxilios, preferentemente de carácter preventivo.
- Coordinar con la Cruz Roja, Servicio de salud, Bomberos o Consultorios, la campaña de vacunación y/o desinfección que corresponda.
- Constituir en el colegio una Brigada de Primeros Auxilios, y brigada tránsito, especialmente con las estudiantes de cursos superiores.



PÁRRAFO 3° De la Higiene

Art. 69° El personal encargado del aseo e higiene del colegio deberá:

- 1.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2.- Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos, en bodegas, despensas y economatos.
- 3.- Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 4.- Tener lugares separados para guardar alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, tenerlas bien rotuladas para evitar accidentes.
- 5.- Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 6.- 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.
- 7.- Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de la basura.
- 8.- Mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que sea un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

TÍTULO V: DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES

PÁRRAFO 1°: De La Identificación

Art. 70° En el colegio funcionarán los siguientes organismos:

- Centro General de Padres y Apoderados
- Subcentros de Padres y apoderados por curso
- Centro de estudiantes.



PÁRRAFO 2° Del Centro General de Padres y Apoderados

Art. 71°: 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 del establecimiento educacional. Integrado por los apoderados representantes de cada subcentros o cursos.

Art. 72°: Son deberes del centro general de Padres y Apoderados:

- 1.- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de las estudiantes y en concordancia con ellos, favorecer acciones de estudio y capacitación que sean más convenientes para el mejor cometido de las necesidades educativas de la familia.
- 2.- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- 3.- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, actitudes valores que la educación fomenta en las estudiantes.
- 4.- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral de la alumna.
- 5- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, participar cuando corresponda en todos los programas progreso social que sean en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 6.- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas, proyecto educativo y así plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- 7.- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de las estudiantes, especialmente en lo relacionado con las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las estudiantes.



Art. 73° La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, se regirán por las normas establecidas en el Decreto N° 565 del 06-06-90 y sus modificaciones (Decreto. 828/24-10-95).

Art. 74° El Director se reserva el derecho que le otorga el inciso 2° del Decreto. 565/90, de participar en calidad de asesor o nombrar a un representante para ello.

Art. 75° La Dirección se compromete a otorgar las facilidades para que los padres y apoderados constituyan el Centro General, así como sus posteriores reuniones o recibirlos para elaborar proyectos en conjunto o plantear situaciones referentes a su funcionamiento.

Art. 76° La Dirección del colegio no podrá negar la matrícula de ningún alumno ni excluirlo de las asistencias a clases, como tampoco privar a un apoderado a pertenecer al Centro general de padres o de participar en sus reuniones, por el sólo hecho de no pagar o estar atrasado en las cuotas fijadas por el Centro general de Apoderados.

Art. 77° Los aportes que no sean en dinero efectivo, que realice el centro de padres al colegio, no constituirán parte del presupuesto del colegio y las obras realizadas por éste y que vayan en el mejoramiento de la infraestructura del local o las donaciones en especies (libros, útiles, equipos electrónicos u otros) se incorporarán al colegio a título gratuito e inventariados.

Art. 78° 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 haga, estará señalado en su reglamento interno.

PÁRRAFO 3°: De los Subcentros de Padres y Apoderados por cursos

Art. 79° Los Subcentros de Padres y Apoderados por curso son organismos consultores, de comunicación y de relación entre profesor, estudiantes, padres y apoderados, destinados a examinar la conducta y rendimiento de la alumna, como, asimismo, contribuir a la planificación conjunta de recreación que sirven de estímulo al acontecer educativo.

Art. 80° Los Subcentros de padres y apoderados por curso se constituirán de acuerdo a lo establecido en el art. 10° del Decreto. 565/90 y el propio reglamento interno del centro general de padres y apoderados.

Art. 81° Los fondos que manejen los subcentros serán independientes del centro general.



PÁRRAFO 4º: Del Centro de Estudiantes

Art. 82º Es la organización formada por las estudiantes, en este caso de enseñanza básica y su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, para prepararlos en la vida democrática y en los cambios sociales y culturales.

Art. 83º Serán deberes del Centro de Estudiantes:

- Representar los problemas, necesidades, inquietudes y aspiraciones de sus miembros ante la Dirección o autoridad que corresponda.
- Promover en las estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente educativo y en una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Proyecto Educativo y en propio Reglamento Interno del colegio.
- Promover el ejercicio de los derechos de los NNA.

TITULO VI: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 84º Las modificaciones que sea preciso introducir a este Reglamento, serán comunicadas a través de una circular al Sostenedor y a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Art. 85º El presente reglamento entrará en vigencia en marzo 2019 y tendrá una vigencia anual a contar de la fecha señalada y se entenderá prorrogado automáticamente, si no hubiere observaciones por parte de los trabajadores o estamentos del establecimiento.

Art. 86º Para todos los efectos relacionados con contrato, remuneraciones, leyes sociales, etc., se tratará directamente y en forma personal con nuestro empleador Corporación Municipal.

Art. 87º El Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, de acuerdo a la ley N° 16.744, y otras, entregado por nuestro empleador, está antepuesto a nuestro reglamento interno.

Art. 88º Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección, Consejo de profesores, Equipo de gestión, Centro de Padres y Centro de alumnos, si así se requiera.



2019

Plan Integral de Seguridad Escolar





P R O Y E C T O P I S E

Nombre : **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
COLEGIO REPUBLICA ARGENTINA
RANCAGUA**

Metodología : AIDEP Y ACCEDER

Colegio : COLEGIO REPUBLICA ARGENTINA RANCAGUA

Actuación : Ante Accidentes y otras Emergencias

P R O T O C O L O

Lesión Leve : Informar por medio de comunicación al Apoderado, Prestar Primeros Auxilios, enviar papeleta seguro escolar

Lesión Grave : Comunicar al resto de los funcionarios. – Solicitar la presencia de Padre y/o Apoderado – Solicitar la presencia de Ambulancia – Evitar mover a la alumna accidentada

T E L E F O N O S d e E M E R G E N C I A

División Educación : 241203 Anexo -209
Bomberos : 132
ACHS : 6006001234
Ambulancia : 131
Hospital : 338000

1. ¿Qué hacer en caso de Incendio?

- a) Informar a directora – Sub-directora- Jefa de Unidad Técnica – encargada de convivencia escolar
- b) Dar aviso a la CORMUN (Teléfono 241203 Anexo 209 “División Educación”)
- c) Controlar el siniestro haciendo usos de los extintores
- d) Evacuar a las personas que se encuentran en el sector a una zona de seguridad



e) Mantener la calma

2. ¿Qué hacer en caso de evacuación?

- a) Dar Señal de Alerta (campana)
- b) Proceder a la evacuación según las instrucciones del Equipo de Seguridad
- c) Ubicarse en la distintas Zonas de Seguridad

OBJETIVOS GENERALES

Formar un comité con representantes de cada Estamento para realizar acciones y tareas en materia de Seguridad Escolar,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar estrategias de prevención, de reacción ante algún siniestro y de evacuación que deben ser conversadas por todos los integrantes de esta Comunidad Escolar.
- Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre, con el fin de tener establecidos las acciones a realizar.

PLAN AIDEP

Nuestro Establecimiento Educacional, se encuentra ubicado en el centro de la ciudad de Rancagua, cuenta con una infraestructura sólida y no ha presentado ninguna dificultad, ni falla estructurales en los terremotos anteriores.

Se define este Establecimiento Educacional como seguro, cuyo riesgo se genera en la presencia de fenómenos naturales

PLAN ACCEDER

Alerta y Alarma:

Se utilizarán los siguientes medios sonoros (campanas y bocina de megáfono) para comunicar la emergencia y si es necesario evacuar.



Comunicación e Información:

La información ante una alerta será informada a la Comunidad Escolar, por Dirección o Sub-Dirección. La Dirección del Establecimiento, velará según gravedad, si será informada o no a la Cormun o Municipio.

Coordinación:

En situación de emergencia, los integrantes tendrán definido sus roles y en qué momentos actuar. El Equipo de Emergencia, está formado por las siguientes personas:

Coordinadores Generales:

Susana Rojas (Jornada Mañana)

Raquel Acevedo (Jornada Tarde)

Sumándose el Equipo de Auxiliares formados por Ignacio Sepúlveda, Héctor Hidalgo y los Profesores Asesores: Verónica Silva, Carolina Rodríguez, Fernanda Muñoz cada una con sus roles y funciones pertinentes.

Evaluación:

Terminada la emergencia Equipo de Seguridad, evaluará y determinará las acciones y recursos a utilizar:

Decisiones:

La Dirección del Comité de Seguridad se abocará a designar tareas a realizar por el personal docente, asignar recursos, coordinación en los entes externos educacionales de emergencia.

Evaluación Secundaria:

Controlar el tiempo del suceso de emergencia, evaluación de la infraestructura, situación de la comunidad escolar en general

Readecuación del Plan:

Responsabilidad del Comité o Dirección del Plan de Emergencia, implementar y mejorar acciones



TEMAS ABORDADOS

Mayo	:	Seguridad Vial
Junio	:	Accidentes al Interior del Establecimiento ¿Cómo prevenir?
Julio	:	
Agosto	:	Prevención de Salud, (Enfermedades Pulmonares)
Septiembre	:	Prevención de Shock Eléctricos
Octubre	:	Prevención de la Naturaleza
Noviembre	:	Prevención de Muertes de Inmersión
Diciembre	:	Actividades relacionada con la Prevención de Quemaduras (Fuegos Artificiales)

EMERGENCIAS

Informar sobre políticas de Prevención de Riesgos.

PRE-EMERGENCIAS:

- Simulacros Mensuales
- Revisión de Señalética para la emergencia
- Charlas Educativas

EMERGENCIAS:

- Interrumpir toda actividad
- Apagar Equipos eléctricos
- Abrir Puertas
- Dirigirse a Zonas de Seguridad
- Cerrar llaves de Pasos de Sistemas de Calefacción (Calefón, Estufas, Cocinas, etc.)
- Cortar la Energía Eléctrica

ACTUACION EN CASO DE SISMOS

1.- ANTES DEL SISMO

- a) Clasificar Tipo de Construcción
- b) Determinar Zonas de Seguridad



2.- DURANTE EL SISMO

- a) Profesor debe mantener la calma
- b) La alumna que este más cercana al interruptor apagara la luz
- c) Abrir las puertas de la sala
- d) Las estudiantes al interior de la sala se pararán y realizan dos filas al centro de la sala (evitando estar cerca de ventanas)
- e) La estudiante más cercana al botiquín lo portara a la zona de seguridad
- f) El o la docente solicitará que las estudiantes evacuen la sala de manera ordenada siendo, él o ella será la última en salir portando el libro de clases.
- e) las estudiantes se ubicarán de manera ordenada en la zona de seguridad determinada

3. DESPUES DEL SISMO

- a) Profesor tendrá la responsabilidad de asegurarse que todas las alumnas estén en la Zonas de Seguridad
- b) Atender Primeros Auxilios si es necesario
- c) De no observar daños en las dependencias del establecimiento, reponer gradualmente servicios de electricidad, gas, agua y las estudiantes retomaran las clases
- d) Si el sismo es de una intensidad mayor, superada la emergencia se autorizará el retiro de las estudiantes por parte del apoderado titular y/o suplente

ACCIDENTES ESCOLARES - PROCEDIMIENTOS

Caídas:

El Edificio debe contar con lugares planos, de observar lugares con desnivel estar debidamente demarcados, libres de obstáculos, bien iluminados, limpios, secos, con pasamanos en las escaleras y gomas antideslizantes

- Inmovilizar zona afectada
- Comunicarse con el apoderado mediante llamado telefónico de no establecer una comunicación efectiva, enviar comunicación en libreta escolar
- Completar formulario Accidente Escolar
- Trasladar a un Centro Asistencial si la situación lo amerita



Golpes:

Recomendaciones permanentes a las alumnas con el fin de evitar golpes y caídas

- Comunicar a Apoderado mediante llamado telefónico de no establecer una comunicación efectiva, enviar comunicación en libreta escolar
- Completar formulario Accidente Escolar
- Traslado a Centro Asistencial, si reviste gravedad

Fracturas:

Recomendaciones permanentes por parte de Inspectoras, asistente de la educación, equipo multidisciplinario y todo adulto durante los recreos, con la finalidad de crear conciencia de los riesgos existente en los juegos infantiles

- Si se presenta fractura, se inmovilizará con precaución
- Completará Formulario Accidente Escolar
- Informar al Apoderado mediante llamado telefónico y de no contestar, enviar comunicación en libreta escolar.
- Llamado a centro asistencial (ambulancia)
- Si es posible y la situación así lo amerita se trasladará a un Centro Asistencial

Quemaduras:

Inspección de seguridad permanente a cargo del Equipo de Seguridad

- **Quemaduras por Líquidos Calientes:** Aplicar bastante agua frío y compresas de gel frío
 - **Quemaduras por Químicos:** Solución de Bicarbonato disuelta en agua
 - **Quemaduras por Químicos Álcalis:** Solución de Agua con Vinagre, en un paño sobre la herida química
 - **Quemadura por Exposición al Sol:** Aplicar compresas frías en la cabeza y extremidades
 - **Lesiones por Quemaduras:** Deberán trasladarse en forma urgente a un Centro Asistencial
-
- Completará Formulario Accidente Escolar
 - Informar al Apoderado mediante llamado telefónico y de no contestar, enviar comunicación en libreta escolar.
 - Llamado a centro asistencial (ambulancia)
 - Si es posible y la situación así lo amerita se trasladará a un Centro Asistencial



Intoxicaciones:

- Revisar alimentos que se encuentren frescos y bien lavados
- Completará Formulario Accidente Escolar
- Informar al Apoderado mediante llamado telefónico y de no contestar, enviar comunicación en libreta escolar.
- Llamado a centro asistencial (ambulancia)
- Si es posible y la situación así lo amerita se trasladará a un Centro Asistencial

Manipuladoras de Alimentos:

Deben estar cumpliendo todas las disposiciones en materia de vacunas, almacenamiento de alimentos, orden y aseo, desinfecciones y desratizaciones

Elementos de Aseo:

Debidamente guardados y protegidos

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Fiscalizar a los conductores de los Furgones Escolares y que estos tengan Licencia que corresponde y la revisión técnica de sus vehículos.

BRIGADA DE EMERGENCIA ESCOLAR

Está formada por los Profesores:

Jornada Mañana: Susana Rojas
Verónica Silva
Lilian Veliz
Jornada Tarde: Raquel Acevedo
Fernanda Muñoz
Auxiliares: Héctor Hidalgo
Ignacio Sepúlveda

Funciones:

Controlar la situación



ENFRENTANDO EMERGENCIAS

- Señalética de **NO FUMAR**
- Precaución en todo tipo de trabajo de soldadura o cualquiera que incluya temperaturas

SISMOS:

- Evacuar después del Sismo a Zonas de Seguridad
- Alejarse de Ventanales y cubrirse bajo los pupitres o mesas, cuando los sismos sean de baja intensidad
- Las alumnas saldrán de la sala solo cuando se les ordene

FUGAS O DERRAMES:

- Cuando se produzcan fugas de gases, se procederá a evacuar a las Zonas de Seguridad ya establecidas
- Solicitar el apoyo externo de Bomberos

OBJETOS SOSPECHOSOS:

- Se comunicará de Inmediato al GOPE Carabineros de Chile

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO:

Responsable de la existencia, mantención, implementación, ejercitación y operación del Plan de Seguridad Escolar

COORDINADOR GENERAL Y RESPONSABLE OPERATIVO DEL COMITÉ:

- Quenia Sepúlveda García
- Susana Rojas Inostroza
- Verónica Silva Rubio
- Raquel Acevedo Aliaga

REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES:

- Carolina Rodríguez
- Fernanda Muñoz

FUNCIONES:

Encargados de realizar ejercicios, ensayos rutinarios para preparar a todos los miembros de la Comunidad Escolar, simulacros, investigación de accidentes.



REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- 1.- Silvia Carrera
- 2.- Luis Navarro
- 3.- Christian Fuentes

REPRESENTANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- 1.- Ana María Saavedra Aravena Directora
- 2.- Héctor Hidalgo Gutiérrez Auxiliar
- 3.- Ignacio Sepúlveda Muñoz Auxiliar

RESPONSABILIDADES PERSONALES DE LOS INTEGRANTES

1.- ENCARGADO GENERAL DE LA EMERGENCIA (Quenia Sepúlveda)

1. Centralizar comunicaciones internas
2. Dirigir las acciones para enfrentar las emergencias
3. Evaluar la emergencia y comunicar al encargado general de la emergencia
4. Asumir funciones del Sostenedor

2.- COORDINADORES GENERALES (Raquel Acevedo – Susana Rojas)

1. Supervisar y coordinar en el lugar de la emergencia las acciones de control
2. Facilitar los recursos y equipos para controlar las emergencias

3.- SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES (Marylen Orellana – Fernanda Muñoz)

1. Efectuar ejercicios y simulacros
2. Controlar los accesos y salidas del Colegio
3. Contar e identificar que todas las alumnas se encuentren en la Zonas de Seguridad

4. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (Héctor Hidalgo – Ignacio Sepúlveda)

1. Asesorar y apoyar el trabajo de bomberos, tanto en los equipos como en las fuentes de agua para el control de la emergencia
2. Equipo de Emergencia Escolar



5.- MONITOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE (Carolina Rodríguez- Angélica Palma)

1. Asesorar al Encargado General de la Emergencia sobre los Equipos y medios de extinción y evacuación.
2. Adoptar medidas preventivas y de seguridad.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Establecimiento Educacional dispondrá de un tiempo para estudio de todos los puntos de seguridad. Analizará todo tipo de riesgos y recursos para solventar emergencias.

DISPOSICIONES A CUMPLIR POR LA COMISIÓN:

a) SERVICIOS GENERALES

- Mantenición de Extintores
- Mantenición de Alumbrado de Emergencia y Sistema Sonoro

b) COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Señalética de Riesgos en lugares críticos
- Señalizar Vías de Evacuación

c) USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS

1.- Comunicaciones:

- Sistema Sonoro: Dos campanas al interior del establecimiento

2.- Camilla y Botiquín de Primeros Auxilios

- inspectoras deberán trasladar los implementos necesarios para abordar una emergencia

3.- Acciones diversas

- El personal del Establecimiento evacuará las instalaciones solo previa orden del Encargado General de Emergencia.

4.- Zonas de Seguridad

- Deberán estar señalizadas todas las zonas de seguridad
- De no estar demarcado, deberán seguir las instrucciones de la encargada de emergencia



EN CASO DE:

Al escuchar sirena del megáfono, campana u otro elemento sonoro, las estudiantes deben dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad de su curso la cual se encuentra debidamente demarcada en el piso de la cancha del establecimiento.

En caso de estar el curso solo: (o en recreo) Si el curso se encuentra en cambio de hora y momentáneamente se encuentra solo, la presidenta de curso deberá mantener la calma de sus compañeras mientras un asistente de la educación acude a socorrer

Si las estudiantes están en recreo al escuchar la sirena del megáfono, campana u otro elemento sonoro deberán asistir de inmediato a su zona de seguridad establecida en el patio del establecimiento.

Retiro de las Alumnas:

Las Puertas del Colegio deben cerrarse y en orden, dirigirse a la Zona de Seguridad. Padres y Apoderados, deberán esperar en el Hall de Acceso hasta que termine de sonar la alarma y la situación este bajo control respetando los protocolos correspondientes

En caso de siniestro durante un Acto:

La Profesora que este dirigiendo el acto dará las instrucciones pertinentes en conjunto con el equipo de emergencia

Despacho de las Alumnas después de la emergencia:

- Pasar Lista (que nadie falte)
- Alumnas de 1º a 4º Deben retirarse con el Apoderado titular y/ suplente señalado en la ficha de matricula
- Alumnas de 5º a 8º solas si la situación lo amerita



PERSONAL DEL COLEGIO A CARGO DE EMERGENCIAS

Encargado Responsable de Emergencias

Nombre : Ana María Saavedra
Cargo : Directora
Teléfono : 230332

Coordinadores Generales de la Emergencia

Nombres	:	Raquel Acevedo	Quenia Sepúlveda
Cargos	:	Profesor	Sub-Directora
Teléfonos	:	230332	230332

Servicios Generales

Nombre : Fernanda Muñoz
Cargo : Profesora
Teléfono : 230332

Encargado de Mantención

Nombres	:	Héctor Hidalgo	Ignacio Sepúlveda
Cargos	:	Auxiliar	Auxiliar
Teléfonos	:	230332	230332

Encargado Teléfono : Ignacio Sepúlveda

Llaves de Puertas : Héctor Hidalgo

Encargado de

Primeros Auxilios : Jaqueline Abarca – Mónica Farías

Corte de Luz : Silvia Ríos – Zunilda Aros – Ignacio Sepúlveda



2019

Proyecto Educativo Institucional





INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional obedece a los marcos referenciales vigentes, en atención a la Ley General de la Educación Chilena – Ley 20370 del 12/09/2009, el Marco para Buena Dirección - Mineduc, el Marco para la Buena Enseñanza - Mineduc, el Proyecto Educativo Comunal de la Corporación Municipal de Rancagua, el Manual de Convivencia, el Reglamento de Evaluación y el PME anual del Colegio.

El propósito de este Proyecto Educativo es declarar sus principios que lo sustentan, sus objetivos institucionales, presentar todas las acciones planificadas estratégicamente para asegurar y optimizar nuestros logros en todas las áreas y dimensiones de la gestión escolar.

Es proyectar el quehacer de nuestro colegio, el cual posee una tradición histórica reconocida como también la vigencia en la educación pública como una institución de excelencia.

La escuela que queremos es aquella que permite que todas sus estudiantes sean felices, que logren aprendizajes de calidad con foco en lo valórico y en el cuidado por el medio ambiente. Una escuela inclusiva donde toda la comunidad se sienta parte de ella.

El sentido que tiene nuestro proyecto educativo es que toda la comunidad escolar “República Argentina” se sienta integrada, acogida, parte de esta identidad que nos pertenece y con absoluta claridad sobre la proyección y los objetivos institucionales, la forma en que se espera lograrlos y el compromiso individual y colectivo de todos y todas sus integrantes.

Nuestro mayor empeño está focalizado en desarrollar las habilidades cognitivas y actitudinales de nuestras estudiantes al máximo que cada una de ellas pueda lograr con el fin de entregar un alto desempeño como estudiante y como ser para la vida.

Todos los profesionales de la educación que forman parte de esta comunidad escolar nos ponemos al servicio de este Proyecto Educativo que compromete el fortalecimiento de la calidad de enseñanza, aprendizaje, gestión, participación e integración.

Este Proyecto será permanentemente evaluado por lo tanto será perfectible, tanto en el proceso como en los resultados.



MARCO SITUACIONAL

La educación es un derecho universal declarado, como tal, a través de la Ley General de Educación (LGE) publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, representa el marco para una nueva institucionalidad de la educación en Chile. Establece principios y obligaciones, y promueve cambios en la manera en que los estudiantes de nuestro país serán educados. Además de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales, el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, la LGE se inspira en los siguientes principios:

- **Universalidad y educación permanente:** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- **Calidad de la educación:** Todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- **Equidad:** Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- **Autonomía:** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos.
- **Diversidad:** Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las educandos.
- **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso.
- **Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- **Transparencia:** La información del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.
- **Integración:** Se propone la incorporación de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- **Sustentabilidad:** Fomento al respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.



- **Interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

ASPECTOS ANALÍTICOS SITUACIONALES RESEÑA HISTÓRICA

Nuestro colegio fue creado en 1911 en el Pasaje Teniente como Escuela de Niñas de 2a. clase y se ubicó en Carrera Pinto N° 1025 en una casona antigua arrendada a Doña Juana Peyla vda. de Guzmán.

En 1928 cambia su numeración quedando como Escuela Incompleta de Niñas N° 9, con una matrícula de 166 alumnas y 5 profesoras.

En 1956 la Escuela ya tenía 10 cursos y una matrícula de 580 alumnas. En los años 1955 al 1958, profesoras, padres y apoderados se proponen conseguir la construcción de un nuevo edificio, lográndolo en el año 1960. En junio de ese año se trasladan a Calle O'Carrol N° 850 a un hermoso Grupo Escolar construido por la Sociedad Constructora de Establecimientos Educativos.

En el año 1978 por DECRETO N° 1057 del 22 de septiembre queda clasificada como D-29 y por Res. Ex. N° 01718 de SECREDUC del 22-09-86, toma el nombre de Colegio República Argentina, nombre elegido por sus profesores, quienes consideraron antecedentes históricos en que la escuela participaba en la celebración del Aniversario Patrio de la vecina nación.

El Colegio se ha destacado por sus logros académicos, avalados por el Ministerio de Educación, otorgándole en 10 oportunidades la Excelencia Académica.

La Agencia de la Calidad de la Educación, ha clasificado el Establecimiento en la categoría de Desempeño Alto.

Cuenta con profesores altamente evaluados por el Mineduc, **destacados y competentes**, además tenemos docentes con **Excelencia Pedagógica y Maestro de Maestros**.

Las alumnas han obtenido **destacada participación** en Actividades Extraescolares a nivel Comunal, Provincial, Regional, Nacional e internacional.

Cuenta con un **Centro General de Padres y Apoderados** muy comprometidos y colaboradores de la tarea educativa, su participación es



muy activa y permanente, es un estamento presente en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Su actual **Directora es la Señora Ana María Amelia Saavedra Aravena**, quien accedió a su cargo, a través de concurso público por Alta dirección por el período 2017 al 2021.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Desde el año 2017 que nuestro Establecimiento Educativo, Colegio República Argentina, se rige por el **sistema de admisión escolar**, el cual es un sistema centralizado de postulaciones que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan, con esa información los apoderados pueden postular a través de la plataforma web del Ministerio de Educación, en orden de preferencia de los establecimientos de su elección. En caso que el Establecimiento Educativo cuente con vacantes disponibles, fuera del periodo de postulación por medio del SAE, se dará matrícula a las estudiantes que lo requieran.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA COMUNA DE RANCAGUA

El colegio República Argentina está ubicado en la Región de O'Higgins, la cual está constituida por 33 comunas que se dividen en tres provincias: Cachapoal (542.901 habitantes, 17 comunas y su capital es Rancagua), Colchagua (196.566 habitantes, 10 comunas y su capital es San Fernando) y Cardenal Caro (41.160 habitantes, 6 comunas y su capital es Pichilemu). Rancagua se encuentra, situada a 86 Km. al Sur de la capital de Chile, Santiago.

La cuenca de Rancagua se desarrolla entre la Cordillera de los Andes por el este y la Cordillera de la Costa por el oeste. Emerge como la puerta Sur de Santiago y ventana al Pacífico. Puerta Sur porque a través de Rancagua se encauzan los dos medios de transporte desde el sur: la carretera longitudinal y el ferrocarril, conectándose así con un mercado de 8 millones de personas.

El **Colegio República Argentina**, es un establecimiento educacional de niñas, que depende de la Ilustre Municipalidad de Rancagua, a través de la Corporación Municipal de Educación de Rancagua. **Tiene una**



matrícula aproximada de 1.220 alumnas, a la fecha – año 2019. Funciona en doble jornada, mañana y tarde. Atiende los niveles escolares de educación Básica de 1º a 8º Año. No cuenta con Educación Pre-Básica.

La situación **socio económica es Media según, SIMCE.**

El IVE (57% año 2014) ha tenido las siguientes variaciones desde el año 2000, este indicador anualmente ha ido determinando el número de raciones **alimenticias para las estudiantes**, consideradas por la **JUNAEB**. El año 2018 ascienden a 305 cupos.

AÑO	% IVE	AÑO	% IVE
2000	24,50	2008	59,87
2001	23,55	2009	52,7
2002	20,17	2010	44,51
2003	12,96	2011	47,07
2004	15,40	2012	50,36
2005	15,27	2013	55,9
2006	20,89	2014	56,13
2007	15,66	2015	62,2
2016	65.5	2017	70.8
2018	82.31		



POLÍTICAS Y METAS INSTITUCIONALES

Las políticas metas de nuestro proyecto educativo, se fundamenta en un conjunto de principios legales vigentes en la República de Chile. Se destacan como las más relevantes:

- a. Constitución Política de la República de Chile
 - b. Ley general de Educación N° 20.370-2009
 - c. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991, y sus modificaciones
 - d. Ley de JECD N° 19.979
 - e. Ley N° 19.532 que modifica la JECD-
 - f. Ley N° 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente
 - g. Declaración Universal de los Derechos Humanos
 - h. Convención de los Derechos del Niño.
 - i. Plan Anual de Desarrollo Municipal (PADEM)
 - j. Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (2008): fundamentada en los principios de igualdad de oportunidades, equidad y calidad de la educación LEY SEP
- Nos preocupamos de implementar las políticas educativas de la Corporación Municipal de Rancagua, los planes y objetivos de desarrollo educacional y cultural emanadas desde el Mineduc, permitiendo orientar el Proyecto Educativo Institucional en toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento y velando por su cumplimiento.
 - Desarrollar Programas de Mejoramiento Educativo (PME que apoyen y contribuyan en el proceso de aprendizaje de las alumnas.
 - Velar por el buen desarrollo educativo de las alumnas, focalizando nuestro apoyo, acompañamiento y recursos donde más se requieran con el objeto de apoyar significativamente a aquellas estudiantes de mayor vulnerabilidad.
 - Destacar los alcances de la inclusión, motivando a un diálogo profundo sobre los logros y desafíos que se presentan en la comunidad.
 - Propender a la formación de ciudadanas, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.



- Gestionar los recursos SEP en forma eficiente, que permitan el mejoramiento del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Implementar estrategias institucionales que permitan la retención y permanencia de las alumnas en el colegio, garantizando la obligatoriedad de los doce años de escolaridad establecida en la normativa vigente.
- Respetar los valores de pluralismo, respecto a las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las alumnas y sus familias.
- Plantear permanentemente que el deber de la educación es el pleno desarrollo de la personalidad y el fortalecimiento del respeto por el otro.
- Creer fuertemente que nuestro colegio, República de Argentina, tiene las más altas expectativas respecto al desarrollo integral de sus estudiantes, entendiendo que cada estudiante puede alcanzar su máximo potencial.
- Impulsar el desarrollo armónico, la disciplina, el esfuerzo, el trabajo, la autosuperación, el autocontrol y la perseverancia, en las alumnas.
- Promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones a favor de la formación de valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular, programas de estudios y normas de convivencias.
- Desarrollar espacios y jornadas de participación considerando al Centro General de Padres y Apoderado, Subcentros, Centro de Alumnos, Consejo Escolar, Consejo de profesores, Consejo de Asistentes de la educación con el objetivo de consolidar la integración de la comunidad educativa.
- Fomentar el talento, la creatividad, el espíritu crítico, el diálogo respetuoso entre las alumnas, docentes, padres, madres, apoderados, asistentes, basados en buscar camino a la excelencia y el liderazgo educativo.
- Promover constantemente actividades internas y externas que apuntan al objetivo de desarrollar habilidades sociales en las alumnas además de dar a conocer el colegio dentro de la comunidad comunal,



regional y nacional.



PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

El Colegio República Argentina orienta su acción pedagógica dentro del marco curricular que da la concepción filosófica Humanista-cristiana, partiendo de los siguientes principios:

- El Ser Humano es una persona, que desde la unicidad que le es propia, en cuanto persona singular y concreta, se relaciona con los demás y con el mundo que lo rodea.
- El Hombre es persona compuesta de materia y espíritu y asume responsablemente las tareas individuales y sociales en bien propio y de su comunidad como ser **perfectible**, en esencia.
- La Educación dice relación con lo que el ser humano es y con sus posibilidades de **superación**.
- El **respeto** por las diferencias individuales debe estar permanentemente en la mente de los educadores, para desarrollar las potencialidades de todas las alumnas.
- La atención está **centrada** en la alumna dando mayor importancia al proceso y al desarrollo de actitudes positivas.



- **El Rol de Profesor** es el de facilitador y mediador para el aprendizaje de la vocación humana y de los conocimientos.
- La **organización curricular** es flexible, participativa, de integración; considera los intereses, necesidades y solución de problemas.
- El ambiente de aprendizaje deberá darse en forma grata favoreciendo el entusiasmo y la dedicación por el trabajo.



LINEAMIENTOS A NIVEL COMUNAL DESDE LA CORMUN

Estos lineamientos corresponden a **tres ejes estratégicos que proyecta la Cormun de Rancagua** para lograr su propósito institucional. Así se pretende asegurar la trayectoria escolar de las estudiantes, la calidad del liderazgo educativo y gestión directiva; y la calidad de la enseñanza.

- ✚ **El Aseguramiento de la Trayectoria Escolar** se refiere a que nos preocuparemos de que las alumnas desarrollan su proceso escolar en las mejores condiciones físicas, emocionales y materiales para su aprendizaje, la cual se enmarca en una Política de Salud Física y Psicosocial a nivel comunal.

También nos preocuparemos de posibilitar el acceso, mantención y cobertura escolar a nuestro colegio.

- ✚ **El Aseguramiento de la Calidad del Liderazgo Educativo y Gestión Directiva**, se refiere a implementar y desarrollar el currículum en un ambiente de crecimiento personal y profesional, garantizando el mejor servicio a las alumnas y sus familias. La idea es ir orientando los estándares



de aprendizaje de las alumnas; centrando nuestra preocupación en el proceso de enseñanza; y fomentando innovaciones curriculares.

También nos preocuparemos de consolidar nuestra comunidad como un espacio seguro y confiable a través de la participación social y la formación ciudadana de las Estudiantes, orientadas a la sana convivencia, al autocuidado, a la autorregulación, el ejercicio responsable de la libertad y la resolución pacífica.

- Lograr más y mejores aprendizajes para todas las alumnas especialmente las más vulnerables.
- Mejorar progresivamente los resultados obtenidos por todas las alumnas en mediciones internas y externas.
- Orientar acciones formativas y preventivas en atención al sobrepeso escolar de las estudiantes como prevención de enfermedades invalidantes.
- Generar espacios de conversación y discusión al interior de la comunidad escolar que ofrezcan una visión biopsicosocial de la afectividad y sexualidad.
- Generar competencias institucionales, a nivel académico, deportivo y artístico.
- Mejorar indicadores de eficiencia interna (Matrícula, Asistencia Media, Retención, Promoción.)
- Mejorar la Convivencia Escolar en todos los estamentos, optimizando la comunicación efectiva.
- Generar espacios de participación para todos los actores de la comunidad educativa.
- Instalar política de incentivo y reconocimiento de logros y mejoramientos educativos para los actores que participan directamente en el proceso enseñanza aprendizaje de nuestras estudiantes.
- Instalar sistema de monitoreo y evaluación de desempeño docente, basado en el modelo de mejoramiento continuo.



- Promover la participación activa de padres y apoderados en actividades culturales, artísticas deportivas y recreativas de la unidad educativa.
- Fortalecer redes de apoyo con organizaciones de la comunidad que faciliten logros propuestos en el PEI de nuestro establecimiento.
- Promover la importancia y el cuidado por el medio ambiente y encausar prácticas orientadas hacia una conciencia ecológica en toda la comunidad escolar.



VISIÓN El Colegio República de Argentina, promoverá un desarrollo integral de potencialidades en sus alumnas, reforzando aspectos valóricos, cognitivos, afectivos y espirituales que orienten un proyecto de vida autónomo y responsable como ciudadanas de este país.



MISIÓN Contribuir a la formación integral de nuestras niñas, entregando un servicio de calidad, equidad, inclusión y de excelencia a cada una de ellas, permitiéndole enfrentar una sociedad en constante cambio.

PERFIL INSTITUCIONAL

Perfil de la Estudiante

La alumna del Colegio República Argentina será capaz de internalizar hábitos y valores como opción personal, ser auténtica, positiva, respetuosa, solidaria, y con gran espíritu de superación.

La alumna ideal manifiesta las siguientes actitudes:



- 1.- Ser leal consigo misma, con su familia y su colegio.
- 2.- Ser auténtica y creativa en el desarrollo de sus ideas. Actuar con sinceridad y demostrar su espontaneidad en todas sus actividades.
- 3.- Ser alegre y optimista en su quehacer demostrando la sana alegría de vivir, amando y transmitiendo su belleza interior.
- 4.- Ser responsable del cuidado de su persona, de su salud, de sus obligaciones y deberes escolares.
- 5.- Ser respetuosa de los reglamentos del colegio, del trabajo y la opinión de sus compañeras. Amar a su Patria y respetar sus símbolos institucionales.
- 6.- Tener espíritu de superación y esforzarse en el desarrollo de todas sus potencialidades con voluntad, amor y capacidad de entrega.
- 7.- Ser solidaria, generosa y amar al prójimo.

Perfil de los Profesores y Profesoras

El profesor del Colegio República Argentina debe ser siempre un modelo positivo y optimista para toda la Comunidad Escolar, en la entrega de principios, valores, actitudes y desarrollo de destrezas, esforzándose porque exista correspondencia directa entre su decir y su actuar, es decir tener competencias docentes.

El profesor o profesora ideal manifiesta las siguientes actitudes:

- 1.- Ser leal consigo mismo, con sus pares, alumnas, apoderados y asistentes de la educación.
- 2.- Ser creativo, motivador y ameno en su desempeño.
- 3.- Ser optimista, veraz, seguro de sí mismo y de lo que entrega, para así lograr el máximo rendimiento en sus estudiantes, de acuerdo a sus capacidades.
- 4.- Saber escuchar con paciencia siendo respetuoso de las opiniones e ideas de los demás.
- 5.- Estar informado de los cambios que van sufriendo las estudiantes en sus etapas de desarrollo y guiarlas con cariño y comprensión.
- 6.- Ser puntual en su labor diaria.



7.- Mantener una presentación personal en su quehacer diario y lenguaje, acorde a su profesión.

8.- Tener el deseo constante de superación personal, manteniéndose informado de los cambios en la Educación en el aula.

9.- Ser respetuoso de las normas establecidas vigentes y de los valores democráticos.

Perfil de los Asistentes de la Educación

El Asistente del Colegio República Argentina, debe ser un modelo positivo para toda la Comunidad escolar en la entrega de principios, valores y actitudes colaborando y asistiendo al docente, para que la labor pedagógica se desarrolle con pleno éxito.

El Asistente de la Educación ideal manifiesta las siguientes actitudes:

- Responsabilidad y valores.
- Ser puntual.
- Ser respetuoso con las estudiantes, apoderados y profesores.
- Mantener un vocabulario adecuado al ambiente educativo.
- Usar lenguaje formal.
- Ser honesto en el cumplimiento de sus funciones.
- Compromiso con su trabajo.
- Conocer a cabalidad sus funciones y roles.
- Participar activamente en la formación de hábitos de las estudiantes.
- Ser proactivo.
- Establecer y mantener buenas relaciones de comunicación.
- Ser cuidadoso en las aproximaciones físicas hacia alumnas, evitando malas interpretaciones de quienes observan.



✚ Perfil de los Padres, Madres y Apoderados.

El Padre o Apoderado se reconoce como el principal responsable y colaborador comprometido en la educación de su hija y de formarla con valores humanistas-cristianos.

Al confiar parte de la educación de su hija al colegio el padre y apoderado debe:

- 1.- Cautelar la asistencia y puntualidad de su pupila.
- 2.- Velar por una presentación personal impecable, respetando y honrando el uniforme.
- 3.- Contribuir para que su hija o pupila pueda cumplir con todas responsabilidades escolares.
- 4.- Asistir a reuniones de Sub-centro y cuando el colegio lo requiera.
- 5.- Colaborar con el Centro General de Padres.
- 6.- Estimular y encauzar, constructivamente opiniones diferentes, cuando las circunstancias lo requieran.
- 7.- Actuar coherentemente con lo que dice y hace.
- 8.- Comprometerse a fomentar las conductas positivas de su hija o pupila.
- 9.- Conocer a aplicar el reglamento interno en el ámbito que le compete.
- 10.- Contribuir en forma positiva y constructivamente cuando la circunstancia lo requiere.



AGENTES DE PROCESOS EDUCATIVOS

Existen cinco agentes fundamentales en el colegio los cuales están relacionados en el proceso educativo que vivencian las alumnas:

- ✚ Estudiantes,
- ✚ Profesores de Aula y Profesionales de Educación, Profesores Directivos,
- ✚ Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados.

✚ De las Estudiantes:

El colegio desarrollará las instancias necesarias para que nuestras estudiantes desarrollen la capacidad de la libertad responsable, esto les permite la internalización y socialización de hábitos y modales a partir de sus derechos como personas, por lo tanto, toda alumna tiene derecho a:

1. Recibir una **formación integral** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con sus capacidades, limitaciones e imperfecciones.
2. Recibir una educación digna y de calidad.
3. **No ser discriminada** bajo ninguna norma.
4. Tener acceso a todas las actividades escolares.
5. Tener **oportunidad de expresarse libremente**.
6. Ser **respetado y valorado por todos los miembros** de la comunidad escolar.



7. Utilizar **el material didáctico** de que dispone la unidad educativa.
8. Utilizar **la biblioteca como recurso.**
9. Utilizar salas especializadas y de **enlaces.**
10. Convivir en un **ambiente sano y limpio.**
11. Respetar y **cuidar nuestro cuerpo.**
12. Participar activamente en actividades culturales de la comunidad escolar.

El colegio quiere que sus actividades se realicen en un ambiente de **disciplina, respeto, armonía y sana convivencia**, demostrando un comportamiento con los siguientes indicadores:

1. Asistir a **clases puntualmente y con el material necesario**, seguir las orientaciones que entrega el profesor o profesora respecto de su aprendizaje y mostrar respeto y consideración, así como respetar el derecho a estudio de sus compañeros.
2. Durante el desarrollo de la jornada de trabajo nadie saldrá del colegio sin autorización.
3. La **asistencia a reforzamiento y actividades** de extensión escolar se cumple.
4. No ~~asistir~~ al colegio por enfermedad u otra causa muy justificada, será el apoderado quien informe, en Secretaría del colegio, lo que corresponda. Ya sea verbalmente y/o presentando certificación médica.
5. Llevar siempre en la mochila una libreta de comunicaciones, donde se registre nombre apoderados y teléfonos de contacto.
6. Durante el desarrollo de la jornada de trabajo no se entregarán materiales, evitando así interrupción del proceso de aprendizaje.
7. Realizar el trabajo escolar con esmero y dedicación.
8. Actuar con honradez y rectitud y autenticidad respetando a las personas, colegio y propiedad privada.
9. Demostrar una actitud positiva y buena disposición al trabajo grupal y de equipo.
10. Desarrollar la **autodisciplina**, facilitando un comportamiento adecuado que permita estar atento y participativo en clases.
11. Prevenir y no participar en acciones o condiciones inseguras que atenten contra su **integridad física, psíquica y moral.**
12. Participar y cooperar con el crecimiento material y cultural del colegio, así como el **cuidado y protección del medio ambiente.**
13. Asistir puntualmente a las evaluaciones fijadas.
14. Participar de actos oficiales y efemérides.



15. Está obligado a cuidar y hacer buen uso de útiles escolares, aseo de murallas, buen uso de los servicios higiénicos y toda la infraestructura del colegio.
16. Presentarse con uniforme completo diariamente.
17. Usar buzo cuando corresponde Educación Física y/o Talleres de deportes
18. Respetar a los profesores y asistentes de la educación, no utilizando palabras y o groserías al resolver conflictos.
19. Mantener apagados celulares durante el desarrollo de la clase.
20. No portar armas ni elementos que puedan producir daño o agresiones a terceros.

De los Profesores y Profesoras:

El colegio desarrollará las instancias necesarias para que nuestros profesores y profesoras demuestren un desempeño óptimo de acuerdo a su rol:

1. Respetar a toda la comunidad escolar.
2. Ser líder positivo en las clases y guía permanente en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.
3. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente por parte del equipo directivo del colegio o de profesionales externos.
4. Hacer uso del material didáctico que dispone la unidad educativa.
5. Hacer uso de biblioteca y salas especializadas de enlaces como recurso pedagógico.
6. Trabajar en forma armónica velando por una sana convivencia.
7. Ser respetados por parte de las alumnas y otros actores educativos, evitando recibir palabrotas o groserías.
8. Participar en perfeccionamiento dentro y fuera del establecimiento.
9. Participar en actividades institucionales y comunales durante el año.
10. Conocer los lineamientos Institucionales y Comunales del cual se rige el Proyecto Educativo.

El colegio quiere que las actividades se realicen en un ambiente de **disciplina, respeto, armonía y sana convivencia**. Los profesores y profesoras demostrarán un comportamiento con los siguientes indicadores, en relación a su desempeño laboral:

1. Asistir puntualmente a clases y respetar los horarios establecidos.
2. Apoyar a la alumna durante su aprendizaje y en otras situaciones que se requiera.
3. Actuar con honradez, rectitud y autenticidad respetando a las personas.



4. Demostrar una actitud positiva ante la vida.
5. Tener un comportamiento acorde a la labor docente.
6. Participar en actos cívicos y culturales del colegio.
7. Prevenir acciones o condiciones inseguras que atenten contra su integridad física, psíquica y moral.
8. Tener buena disposición para el trabajo y las necesidades que presente el colegio.
9. Participar en actividades de convivencia escolar.
10. Asistir puntualmente a los consejos de profesores, y /u otros eventos.
11. Ser tolerantes y respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar.
12. Atender apoderados en horas antes o después de clases.
13. Reemplazar a un profesor ausente si la necesidad institucional lo requiere.

Del Equipo Directivo

- 1.- El equipo directivo lo conforma la directora, la subdirectora, y la jefa técnica. Este equipo lidera la aplicación del PEI.
- 2.- El equipo directivo, motiva y estimula el compromiso de cada integrante de la comunidad educativa para desarrollar acciones que optimicen y aseguren la calidad de enseñanza, la integración e inclusión de todos y todas las personas que integran esta unidad educativa, dentro de una sana convivencia escolar permitiendo un buen ambiente al interior del establecimiento.
- 3.- El equipo directivo trabaja en forma consensuada, y las decisiones que adoptan deben ser comunicada a la comunidad, según corresponda de un estudio previo. La directora puede delegar funciones, o sea, facultar a una persona que la represente y ejerza acciones en su nombre.
- 4.- El equipo directivo tiene entre otros las siguientes responsabilidades básicas:
 - Responsabilidad absoluta por hacer vida a este PEI, dirigiendo y formando un liderazgo estratégico que apunte a mejorar la calidad de la educación, contribuya a la integración e inclusión y a mantener una buena convivencia escolar.
 - Responder ante el sostenedor por la dirección, organización, funcionamiento y resultados del colegio en aspectos pedagógicos y administrativos.
 - Establecer un ambiente profesional que asegure el correcto



desempeño de profesores, alumnas, padres, asistentes de la educación.

Funciones y Actitud de los Asistentes Inspectores de Patio

1. Mantener una actitud digna de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
2. Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.
3. Tener buen trato con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
4. Vigilar el comportamiento de las alumnas, orientándolas en su conducta y actitud de acuerdo a las normas vigentes del establecimiento.
5. Controlar la disciplina de las alumnas durante el recreo, cuidando especialmente que no permanezcan en las salas de clases.
6. Poner especial atención en el comportamiento de las alumnas en los servicios higiénicos.
7. Apoyar a los profesores en la formación de las alumnas en actos cívicos y después de los recreos.
8. Vigilar ingreso y salida de las alumnas.
9. Apoyar al profesor encargado del PAE.
10. Atender a las alumnas accidentados en recreo.
11. Llevar a las alumnas accidentados al servicio de urgencia.
12. Llamar a apoderados en caso de enfermedad de la alumna en horas de clases.
13. Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento, en todo momento.
14. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.
15. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por las alumnas y apoderados.
16. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas deterioros o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales con que trabajan a su cargo.
17. Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregado.
18. Pasar circulares por sala de clases a los profesores.
19. Atender curso ante ausencia del profesor
20. Participar del consejo escolar.



Funciones y Actitud de los Asistentes Auxiliares de servicios menores.

1. Cuidado y mantención del aseo general del establecimiento.
2. Cuidado y mantención de los bienes inmuebles del colegio.
3. Atender portería, derivando los casos a inspección y dirección del establecimiento.
4. Colaborar en la misión educacional con actitud de respeto, servicio y vigilancia.
5. Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempos durante el día.
6. Firmar los libros correspondientes a normas de todo el personal (asistencia, licencia, atrasos.)
7. Cuidar materiales, muebles y recintos informando de cualquier deterioro o daño a la dirección del colegio.

MODELO DE GESTIÓN

Una gestión eficiente es **innovadora** y con foco en lo pedagógico, tiene **efectos directos en el aprendizaje**. Nuestro modelo de gestión obedece al que propone el Mineduc, el cual señala cuatro ámbitos de gestión:

- ✚ **Liderazgo, Gestión Curricular,**
- ✚ **Gestión de Recursos,**
- ✚ **Gestión del Clima Institucional y Convivencia.**

Se destaca que el Equipo de dirección es el llamado a liderar y dirigir el Modelo de Gestión, preocupado por obtener logros de aprendizajes para sus estudiantes, logros institucionales para el establecimiento y de satisfacción en la comunidad educativa.

Nuestro modelo de gestión pedagógica curricular **consta de 4 momentos:**

- **Diagnóstico**
- **Planificación**
- **Implementación**
- **Evaluación**

Para lograr las metas del Colegio en términos pedagógicos curriculares, se considera fundamental el seguimiento y monitoreo, la retroalimentación, la supervisión. Esta tarea corresponde primordialmente al área Técnica Pedagógica del establecimiento. Asimismo, se cuenta con seguimiento de la aplicación de programas ligados a la formación valórica, el que cuenta y provee con material, visita el aula, entrevista y genera y exige informes



El Modelo Curricular que se ha adscrito el Colegio República Argentina exige una triangulación entre los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal (PADEM).

La enseñanza está centrada en los procesos más que en los resultados, el actor principal del proceso enseñanza- aprendizaje es la alumna. El profesor es el que orienta y media el aprendizaje. **El currículum está centrado en la persona.** Es un proceso orientado al desarrollo personal e integral, al desarrollo de los valores y a la resolución de los problemas de identidad y sociabilidad. Nos preocupamos de desarrollar habilidades y destrezas cognitivas de nivel de desempeño inicial, intermedio y avanzado en las estudiantes.

En atención al **proceso de evaluación** de aprendizajes, desarrollamos una trayectoria que comienza con un **diagnóstico**, le sigue un periodo de **seguimiento y monitoreo** y termina con la aplicación de una **evaluación de calificación**.

SIMCE: La Medición SIMCE han marcado los siguientes resultados
CUARTOS AÑOS BÁSICOS

AÑOS	LENGUAJE	MATEMATICA	CIENCIAS
1999	295	281	274N
2002	274	262	268S
2005	287	269	287N
2006	288	278	285S
2007	262	246	256N
2008	275	260	258S
2009	269	264	260N
2010	292	266	273S
2011	286	280	284N
2012	281	268	273S
2013	279	289	231
2014	282	278	273
2018	291	296	

*Se observa una trayectoria fluctuante en general.



OCTAVOS AÑOS BASICOS

AÑOS	LENGUAJE	MATEMATICAS	HISTORIA	NATURALEZA
2000	281	273	273	282
2004	286	273	273	278
2007	278	271	268	274
2009	285	269	262	278
2011	284	273	272	281
2013	275	278	--	282
2014	271	278	286	--
2018	255	276	--	254

*Se observa que matemática asciende, lenguaje desciende.

*Naturaleza fluctuante. Historia asciende.

SEXTOS AÑOS BASICOS

AÑOS	COMPRESIÓN LECTURA	ESCRITURA	MATEMATICA
2013	287	257	287
	282	278	273

ASISTENCIA ANUAL

AÑO	%
2012	96,1
2013	95,4
2014	95,7
2015	94,7
2016	95,8
2017	96,3
2018	94,6



APROBACIÓN-REPITENTES-DESERCIÓN

AÑO	%APROBACIÓN	%REPITENTES	% DESERCIÓN
2012	97.4	2.6	0
2013	98.6	1.4	0
2014	98.3	1.7	0
2015	98.5	1.5	0
2016	99	1.0	0
2017	99	1.0	0
2018	99	1.0	0

NÚMERO DE CURSO POR NIVEL

Nivel	Año 2018	Nivel	Año 2019
1°	3	1°	4
2°	4	2°	3
3°	4	3°	4
4°	4	4°	4
5°	4	5°	4
6°	4	6°	4
7°	4	7°	4
8°	3	8°	3
Total		Total	

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE):

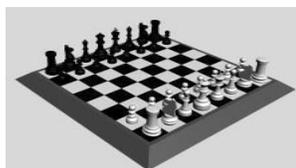
El programa de integración escolar atiende a estudiantes pertenecientes a los cursos de 1° a 8° año de enseñanza general básica.

NEE que atiende:

- Déficit atencional sin hiperactividad
- Déficit atencional con hiperactividad
- Funcionamiento intelectual limítrofe
- Discapacidad intelectual leve
- Trastorno específico del lenguaje (Mixto)
- Trastorno específico de aprendizaje – lectoescritura/cálculo



TALLERES DE EXTENSIÓN ESCOLAR QUE OFRECE EL COLEGIO:



Illustrated by Cheryl Mascarenhas

Chear leaders	Defensa personal	Orquesta Instrumental	Pintura
Robótica	Brigada escolar	Catecismo	Natación
Ajedrez	Guitarra	Voleibol	Gimnasia Rítmica
Manualidades	Ballet	Team Dance	Básquetbol
Academia científica	Medio ambiente	Teatro	Debate
folclor	Fútbol	yoga	Tenis
Atletismo	Orfebrería		



LÍNEA VALÓRICA

El Colegio está orientado a desarrollar en nuestras estudiantes las competencias que les permitan optimizar sus potencialidades intelectuales, sociales, **valóricas y afectivas**, guiándolas para enfrentar eficiente y asertivamente un mundo en constante cambio. Para esto es esencial desarrollar habilidades y actitudes para las áreas del saber y para la vida.

El colegio comprende la importancia de **la inclusión**. La comunidad Escolar deberá influir de manera positiva en la adaptación de todas las estudiantes del colegio, puesto que el tipo de relaciones que se establezcan en este entorno inmediato influya en sus futuras relaciones sociales.

La Comunidad Educativa ha definido **sellos educativos** que reflejan la propuesta formativa y educativa que se quiere desarrollar para los próximos años.

Estudiante con Formación integral y autonomía en las estudiantes con foco en lo académico valórico y afectivo

Aprender a ser una estudiante con Conciencia Ecológica y Vida Saludable.
--

Nos preocupamos y comprometemos a formar en las alumnas personas en todo el sentido que tiene. Estas actitudes que esperamos desarrollar en las alumnas complementan la consolidación de los sellos educativos proyectados para los próximos años:

- ✚ Personas con conocimientos, valores y competencias para integrarse a una sociedad cambiante.
- ✚ Personas que potencien sus habilidades y destrezas para que alcancen su pleno desarrollo cognitivo, analítico, reflexivo.
- ✚ Personas respetuosas, solidarias, tolerantes con sus pares.
- ✚ Personas responsables y perseverantes en el quehacer académico. Personas sociables y preparadas para ejercer derechos y cumplir deberes.

Hemos seleccionado dentro de nuestra comunidad algunos **Valores Relevantes** que deseamos establecer y vivenciar. **Ellos también complementan los Sellos Educativos:**

Respeto, responsabilidad, tolerancia, autocontrol, autodisciplina, perseverancia, determinación, esfuerzo, espíritu crítico y superación



personal.

Definir estos valores nos permite que la comunidad escolar sociabilice conceptos que cooperan hacia una Buena y Sana Convivencia Escolar.

- ✚ **Respeto:** es un valor que permite que se pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del otro, sus derechos, o sea es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de otros en la sociedad.
- ✚ **Responsabilidad:** Capacidad de compromiso o de cuidado de una persona consigo misma y con todo lo de alrededor. Es hacerse cargo de la propia vida y, por lo tanto, tomar decisiones conscientes.
- ✚ **Tolerancia:** Respeto a las opiniones, ideas o actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias.
- ✚ **Autocontrol y autodisciplina** Capacidad de control sobre sí mismo.
- ✚ **Perseverancia:** Dedicación y firmeza en las actitudes e ideas o en la realización de las cosas. Constancia, persistencia.
- ✚ **Determinación y esfuerzo:** Valor o firmeza en la manera de actuar. Acción que se realiza para obtener un fin.
- ✚ **Espíritu crítico:** Implica el razonar sobre una idea, aproximándose desde una variedad de ángulos, del modo más objetivo posible, utilizando las herramientas intelectuales que poseemos.
- ✚ **Superación personal:** Es un proceso de transformación y desarrollo, a través del cual una persona trata de adoptar nuevas formas de pensamiento y adquirir una serie de cualidades que mejorarán la calidad de su vida.
- ✚ **Inclusión y Diversidad:** la inclusión educativa es un concepto propio de la pedagogía. Plantea que la escuela debe ser capaz de incluir a todos los estudiantes en el proceso educativo sin importar la condición, origen, raza, condición, género, etc.

El Colegio focaliza, motiva y promueve que los Padres y Madres comprendan que ellos son los primeros y naturales formadores de sus hijas, por lo que su participación activa y apoyo constante y permanente resulta fundamental en los aprendizajes y la formación de valores de sus hijas.



El Colegio reconoce que los valores son **convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta**. La solidaridad frente a la indiferencia, la justicia frente al abuso, el amor frente al odio. Frente a esto la formación de valores se centra en los siguientes aspectos:

- **Formación de un código ético personal,**
- **Inculcar valores de la institución,**
- **Vivenciar valores como comunidad educativa.**

Las estudiantes participan en actos cívicos, ceremonias, premiaciones, olimpiadas, talleres, todas acciones planificadas y sistemáticas que busca que los estudiantes conozcan sus emociones, desarrollen sus talentos, que se motiven, que persistan frente a las decepciones, que respeten su entorno y se relacionen con sus pares. Es ahí donde está presente el concepto de INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN.

En nuestro colegio, la disciplina es un entrenamiento que corrige, moldea, da fortaleza y perfecciona, su misión es formar buenos hábitos y establecer una serie de reglas personales. Es gracias a la disciplina que las personas pueden actuar determinadamente hasta lograr cumplir sus metas y objetivos. Este principio es fundamental del quehacer educativo, se aplica desde una mirada formativa.

El marco de convivencia fomenta el crecimiento de las estudiantes, el seguimiento es acompañamiento y no persecución, ya que el objetivo no es la represión disciplinaria de conducta, sino la reflexión y el cambio de actitudes.

Todos los miembros de la institución trabajarán sobre la prevención de la falta disciplinaria, prestando particular atención a la detección de problemáticas individuales, grupales o familiares que puedan convertirse en causas desencadenantes de posibles conflictos o malos usos de la libertad.



ESTRATEGIAS DIFUSIÓN APROPIACIÓN DEL PEI POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONTENIDO PEI	ESTAMENTO	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
Socialización PEI / PME	Apoderados	Jornada de Trabajo y reuniones de apoderados de curso	Semestral	profesor de curso
	Estudiantes	Jornada de Trabajo en horas de Orientación.	Semestral	profesor de curso
	Docentes	Jornada de Trabajo en reflexión Docente	Semestral	Equipo Directivo
	Asistentes de la Educación	Jornada de Trabajo en reflexión	Semestral	Equipo Directivo
	Consejo Escolar	Reunión Informativa	Semestral	Equipo Directivo

Estrategias de evaluación y monitoreo de la implementación del PEI

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ACTORES PARTICIPANTES	PERIODICIDAD
Pauta de Monitoreo de Acciones	EGE – Consejo Escolar	Semestral
Monitoreo CORMUN	Representante CORMUN	Mensual



SÍMBOLOS INSTITUCIONALES



El Himno del colegio se canta todos los días lunes en la formación escolar y en los actos relevantes a nivel institucional.

La Insignia del colegio lleva las Iniciales de nuestra comunidad escolar.



HIMNO DEL COLEGIO

LETRA: María Teresa Henríquez de Saravia

MUSICA: M. Fuentes

Alcemos nuestras voces alegremuchachada,
cantemos a la ciencia cantemos al saber.
Llenemos nuestra Escuela de glorias y de triunfos,
dejemos un recuerdo latente del deber.

Hagamos que fulgure el faro que nos guía
cuando estemos ya lejos de este santo hogar
y así recordaremos que tú nos enseñaste
la ciencia noble y sabia para poder triunfar.

Escuela, Argentina, tu fama hoy se extiende
de ser el aula diosa de comprensión y amor.

Por eso, aunque los años tu figura transforme
serás eternamente el nido acogedor.



2019

Reglamento De Evaluación





Reglamento de evaluación y promoción Escolar de alumnas de Enseñanza Básica basado en Decreto exento 511 de 1997, modificado por:

- Decreto Ex. 158 (Art. Único) del 05 de julio de 1999
- Decreto Ex. 157 (Art. 2º) del 13 de junio de 2000
- Decreto Ex. 107 (Art. 1º) del 3 de marzo de 2003
- Decreto Ex. 1223 (Art. Único) del 12 de diciembre de 2002

Considerando:

- Que, la educación tiene como función esencial el desarrollo integral de las estudiantes, tal como lo explicita la declaración de Principios de nuestro Proyecto Educativo.
- Que, en lo referido a Planes y Programas de Estudio de Nivel Básico NB1 a NB6, se ciñen a lo dispuesto por el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996 y sus posteriores modificaciones Decreto 832 de 1996 y Decreto N° 240 de 1999 y Decreto N° 232 del 2002.
- Que en los establecimientos educacionales deben comprometerse con el aprendizaje, si se decide la repitencia de una estudiante como medida pedagógica, ella no debe entrar en contradicción con el efectivo derecho a la educación establecida en la Constitución Política de la República, Artículo 10, lo que implica un serio compromiso con el aprendizaje de las niñas de nuestro Colegio República Argentina.
- Que, el proceso evaluativo es inherente al Proceso Enseñanza Aprendizaje y debe concebirse, fundamentalmente, como un medio para adquirir evidencias que permitan mejorarlo.
- Que, en la Educación Básica, NB1 a NB6, se rige por el Decreto Exento de Evaluación y Promoción N° 511/1997.
- Que, escuchando el Consejo de Profesores en diciembre del 2010 y siguiendo las instrucciones del Mineduc., que permite bajo ciertas normas mínimas, tomar decisiones en materias referidas al Proceso de Evaluación del Aprendizaje de las alumnas:



- **Determino:**

El siguiente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de las alumnas del Colegio República Argentina a contar del año 2011:

De las Disposiciones Generales:

Artículo 1: Las disposiciones sobre Evaluación, calificación y promoción escolar del presente año reglamento se aplicará a las niñas de NB1 a NB6.

En situaciones excepcionales que puedan producir serios perjuicios a las alumnas, el jefe del Depto. Prov., arbitrará las medidas según lo estipulado en el artículo único Decreto Exento 1223.

Artículo 2: El Director del Colegio República Argentina y el Equipo de Gestión ha propuesta del Consejo de Profesores, establecer el presente Reglamento de Evaluación el que se socializará con el Consejo Escolar y comunidad en general:

- Docentes cada uno manejará un ejemplar.
- Asistentes de la educación Análisis en reuniones.
- Alumnas Estudio y análisis del reglamento en Orientación.



- Informaciones en agenda escolar.

- Apoderados Análisis en Reunión de Apoderados.

- Depto. Prov. Envío de un ejemplar del presente Reglamento.

De la Evaluación:

Artículo 3: El Reglamento contiene:

- Estrategias para evaluar los aprendizajes de las alumnas.
- Formas de calificar y comunicar resultados.
- Procedimientos para determinar Situación Final.
- Disposiciones de Evaluación Diferenciada.
- Anexo de evaluación

Artículo 4: Las alumnas serán evaluadas en todas asignaturas en períodos semestrales con un mínimo de evaluaciones parciales: 6 en Lenguaje y Educación Matemática, 4 en Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, inglés y Educación Física y 3 en el resto de los subsectores. (Educación Artística 7º y 8º, Artes Visuales, Música y Tecnología)

Artículo 5: A las alumnas que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector se les aplicará procedimientos de evaluación diferenciada.

No obstante, el Director, previa consulta al profesor jefe y del subsector de aprendizaje correspondiente, podrá autorizar la eximición de las alumnas de un subsector, en caso debidamente fundamentado.

(Ver anexo de evaluación puntos 10, 11 y 12)

**Artículo 6:**

Al término del año lectivo, las alumnas que estén repitiendo y que hayan presentado alguna situación compleja, tales como: enfermedad, problemas familiares severos, riesgo social, tratamiento médico, entre otros, y que a su vez hayan demostrado responsabilidad, esfuerzo y deseos de superación, tendrán derecho a rendir una prueba especial en una o dos asignaturas que haya obtenido nota final insuficiente. Estos casos serán expuestos al Consejo de Profesores, el cual habiendo conocido la situación de la o las alumnas determinarán si amerita acceder a rendir prueba especial.

Si la prueba especial es aprobatoria va a equivaler a la nota mínima aprobatoria anual (4,0).

De la Calificación:**Artículo 7:**

Los resultados de las evaluaciones parciales y finales expresados como calificaciones de las alumnas en cada uno de los subsectores, se registrarán en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal, de coeficiente 1. Sólo se aproximará la calificación anual de cada subsector. La calificación mínima de aprobación será un 4.0.

Artículo 8:

El logro del OFT se registrará en el informe elaborado por el colegio de Desarrollo Personal y Social del alumno el que se entregará semestralmente en reuniones de Sub-Centros junto con el informe de calificaciones.

Artículo 9:

La calificación de Religión no incide en la promoción.



De la Promoción:

Artículo 10:

Serán promovidas todas las alumnas de **1º a 2º y de 3º a 4º** de Enseñanza Básica que hayan asistido al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de aprendizaje correspondientes a estos cursos.

El Director (a) del establecimiento de que se trate y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de las alumnas con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el Director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de las alumnas afectadas, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además de adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas a la alumna y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados.

Asimismo, las alumnas con necesidades educativas especiales integradas (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialista”.



Artículo 11:

Para la promoción de las alumnas de 2º a 3º y de 4º a 8º se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores y la asistencia a clases.

1. Con respecto del Logro de los Objetivos. Serán promovidas todas las alumnas de 2º a 3º y de 4º a 8º que:

- Aprueben todos los subsectores del Plan de Estudio.
- No aprueben un subsector, siempre que su promedio sea igual o superior a 4.5, incluido el no aprobado.
- No aprueben dos subsectores. Siempre que su promedio sea igual o superior a 5.0, incluido los no aprobados.

2. Con respecto de la Asistencia

Para ser promovidas las alumnas deberán asistir, a lo menos, el 85% de las clases, según calendario escolar.

En casos debidamente justificados el Director con el Profesor Jefe autorizarán la promoción con menos porcentaje, de 2º a 3º y de 4º a 5º ratificará el Consejo de Profesores.

De NB3 a NB6 (5º a 8ª) dicha autorización será refrendada por el Consejo de Profesores.

3º Las alumnas de 2º y 4º que no cumplan con los requisitos de logro de objetivos y asistencia deberán repetir curso.

Artículo 12:

El Director con el Profesor Jefe y/o de asignatura del curso respectivo resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de 1º a 4º y de 5º a 8º, esta resolución será ratificada por el Consejo de profesores. También resolverá ingreso tardío, ausencias por períodos determinados, finalización anticipada y otros.



- Artículo 13:** Las situaciones finales de promoción de todas las alumnas, quedarán resueltas al término del año escolar, las que se evidenciarán en el Certificado Anual de Estudios.
- Artículo 14** Las Actas de registro de Calificaciones y Promoción Escolar se confeccionarán en tres ejemplares idénticos.
- Artículo 15:** Las situaciones no previstas serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

CRONOGRAMA

- 1.- Información alumnas, padres y apoderado: Primera reunión de apoderados y Orientación.
- 2.- Calificaciones Parciales en Reuniones: Informes bimensuales.
- 3.- Certificado Anual de Estudio: Diciembre
- 4.- Evaluación del Reglamento Interno: Primera semana de marzo de cada año escolar.
de Evaluación.

Respecto de las evaluaciones atrasadas:

1. Las estudiantes de 5º a 8º año básico, que se ausenten a las evaluaciones, estas serán tomadas por el Docente de asignatura el día en que se incorpore la estudiante a clases.
2. Si la estudiante no asiste a rendir su evaluación atrasada y no existe justificación del apoderado y/o respaldo de certificado médico se calificará a la alumna con nota 2,0. Si por el contrario el apoderado justifica debidamente la nueva inasistencia de la alumna a rendir la prueba



atrasada y/o presenta certificado médico tendrá derecho a una segunda oportunidad, pudiendo rendir la o las pruebas atrasadas conforme a la 2º citación. Si esto no ocurre la estudiante será calificada con nota 2,0 (Se deja constancia que la 2º citación sólo se aplica cuando el apoderado justifica dicha inasistencia y la respalda con certificado médico si la situación así lo amerita.)

De ocurrir casos en que el apoderado no esté informado debido a que su hija no da a conocer las citaciones realizadas por el establecimiento, se informará telefónicamente de la situación pendiente de la estudiante y se citará por última vez y, en esta oportunidad, el porcentaje de exigencia será de un 80% para la nota mínima aprobatoria (4,0).

(Esta determinación fue adoptada debido al alto porcentaje de inasistencias a las pruebas, el cual se hace extensivo desde 1º a 8º año básico).

3. De 1º a 4º básico, los apoderados deben justificar la inasistencia de su pupila a las evaluaciones, debiendo la alumna rendir su o sus pruebas pendientes inmediatamente de su retorno a clases.
4. En caso de presentar **ausencias continuas**, por enfermedad, duelo u otro motivo de fuerza mayor, la alumna y el apoderado deberán ser informados en relación a la fecha, horario y contenidos de pruebas atrasadas. Dichas evaluaciones deberán ser rendidas en horario alterno a las clases, serán diferentes a las aplicadas al resto del curso y sólo deberán mantener los contenidos a evaluar y su grado de dificultad. Este procedimiento se efectuará una vez coordinado con profesores, apoderado y estudiante. Estas evaluaciones podrán ser aplicados por otro profesor y/o Asistente de la educación e involucra a alumnas de 1º a 8º año básico.
5. En el caso de ausencias prolongadas por enfermedad se aplicará un sistema de evaluación diferenciada, el cual será debidamente coordinado entre profesor jefe, jefe Técnico y apoderado. El apoderado por su parte deberá presentar certificado médico para justificar la inasistencia a clases de la alumna.
6. Las alumnas deben contar con un calendario de pruebas, publicado en el mural de la sala. Este debe detallar fecha; asignatura; contenido y/o habilidad a evaluar y no deben exceder a dos diarias. El profesor deberá contar con una pauta de corrección para cada una de las pruebas que



aplique a sus alumnas y archivarlas junto con otros instrumentos aplicados, tales como rúbricas, listas de cotejo, escalas de apreciación, etc.

7. En los resultados de las evaluaciones es permitido hasta un 20% de calificaciones insuficiente. En caso contrario se deberá informar a UTP para analizar la situación de los resultados académicos de las estudiantes y tomar las decisiones correspondientes.
8. Cuando se trate de trabajos atrasados por ausencia, en cualquier asignatura, el profesor deberá informar a la alumna y al apoderado mediante comunicación, el tipo de trabajo que debe realizar, el plazo máximo de presentación y una copia del instrumento con el cual será evaluada. (Lista de cotejo; escala de apreciación; rúbrica, etc). Para tal efecto la alumna debe presentar certificado médico o justificación personal del apoderado y ponerse al día con las tareas atrasadas.
9. Si la alumna no presenta trabajos realizados en clases de Tecnología, Educación Artística o Educación Física o en otra asignatura, habiéndose cumplido los procedimientos del punto anterior, será evaluada con nota: 2.0 siempre y cuando el apoderado esté debidamente informado.
10. Los trabajos grupales se realizan exclusivamente en horas de clases. No son tareas que se deberán realizar en horario alterno a las clases ni en casa de alguna compañera como tampoco en el establecimiento.
11. La entrega de resultados de una evaluación deberá ser dados a conocer a las estudiantes en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, de lo contrario no se podrá aplicar una nueva evaluación. Toda evaluación aplicada deberá contemplar un plan de retroalimentación a la luz de los resultados, lo cual deberá incorporarse en la planificación y registrarse en el libro de clases.



Respecto de la evaluación diferenciada:

- Serán evaluadas en forma diferenciada, todas aquellas alumnas que presenten informe de un Especialista y de la Educadora Diferencial que recomienden dicha evaluación por presentar problemas de aprendizaje con tratamiento y seguimiento semestralmente. Esta evaluación se realizará siempre y cuando el apoderado cumpla con las recomendaciones del especialista. PIE
- Durante el mes de marzo los profesores jefes deberán hacer el catastro de las alumnas con problemas y solicitar el informe médico en donde se explicita la necesidad de la alumna a ser evaluada diferencialmente. Este informe debe ser presentado al establecimiento al inicio de ambos semestre (marzo y agosto).
- La evaluación diferenciada será aplicada a aquellas alumnas que cumplan con los requerimientos anteriores y que además lleven a cabo el tratamiento medicamentoso en caso pertinente.
- Para el caso de las estudiantes que no realicen la asignatura de Religión, podrán incorporarse a clases de un curso paralelo.
- En el caso de las alumnas que no realicen Educación Física por motivos de salud u otro, la profesora deberá contar con un plan de actividades para tales alumnas el cual les permita desarrollar habilidades que apunten a la promoción de hábitos de vida saludable.

Respecto a las estudiantes que son sorprendidas copiando

- En caso de sorprender a una alumna copiando en prueba, se le realizará amonestación verbal, con el fin de disuadir esta conducta. Si la alumna persiste, se le marcará su prueba, lo que incidirá directamente en un descuento de 1 punto en la escala de su nota. Si la estudiante reincide en esta conducta se le quitará su prueba y se calificará con nota 2,0 en libro de clases.



- Para el caso de las alumnas de 1º y 2º básico y considerando que están en proceso de aprendizaje respecto a la conducta que deben tener durante las pruebas, el procedimiento anterior no aplica. La docente deberá conversar con la estudiante respecto a su conducta e informar al apoderado para reprogramar su evaluación.

Respecto del control de calidad de los aprendizajes

- Se aplicarán pruebas de término de unidad en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; Matemática; Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.
- Se aplicarán evaluaciones externas, las cuales serán calendarizadas oportunamente.
- Al inicio del año escolar se efectuará evaluación diagnóstica con nota, la cual no incidirá en el promedio del semestre y a partir de los resultados se generarán los correspondientes planes remediales. Esta no deberá extenderse más allá de dos semanas. A partir de los resultados, las alumnas más descendidas deberán asistir a refuerzo educativo.

Respecto a las calificaciones:

Las notas insuficientes serán escritas con color rojo pasta para detectar con mayor facilidad las alumnas más descendidas e incorporarlas a refuerzo educativo.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Procedimiento frente a las salidas pedagógicas

- 1.- La profesora jefe es la encargada de enviar a los apoderados por medio de las estudiantes la autorización, en donde se describe de forma detallada el lugar, horario de salida y llegada. Es importante destacar que la autorización es el **único documento oficial para dicha salida.**
- 2.- Solo será efectiva la autorización enviada por el Establecimiento, en caso de que la estudiante extravíe el documento podrá solicitar otro a su



Profesora jefe, siendo este el **único** medio que asegura la salida de la estudiante del establecimiento y dentro de los plazos acordados.

3.- Es responsabilidad exclusiva de la estudiante entregar la autorización dentro de los plazos establecidos, de lo contrario la estudiante no podrá asistir a la salida pedagógica.

4.- La autorización debe ser entregada **exclusivamente a la profesora jefe** por parte de la estudiante, si la documentación es entregada a cualquier funcionario del Establecimiento la docente no se hará responsable frente al extravío de la autorización.

5.- Queda a criterio del docente la cantidad de apoderado que acompañen a las estudiantes en la salida pedagógica.

6.- Las estudiantes que presentan dificultades conductuales deberán asistir en compañía de su apoderado, solo si la docente lo estima necesario.

7.- Al momento de la salida es la docente quien debe entregar a cada estudiante una credencial con su identificación, esta incluirá un adhesivo con el número telefónico de la persona que acompaña a las estudiantes.

8.- Los adultos que asistan a las salidas pedagógicas deberán velar por la seguridad e integridad de las estudiantes.

9.- Antes de salir del Establecimiento la docente deberá informar a las estudiantes cuales son los objetivos transversales y/o aprendizajes esperados de la salida.

10.- En caso que el retorno de las estudiantes sea posterior al horario de salida de la jornada escolar, es el apoderado quien deberá retirar a la estudiante en el Establecimiento.

11.- En caso de accidente escolar la estudiante será acompañada por un apoderado al servicio de salud más próximo para ser atendida, con el registro de accidente realizado por la Docente.

12.- El docente y las estudiantes deberán respetar el itinerario asignado en la salida pedagógica.



13.- En caso que las estudiantes porten celular o cualquier aparato electrónico, el Establecimiento no se hará responsable de la pérdida, extravío y/o daño.

14.- Si durante la salida pedagógica la estudiante genera daños al lugar visitado, estos deben ser reparados por el apoderado.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio del establecimiento, éstas deberán ser comunicadas a CORMUN:

- 1.- Información del Establecimiento.
- 2.- Director.
- 3.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- 4.- Profesor responsable.
- 5.- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- 6.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- 7.- Planificación Técnico Pedagógica.
- 8.- Objetivos transversales de la actividad.
- 9.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- 10.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- 11.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- 12.- Acta del seguro escolar, para que la estudiante sea beneficiaria de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.



REGULACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS

1. Acompañamiento al aula

Tiene como objetivo acompañar a los docentes en su quehacer al interior del aula, mediante una pauta de acompañamiento basada en los dominios del MBE con el fin de retroalimentar a los docentes, en estrategias y recursos metodológicos y evaluativos, didáctica, implementación del curriculum y trabajo colaborativo en beneficio del aprendizaje de todas las estudiantes.

Este proceso es realizado por un miembro del equipo directivo, el cual acompaña al docente en sus clases junto a una pauta, la cual contempla fortalezas del docente y desafíos los cuales deberá mejorar y demostrar el cumplimiento de tales compromisos en acompañamientos posteriores.

2. Planificación de la enseñanza

Los docentes reciben la planificación anual de los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares y en los programas de estudios vigentes, de cada una de las asignaturas y niveles en los cuales impartirán clases. A partir de esta planificación anual que está dividida en unidades de aprendizaje, los docentes diseñan sus planificaciones de clases, en función de objetivos de clases que involucran la habilidad, el contenidos, estrategia, recurso y actitud a desarrollar en sus estudiantes.

3. Evaluación de los aprendizajes

El proceso evaluativo se realiza de manera continua y en distintos momentos del proceso de enseñanza aprendizaje. (diagnóstica, procesual y final)

Los resultados de la evaluación son insumos para la toma de decisiones pedagógicas que permitirán generar planes remediales que favorezcan a las estudiantes.

Dentro de nuestro reglamento evaluativo se contempla un diagnóstico al inicio de cada unidad de aprendizaje, que permita al docente conocer los aprendizajes previos de sus estudiantes y direccionar el trabajo en el aula; una evaluación de proceso, que permita al docente conocer el nivel de logro de las estudiantes con el fin de realizar las acciones remediales de manera oportuna y una evaluación final que permita recopilar información suficiente para la toma de decisiones.

Desde la Unidad Técnico pedagógica existe el plan de control de la calidad de los aprendizajes, tendiente a conocer el nivel de logro de las estudiantes en las asignaturas de Lenguaje y Matemática y a la luz de



estos resultados se generan el plan de apoyo a las estudiantes más descendidas.

Se aplica evaluación diferenciada a aquellas estudiantes que poseen adecuación curricular.

4. Plan de apoyo a las estudiantes.

Este proceso se realiza con el propósito de apoyar a las estudiantes que no han consolidado sus aprendizajes, según los resultados obtenidos en la medición de la calidad de los aprendizajes realizados desde la Unidad Técnico Pedagógica.

Este plan consiste en destinar horas de apoyo docente a la enseñanza, de tal manera que las estudiantes más descendidas reciban apoyo o refuerzo educativo y puedan avanzar académicamente.

Este proceso se realiza en aula común, en donde el docente titular y el docente de apoyo realizan un trabajo de codocencia al interior del aula o en horario alterno a la jornada de clases de las estudiantes.

5. La orientación educacional y vocacional

La orientación educacional se desarrolla a la luz de las políticas ministeriales desde primer año básico hasta octavo año básico.

El programa de orientación es planificado por el equipo de orientación del establecimiento y ejecutado por los profesores jefes de cada curso, de manera semanal en los niveles de 5° a 8° año y quincenalmente en los cursos de primer año hasta cuarto básico. (Medida que obedece al plan de estudio para establecimientos sin JEC)

6. Perfeccionamiento docente.

El establecimiento, gestiona el perfeccionamiento docente a partir de las necesidades detectadas a partir de la observación de clases, encuestas aplicadas a los docentes en relación a sus necesidades e intereses. El perfeccionamiento puede ser dirigido a todo el universo de docentes o a un grupo específico, ya sea al interior del establecimiento o en dependencias externas.

7. Perfeccionamiento al personal no docente

El establecimiento gestiona perfeccionamiento al personal no docente según sus funciones.

8. Plan diferido a estudiantes que padecen una enfermedad grave que imposibilite su asistencia a clases.

La Unidad Técnico Pedagógica de manera conjunta con el equipo multidisciplinario planifica y propone un plan de trabajo escolar diferido para aquella estudiante que presente problemas de salud



grave, previa acreditación mediante certificación médica.
Este plan obedece a las necesidades y características académicas de la estudiante y es coordinado con el apoderado a través de la Profesora Jefe y Educadora PIE, cuando el caso lo amerita.



2019

Programa de Alimentación Escolar





Programa de alimentación Escolar

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, once, colaciones y cenas según corresponda) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo adscritos al Programas de Alimentación Escolar, en los niveles de Educación Parvulario (Pre-Kínder y Kínder), Básica, Media y Adultos, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar.

En nuestro Establecimiento Educativo se les entrega a nuestras estudiantes los beneficios de desayuno, almuerzo, tercera colación y once, los cuales están distribuidas en las jornadas de la mañana y tarde, desde el 1° a 8° año de Enseñanza General Básica.

Descripción	Cantidad Mañana
Desayuno	177
Almuerzo	312
Tercera colación	114
Once	134



2019

Manual de Convivencia Escolar



"CONVIVIR ES VIVIR"



Es el colegio el primer escenario en el cual se vinculan los estudiantes con la sociedad y es por ello que se transforma en el espacio principal para el aprendizaje de la convivencia. Nuestro establecimiento es participante activo de la promoción integral de la sana convivencia basada en los valores fundamentales tales como el respeto, la tolerancia, la empatía, la no discriminación y la democracia. Estos valores, actitudes y habilidades, deberán permear la vida cotidiana en el establecimiento educacional y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum chileno.

La Ley General de Educación (LGE)

- En su Artículo 2º señala: *"La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país"*.

- En su Artículo 10º señala: *"Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:*

- 1) *Las estudiantes (as) tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos"*.



2) Son deberes de las estudiantes (as) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia normativa interna del establecimiento.

Mejorar la convivencia escolar en nuestro colegio significa realizar un trabajo sistemático con acciones de promoción y prevención, incentivando una relación respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa y creando espacios de diálogo que permitan una comunicación y relaciones positivas. Significa además promover en nuestros estudiantes el respeto y acatamiento de la normativa vigente, dando a conocer los procedimientos correspondientes a todos los estamentos e implementando acciones preventivas para un mejoramiento integral.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar en nuestro Colegio República Argentina, se encuentra inserta en el marco de Convivencia Escolar establecido por el MINEDUC.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que es la base para el logro de una buena convivencia y bienestar integral de la comunidad educativa. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como *"la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"*.



El Objetivo principal de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- 1.- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- 2.- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- 3.- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- 4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- 5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades

EL REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA

El presente reglamento tiene como objetivo principal promover un buen clima y convivencia escolar por medio de la implementación de estrategias de prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, teniendo como énfasis la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para co-construir relaciones interpersonales positivas, respetando el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.



El Colegio República Argentina, cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, Srta. Sandra Ximena Navarro Flores, la cual será responsable de la implementación del presente reglamento y la elaboración de un plan de gestión anual. A su vez, nuestra institución establecerá una comisión de sana convivencia y existirá una articulación de información y acciones a implementar con el consejo escolar.

A través de este manual pretendemos orientar la convivencia de todos los actores educativos dentro de un marco de respeto, de tolerancia y por sobre todo privilegiando el diálogo.

Nuestro reglamento de convivencia escolar considera el marco legal vigente:

- 1.- Ley General de Educación (Ley 20.370 o LGE).
- 2.- Ley 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL, año 2005.
- 3.- Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, año 2011.
- 4.- Ley 19.688 Modifica la Ley Número 18.962 orgánica constitucional de enseñanza en lo relativo al derecho de los estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, año 2000.
- 5.- Ley 20.084 responsabilidad penal adolescente, año 2005 modificada el 13 de agosto del año 2011 (incide en Educación)
- 6.- Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE), año 2015. 7.- Constitución Política de la República de Chile.
- 8.- Declaración Universal de los Derechos Humanos. 9.- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- 10.- Ley N° 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- 11.- Ley Estatuto Docente (N° 19.070) y Código del Trabajo. 12.- Ley Indígena (N° 19.253).
- 13.- Ley 19.284 de Integración Social de las Personas con Discapacidad.



- 14.- Ley Formación Ciudadana (N° 20.911).
- 15.- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97(Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- 16.- DFLN° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- 17.- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- 18.- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- 19.- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC)
20. Ley de Consumo y Tráfico de alcohol y drogas.
- 21.- Ley 20.609 Antidiscriminación, año 2012. 22.- Ley de Porte y Tenencia de armas.
- 23.- Ley de Violencia intrafamiliar. 24.- Ley de Abuso Sexual.
- 25.- Plan de Escuela Segura. 26.- Ley antitabaco.
- 27.- Ley 20.201 Subvenciones Necesidades Educativas Transitorias, año 2007
- 28.- Ley 20.248 Subvención Escolar Preferencial, año 2008.
- 29.- Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, año 2011.
- 30.- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, año 2011.
- 31.- Decreto 170 Normas para determinar alumnos con NEE, año 2010.
- 32.- Decreto 83 Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE.
- 33.- Política Nacional de Convivencia Escolar.



MARCO CONCEPTUAL

Para el buen entendimiento de la sana convivencia escolares necesario identificar aquellos factores que actúen ya sea como facilitadores o amenazas para el proceso en cuestión; de esta forma se garantiza en esta Unidad Educativa, el diálogo, como un elemento central para consensuar las medidas que serán aplicadas en lo cotidiano y que cada miembro de la Comunidad Educativa tendrá en conocimiento y ejecutará al momento de enfrentar una situación de conflicto. Así, se presentan una serie de definiciones generales que pretenden desarrollar un lenguaje común entre los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio República Argentina.

CONCEPTOS

Convivencia Escolar: involucra a todos los actores educativos, es el marco básico para entender el tipo de relaciones que se establecen en la institución educativa y la capacidad que ésta desarrolla para comprender y acoger a sus diversos miembros. En este sentido, no se trata de un ámbito aislado en la vida institucional, sino de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en el establecimiento escolar. El estilo de convivencia que exista al interior de cada unidad educativa marcará fuertemente el carácter inclusivo o exclusivo de ésta, lo que conlleva al desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes.

Sana convivencia escolar: derecho y deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es 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.

Deber: es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales o la propia conciencia o la razón.

Derecho: facultad natural del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. Todo derecho lleva implícitas obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.



Dignidad: valía y honor de todas las personas, sean quienes sean e independientes de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social, opinión política o cualquiera característica personal o del grupo a que pertenezcan.

Discriminación: es la negación de los derechos en su calidad de ser humano, igualen dignidad y derechos, de una persona respecto de otro u otros.

Buenas costumbres: conjunto de creencias y normas que guían y orientan el buen comportamiento de las personas, individualmente o en grupo.

Faltas: transgresión de una norma, romper con el cumplimiento de los deberes que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa en relación a las normas establecidas en el Manual de Convivencia:

Faltas leves: actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, que no involucre daño físico ni psicológico a otros (atrasos, uniforme, etc.)

Faltas Graves: actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, así como también acciones deshonestas. (Por Ej.: Copiar en una prueba, dañar el bien común etc.).

Faltas Gravísimas: actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad, física, psicológica y de la propiedad privada de cualquier integrante de la comunidad educativa y de terceros (Por Ej.: hurtos, daño físico, discriminación, tráfico y consumo de drogas, abuso sexual, daño a vivienda, automóviles etc.)

Instancia de apelación: derecho que tiene toda persona a considerar que la aplicación de una sanción no corresponde a la falta cometida; por lo tanto, la persona tiene el derecho de ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a una norma y a presentar su reclamo de manera escrita ante quien corresponda.



Conflicto: son parte inherente de la convivencia entre las personas. Los conflictos surgen cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

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

Acoso escolar o Bullying: "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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" (Incorporación Art. 16 B, Ley N° 20.536)

Norma: regla de conducta que una comunidad o sociedad impone o adopta entre sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer, justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.

Normas de funcionamiento: son aquellas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la comunidad educativa. Es responsabilidad de toda la comunidad escolar.

Normas de Interacción: conjunto de normas que regulan, fijan límites y responsabilidades en la interrelación de los miembros de la comunidad educativa. Se espera que todos los miembros de esta comunidad escolar se relacionen entre sí con respeto, buen trato y sin discriminación.



Procedimiento de resolución de conflictos: conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin evaluar la responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construir una salida o resolución de la disputa.

Resolución pacífica de Conflictos: la intención y voluntad de las personas para resolver una disputa, desde una posición colaborativa. El proceso de resolución de conflictos implicará: consideración de los intereses del otro en el proceso, ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que ambas partes involucradas en el conflicto se beneficien a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación. Este proceso involucra el reconocimiento de igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en conflicto, la búsqueda de solución que compense a estas y restablezca la relación y posibilite la reparación si fuerenecesario.

Negociación: es cuando las personas implicadas en un conflicto dialogan para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha a la otra parte y están dispuestas a ceder para lograr un acuerdo en el que ambos ganen.

En definitiva, es un proceso de comunicación informal en que las partes llegan a un acuerdo verbal voluntariamente y sin la intervención de terceros.

Mediación: proceso en que un tercero neutral ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. El objetivo es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa; no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo y restablecer la relación. El mediador(a), un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro. Se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación.

Arbitraje: procedimiento con el cual se aborda el conflicto, en donde un tercero (a quien se le ha atribuido poder) decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Este procedimiento lo administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la



situación planteada. A su vez ambas partes se comprometen a aceptar su decisión, la sanción aplicada y la reparación del daño, de ser necesario.

Conciliación: es un medio alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Sanciones: es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Estas deben ser proporcionadas y con carácter formativo, es decir, permitir que los individuos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

Diálogo personal pedagógico y correctivo: proceso por medio del cual el profesor que se encuentre en el momento de ser cometida la falta converse de manera personal con la estudiante de modo tal de generar el espacio previo a una amonestación, quedando registrada en una bitácora o similar.

Diálogo grupal reflexivo: proceso grupal por el cual el profesor que se encuentra al momento de ser cometida la falta, inicia un proceso de reflexión en torno a los alcances negativos que tiene la mantención de situaciones que atenten la sana convivencia escolar.

Amonestación verbal: llamado de atención que realizará el profesor, el inspector o la autoridad escolar ante una infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de la jornada académica, quedando registrada en una bitácora o similar.

Amonestación escrita: es la sanción por escrita que se deja establecida en el libro de observaciones, ya sea con una notificación y/o citación al apoderado o tutor de la estudiante. Esta es aplicada por el profesor, inspector, directivo o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve, moderada o inmediatamente frente a la realización de una falta grave.

Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante, el cual es asesorado por un docente en actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes del primer ciclo de básica,



ayudar en la atención de la biblioteca, dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, otros.

Servicio de reparación: acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ej.: si una estudiante deteriora o daña el cuaderno a otra deberá copiar la materia faltante, restituir material destrozado, entre otros.

Servicios de estudios: una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, realizar un diario mural con un tema vinculado a la falta cometida, otros. Puede involucrar, además, la asistencia a charlas o talleres relativos a la temática asociada a la falta.

Suspensión temporal de clases: se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular por un periodo que va de 1 a 3 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por el Consejo Escolar y a la gravedad de la falta. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante. De acuerdo a las Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional emanada desde la Superintendencia de Educación (2016) la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional y no puede sobrepasar los días que este Manual indique (hasta 3 días), no obstante, se puede prorrogar la sanción de manera excepcional por igual período de tiempo.

Condicionalidad o Compromiso: La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado (Circular N° 0476, Superintendencia de Educación año 2013). Esta condición siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor de la estudiante. La Dirección y el Consejo Escolar realizarán los procedimientos respetando el debido proceso.

Proceso diferido temporal o Reducción de Jornada: De acuerdo al documento Resguardo de Derechos en la Escuela. Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional de Supereduc (2016), éstas medidas se encuentran prohibidas por la normativa educacional y solo



podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas, entre otras) que justifiquen la medida.

Agravantes y Atenuantes de una falta: son todas aquellas situaciones y/o acciones que favorecen o perjudican al estudiante al incurrir en una falta.

- *Se considerará:*

Atenuante: El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, falta de intencionalidad y/o ser la primera vez.

Agravante: La premeditación, reiteración y negación de la falta a pesar de las evidencias. Para aplicar la sanción se tomará en cuenta la edad, el nivel de madurez y circunstancias personales de la estudiante.

Violencia: es un comportamiento agresivo ilegítimo, donde un individuo (o grupo de individuos) impone su fuerza, su estatus o su poder contra otros de forma que les ocasiona algún tipo de daño físico o psicológico sea de forma directa o indirecta.

Actos disruptivos: cuando los comportamientos de los estudiantes no encajan con los valores, motivaciones u objetivos del proceso educativo, dificultando gravemente la instrucción del profesor.

Consejo Escolar: este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación). Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de gestión, Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

Comunidad educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a



estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Debido proceso: establece el derecho de todos los involucrados a que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación (Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación). Tiende a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso de resolución de conflictos.

Formación Ciudadana: proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

TITULO I: DE LA RESPONSABILIDAD

ART. 1: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: El Colegio República Argentina promueve la educación integral de las estudiantes, por lo cual la responsabilidad frente a la puntualidad y asistencia corresponde a factores importantes de formación e integridad. Por lo anterior, las estudiantes deben cumplir:

- 1.- Las estudiantes cumplirán con el requisito del 85% de Asistencia para ser promovidas de curso, de acuerdo con el artículo 10 de Decreto Supremo exento de Educación N° 511 de 1997 y su modificación de acuerdo al Decreto Exento N° 107 del 20 de febrero del 2003 del Ministerio de Educación.
- 2.- Las estudiantes deberán asistir regularmente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los Actos oficiales programados por el Colegio o señalados en el Calendario Escolar.
- 3.- La asistencia a nivelación, reforzamiento, actividades extraescolares y academias son obligatorias una vez inscritas en ellas, por lo tanto, el



incumplimiento de este punto debe ser justificado por escrito en la Libreta de Comunicaciones.

4.- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por escrito en la Libreta de Comunicaciones. Las inasistencias por más de tres días deberán ser justificadas mediante Certificado Médico.

5.- Las estudiantes cumplirán con el horario del curso al que pertenece. No obstante, en algunos podrá estar en actividades al estar eximida de Religión u otra asignatura, si la organización interna o Dirección del establecimiento lo permite.

6.- Las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de ésta.

7.- Si una estudiante durante el período escolar debe ausentarse o retirarse del Colegio por enfermedad u otra causa muy justificada, debe informar a Sub Dirección, quien autoriza dicha situación.

8.- Conforme el párrafo anterior, el retiro lo debe hacer el apoderado presentando su cédula de identidad y dejando un registro en Libro de Salida con sus datos y firma.

9.- Las estudiantes podrán ser retiradas de acuerdo a los párrafos anteriores en horarios de recreo o inmediatamente al ingreso de clases, con alguna excepción de urgencia.

10.- Queda estrictamente prohibido, la autorización de retiros de estudiantes por teléfono, por medio de Libreta de Comunicaciones y por otra persona que no sea su apoderado.

11.- Las estudiantes deberán presentarse en su jornada habitual de clases a lo menos 5 minutos antes del inicio de ésta.

12.- La estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento. En caso de no respetar esta disposición, se autorizará su incorporación a clases una vez registrado su atraso en el Libro especial para ello ubicado en Inspectoría.

13.- Los atrasos serán acumulativos registrándose en Inspectoría y Libro de clases. Al tercer atraso se citará al apoderado. Los reiterados atrasos perjudicarán notablemente el Informe de Personalidad de la estudiante, por lo que se analizará conjuntamente con el apoderado las causas y compromisos a cumplir.

14.- Se autorizará el ingreso a deshora sólo si la estudiante se presenta con el apoderado o con Certificado de atención Médica o



Dental.

15.- En caso de ausencia justificada, la evaluación, se recalendarizará en horario consensuado con profesora de la asignatura o curso y jefa de UTP.

16.- Los Horarios de entrada y salida son los siguientes:

JORNADA MAÑANA 5° y 6°	JORNADA MAÑANA 7° Y 8°	JORNADA TARDE
08:00a13:00hrs.	08:00 a 13:00 hrs.	13:50a18:50 hrs.
	08:00 a 13:45 hrs.	

17.- Los horarios de entrada y salida de clases son los siguientes:

Jornada mañana	
1°	08:00 a 08:45
2°	08:45 a 09:30
3°	09:50 a 10:35
4°	10:35 a 11:20
5°	11:30 a 12:15
6°	12:15 a 12:30
7°	13:00 a 13:45

Jornada tarde	
1°	13:50 a 14:35
2°	14:35 a 15:20
3°	15:30 a 16:15
4°	16:15 a 17:05
5°	17:25 a 18:10
6°	18:10 a 18:50

18.- Los recreos están contemplados en los siguientes horarios:

1° recreo	09:30 a 09:50
2° recreo	11:15 a 11:25

19.- El horario de desayuno está contemplado a las 07:50 horas, este horario debe respetarse para evitar la pérdida de clases.

20.- El horario de almuerzo está contemplado desde las 12:15 a 14:00 horas.



ART. 2: DE LAS RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS Y OTRAS.

- 1.- La estudiante debe presentarse al Colegio con sus tareas, cuadernos, libros, trabajos, útiles y materiales, de acuerdo a su horario en los días y fechas indicadas. No se interrumpirán clases para entregar materiales o trabajos que haya olvidado la estudiante.
- 2.- Deberá realizar el trabajo con esmero y dedicación, demostrando una actitud positiva y buena disposición para el trabajo grupal y de equipo cuando se le solicite.
- 3.- La Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar constituye un instrumento oficial del Colegio. En consecuencia, la estudiante debe llevarla consigo todos los días que concurra a clases y es imprescindible que ellos sean refrendados por la firma del Apoderado y por el timbre del Colegio.
- 4.- Actuar con honradez, rectitud y veracidad, respetando a las personas, Colegio y a la propiedad privada.
- 5.- Actuar con honestidad frente a evaluaciones y trabajos escolares.
- 6.- La estudiante deberá cuidar y hacer buen uso de los útiles, equipos tecnológicos del colegio y del material entregado por Mineduc, ya que en caso de deterioro deberá reponerlos.
- 7.- Al participar en alguna actividad extraescolar debe cumplir responsablemente en cuanto a asistencia, puntualidad, rendimiento, comportamiento y presentación personal.

TÍTULO II: DE LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

ART.1 El Colegio República Argentina respetará y promoverá los siguientes derechos entre las estudiantes:

- 1.- Tienen Derecho las estudiantes a una educación adecuada, oportuna e Inclusiva.
- 2.- Recibir un trato cordial, amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, al que debe retribuir con la misma actitud.
- 3.- Participar en igualdad de condiciones frente a sus compañeras, en la opción de acceder a todos los servicios ofrecidos.



- 4.- Ser informada acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el Proyecto Educativo Institucional sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos de sana convivencia, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, Plan de Seguridad y prevención de riesgos.
- 5.- Recibir de parte de los profesionales, una enseñanza democrática e inclusiva, liberada de todo prejuicio y/o sectarismo y pertinente con su realidad y entorno próximo.
- 6.- Ser oída, interpretada y atendida en sus justas peticiones. Manifestando respetuosamente sus intereses.
- 7.- Preparar a la estudiante para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión, dentro del organigrama institucional.
- 8.- Ser reconocida, valorada y estimulada por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, las que quedarán registradas en su hoja de vida e Informe de Personalidad.
- 9.- Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 10.- Realizarse como persona de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
- 11.- Ser considerada como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar errores. Expresarse libremente, en un marco de respeto y consideración al Proyecto Educativo Institucional.
- 12.- Participar en actividades que promueven la sana convivencia tanto con sus compañeras como con los miembros de la comunidad escolar. (Paseos, convivencias, efemérides, aniversarios, y otros).
- 13.- Ser evaluada justa y oportunamente.
- 14.- Conocer los objetivos que los docentes proponen lograr en cada subsector y/o determinada Unidad.
- 15.- Recibir periódicamente informes que acrediten sus calificaciones, conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.



16.- Recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos y pruebas en los plazos estipulados.

17.- Ser evaluada en forma diferida en caso de enfermedad u otra causa mayor debidamente justificada.

18.- Conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, donde los resultados serán analizados y retroalimentados por el docente de la asignatura correspondiente, como una clase más.

19.- Participar voluntariamente en actividades curriculares de libre elección que ofrece el Colegio.

20.- Utilizar todos los recursos de infraestructura tales como Biblioteca, CRA, Laboratorio de Computación, además de recursos materiales y técnicos para contribuir a su formación, en los horarios y normas, dispuestos por el Colegio.

21.- Recibir el material educativo de apoyo, otorgado por el Ministerio de Educación para el año escolar que cursa.

22.- Recibir beneficios del decreto N° 313 (accidentes escolares) para ser atendida por medio del Seguro Escolar en caso de accidente ocurrido dentro del Colegio o en el trayecto de ida o regreso desde o hacia su domicilio y en actividades oficiales programadas.

23.- Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas programadas por el colegio.

24.- Conocer en el momento de ser registradas en el Libro de Clases, las observaciones relativas a su compromiso y/o rendimiento.

25.- Matrícula y continuidad de estudios para estudiantes embarazadas y/o en situación de riesgo social.

26.- Recibir los beneficios que otorga JUNAEB de acuerdo a las necesidades socioeconómicas.

Las estudiantes al tener cualquier tipo de dificultad, serán atendidas a través del siguiente conducto regular dependiendo de la situación:

1.- Profesor a Jefe

2.- Profesor de asignatura 3.- Subdirectora

4.- Orientadora



- 5.- Encargada de Convivencia Escolar
- 6.- Dupla Psicosocial en caso de derivación o contención
- 7.- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en caso curricular
- 8.- Directora en entrevista con apoderados y/o aplicación de reglamento

TÍTULO IIIº: DE LOS DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

El Colegio República Argentina cautelará y exigirá a las estudiantes los siguientes deberes:

ART. 1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- 1.- A partir del primer día de clases, la estudiante asistirá vistiendo su uniforme escolar en condiciones adecuadas de limpieza y orden.
- 2.- El uniforme escolar es el siguiente:
 - Jumper azul marino a 5 cm. Sobre la rodilla,
 - Blusa blanca cuello redondo,
 - Corbatín institucional,
 - Chaleco azul marino,
 - Parka, abrigo o chaquetón azul marino,
 - Pantalón de tela azul marino, calcetas azul marino (sin bucaneras o polainas)
 - Zapatos negros sin adornos y sin terraplén,
 - Delantal blanco y
 - El cinturón azul correctamente puesto.
 - Piocha institucional.
- 3.- El uniforme de invierno regirá desde el 1 de mayo al 31 de agosto.
- 4.- El uniforme de verano regirá en marzo, abril, septiembre, octubre, noviembre y diciembre. El uniforme de Educación Física corresponde a buzo deportivo del Colegio, polera del colegio, zapatillas de gimnasia blancas, sin accesorios, brillo ni terraplén; short o calzas azul marino.
- 5.- Uniforme de verano: calzas azules y polera del colegio.



- 6.- Debe mantener el pelo siempre limpio, ordenado y de su color natural, sin tinturas en su cabello, sin cortes extravagantes. Durante la jornada escolar debe mantenerse tomado con cintillo, traba, cole, pinches o cintas en color blanco o azul.
- 7.- En caso de pediculosis se solicitará al apoderado realizar tratamiento para el bienestar de la estudiante y comunidad escolar.
- 8.- Las estudiantes deberán mantener sus uñas limpias y cortas, sin esmaltes.
- 9.- Las estudiantes asistirán al Colegio sin maquillaje, piercing, aros llamativos, collares, pulseras, adornos artesanales, etc. Las estudiantes que asistan con algunos de estos adornos tendrán que entregarlo a cualquier funcionario que lo solicite, los que serán entregados al término de la jornada escolar y al incurrir en la misma acción se solicitará la presencia del apoderado, para informar la situación y devolver lo requisado.
- 10.- No corresponde al uniforme escolar el uso de zapatillas, camisetas, bufandas de colores, pañoletas, polerones de colores, gorros de colores, los que serán solicitados por los funcionarios del Colegio. El uso de equipo de gimnasia será solo en las horas de Educación física.
- 11.- Las estudiantes no portarán joyas, dispositivos de audio, máquina fotográfica, cámara de video, celular o teléfono móvil, Tablet, notebook, notebook u otro objeto de valor.
- 12.- El Colegio no se responsabiliza por el extravío, hurto o robo de objetos de valor, dentro ni fuera de la sala de clases, tampoco se autoriza la pérdida de clases por parte de la estudiante o personal del establecimiento en la búsqueda del objeto extraviado.
- 13.- Se solicita a los apoderados marcar en un lugar visible las prendas de vestir y objetos personales de las estudiantes.
- 14.- El uso de celulares está prohibido dentro del Establecimiento Educacional para todos los miembros de la comunidad educativa dentro de su jornada laboral.
- 15.- En caso que las estudiantes de octavo básico se confeccionen un polerón de carácter voluntario, este solo podrá ser utilizado los días viernes.



Art. 2: De la maternidad responsable.

Aquellas estudiantes que han llegado a una situación de embarazo, recibirán de parte del colegio las orientaciones necesarias para asumir en forma responsable la situación.

Las estudiantes deben regirse por las normas de convivencia escolar definidas en la normativa reglamento para estudiantes madres embarazadas. Decreto N° 79, Ley N° 18.962:

1.- La estudiante embarazada asistirá a la jornada de clases conforme a su estado de salud. Una vez informado su embarazo por el apoderado a Dirección, deberá presentar certificado médico de la estudiante que respalde que está en condiciones de asistir regularmente a clases hasta que comience su período pre natal.

2.- Las estudiantes embarazadas realizarán su año escolar, dependiendo de su fecha de parto, rindiendo exámenes de cada asignatura para validar el período que no asisten a clases, en coordinación con Jefe de UTP y/o Profesor Jefe de acuerdo a previo calendario de evaluaciones.

3.- Toda estudiante – madre de un lactante tiene derecho a amamantar a su hijo/a, para ello deberá recordar horario con subdirectora, firmando el apoderado una autorización para el periodo que dure la lactancia.

Art 3.- Actos cívicos o ceremonias

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

Art 4.- Actividades extra programáticas

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no



lectiva realizada en horario de clases o fuera de él, estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de las asignaturas.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Cada vez que una actividad extra-programática, se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Subdirección.

Art 5.- Accidente escolar

Todas las estudiantes podrán ser beneficiarias del seguro escolar indicado en la Ley.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. En caso de accidente se aplicará el protocolo correspondiente.

Art 6.- Visitas al establecimiento

1. Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.



- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
 - Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.
2. En Inspectoría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.
 3. Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del Colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.
 4. Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.



Art 7.- Transporte escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de las estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

1. El establecimiento educacional mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista y su cédula de identidad.
2. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de la trabajadora Social quién trabaja en conjunto con Cormun.
3. El o la transportista se compromete a cumplir los horarios del colegio, dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o



caminar por los alrededores del establecimiento.

4. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa de la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido a la Dirección, a los apoderados de las estudiantes trasladadas y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.
5. El contrato de servicios entre el apoderado y la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Art 8. - Sala de clases

1. Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las estudiantes de acuerdo a diferentes asignaturas y niveles educativos. Las estudiantes deben cumplir las normas de disciplina para mantener un ambiente grato para el aprendizaje.
2. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación.

Art 9.-Trabajo en el aula

1. El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación entre estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación, será responsabilidad de la o el docente, establecer las metodologías, a desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.
2. La idea central del trabajo pedagógico no es "pasar la materia" o "cumplir con el programa", sino desarrollar aprendizajes significativos en las estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las estudiantes.
3. Las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeras.



4. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
5. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como docentes no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
6. Las estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o a quien se encuentre en ese momento a cargo del curso.
7. En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
8. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de aparatos tecnológicos.
9. El tiempo de entrega de las calificaciones y evaluaciones, se registrará por el Reglamento de Evaluación del Colegio República Argentina.

Art 10.- Clases de religión

El Sistema educacional en Chile, establece según el DSN°924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.



1. Las clases de religión que se realicen en el establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes, más que en una doctrina específica.
2. Para las estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico, donde las estudiantes deberán trabajar en un curso paralelo.

Art 11.- Clases de Educación física

Todas las estudiantes participarán de la asignatura de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uniforme para las clases de educación física sugerido para las niñas es:

- Polera de algodón color blanca institucional
- Buzo institucional
- Short, calza de lycra azul marino
- Calcetas deportivas color blanco
- Zapatillas deportivas blancas o negras (sin terraplén)

*En caso que cualquier estudiante por condición de salud no pueda asistir con el uniforme escolar, será la Subdirectora quien autorizara el uso del Buzo del Establecimiento previa documentación médica.

Art 12.- Integración de personas con discapacidad

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej: Accesos, baños).
- Currículo (Ej. Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej. Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).



El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y a una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

Art 13. - Atención de especialista

1. El Establecimiento debe contar con instancias de derivación para la atención médica psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento del apoderado/a.
2. Las derivaciones como orientadores, psicólogos, psicopedagogos, neurólogo, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas, directa y oportunamente, al apoderado/a.
3. El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del Orientador/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial del Establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a las estudiantes y apoderados respectivos.

Art 14. - Recreos y espacios comunes

1. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.
2. Las alumnas deben jugar con precaución evitando los juegos bruscos y carreras sin control ya que pueden sufrir o provocar algún accidente
3. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
4. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar



rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.).

5. En ningún caso, las estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación, relajo y aprendizajes de las estudiantes.

Art 15.- COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

1. El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales.
2. La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector y/o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.
3. El aseo del Comedor del establecimiento es función del personal auxiliar del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El Colegio se preocupa de supervisar los productos que vende el kiosco, para que sean colaciones saludables.

Art 16. – Seguridad escolar

1. Queda prohibido quedarse en las salas durante el recreo, ya sea jugando, cargando celulares, sacándose fotos o usando alisadores de pelo o cualquier artefacto eléctrico.
2. Las estudiantes que esperan los buses escolares deben hacerlo dentro del recinto escolar, las que toman locomoción al frontis del colegio o paraderos cercanos deben hacerlo rápidamente y no quedarse esperando, jugando o conversando ya que entorpece el paso de los peatones y pueden sufrir algún accidente.
3. Las alumnas no deben traer termos con agua caliente y alisador de pelo ya que puede sufrir o provocar algún accidente.



TÍTULO IVº: DE LA DISCIPLINA.

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada.

Existen tres tipos de faltas: Faltas leves, faltas Graves y Faltas gravísimas.

Art. 1: De la graduación de faltas

En nuestro Manual de Convivencia Escolar las faltas han sido graduadas obedeciendo a los siguientes criterios:

- a) **Faltas leves** = actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, que no involucre daño físico ni psicológico a otros (atrasos, uniforme, etc.)
- b) **Faltas Graves** = actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, así como también acciones deshonestas. (Por Ej.: Copiar en una prueba, dañar el bien común etc.).
- c) **Faltas Gravísimas** = actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad, física, psicológica y de la propiedad privada de cualquier integrante de la comunidad educativa y de terceros (Por Ej.: hurtos, daño físico, discriminación, tráfico y consumo de drogas, abuso sexual, daño a vivienda, automóviles etc.)

En este tipo de acciones frente a las faltas:

Siempre habrá una conversación con la (s) transgresora (s) para corregir la conducta.

- a. **Amonestación verbal:** consistirá en un aviso verbal o en llamada de atención sobre la conducta constitutiva de falta de la estudiante, en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante, ésta podrá consignarse en la hoja de vida como amonestación verbal. El adulto mediará dando sugerencias al respecto.
- b. **Amonestación escrita:** el docente u otro integrante de la Unidad Educativa consignará por escrito en hoja de vida de la estudiante. Las amonestaciones por escrito serán acumulables, con conocimiento de la alumna.



- c. **Citación al apoderado:** consistirá en citar a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupila, quedando consignado en la hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases.
- d. **Sanción pedagógica formativa:** acciones y/o tareas que debe realizar la estudiante en caso de realizar algún tipo de falta, estas pueden ser: trabajo de investigación, confección de diario mural, desarrollo de guías, realización de talleres, enfocados en los valores institucionales y/o con respecto a la falta cometida, entre otras.

TITULO V: DE LAS ACTITUDES POSITIVAS DE LAS ESTUDIANTES A DESTACAR

Las buenas conductas y actitudes positivas de las estudiantes merecen ser destacadas y estimuladas, con el fin de que sean imitadas por el resto de la comunidad Educativa.

- 1.- Actúa responsablemente en todas las actividades en que se compromete.
- 2.- Se destaca por su alto rendimiento académico en una asignatura específica y / o general.
- 3.- Se destaca por su capacidad para enfrentar y resolver sus problemas.
- 4.- Manifiesta un alto espíritu de superación y esfuerzo.
- 5.- Cumple con las normas establecidas por el colegio.
- 6.- Se destaca por su participación en actos cívicos del colegio y/o de la comunidad educativa.
- 7.- Se destaca por su participación en Actividades curriculares de libre elección (ACLE).
- 8.- Manifiesta actitudes de respeto con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa.
- 9.- Promueve y practica valores para una sana convivencia.
- 10.- Se destaca por cuidar, ornamentar y mantener en óptimas condiciones su sala y el entorno en general.
- 11.- No presenta anotaciones de carácter negativo.
- 12.- Otras que el profesor estime conveniente distinguir.



13.- Cumple con tareas, trabajos y/o materiales solicitados.

14.- Participa activamente de la clase, apoya y/o ayuda a sus compañeras en las actividades académicas.

15.- Su presentación personal es acorde a la normativa.

Art. 1: Procedimientos para estímulos

1.-La estudiante recibirá felicitaciones verbales y/o por escrito en su hoja de vida y se informará al apoderado por medio escrito y/o personalmente (reforzamiento positivo estudiantes).



TÍTULO VI: DEL PROCEDIMIENTO PARA FALTAS Y SANCIONES

Art. 1: Sanciones

1) FALTAS LEVES

N°	Faltas Leves	Sanciones o medidas	Responsables
1.-	Tres atrasos al inicio de la jornada	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Registro libro de Inspectoría 4.- Citación de apoderado	1.-Profesora jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
2.-	Tres atrasos a clases estando dentro del Establecimiento	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesora jefe y/o asignatura
3.-	Tres inasistencias a clases no justificadas	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Contacto telefónico con apoderado	1.- Profesora jefe
4.-	Utilizar objetos tecnológicos sin autorización	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderados 4.- Incautación temporal del aparato	1.- Profesor jefe y/o asignatura
5.-	Realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje dentro del aula	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.-Profesora jefe y/o asignatura 2.- Orientación
6.-	Presentarse sin agenda	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Contacto telefónico apoderado	1.- Profesora jefe
7.-	Presentarse sin material, tareas, trabajos u otros	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Aplicación de reglamento de evaluación	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Profesor jefe 3.- Orientación
8.-	Salir del Colegio sin autorización durante los cambios de hora	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
9.-	Utilizar sin autorización aparatos electrónicos y/o tecnológicos del colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita	1.- Profesor jefe y/o asignatura
10.-	Realizar comentarios despectivos u ofensivos respecto de la asignatura	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 2.- Encargada de convivencia escolar
11.-	Asistir sin el uniforme escolar completo como está indicado en el Manual de Convivencia.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Subdirección
12.-	Presentación en Higiene personal, sin ajustarse a lo que estipule el Manual de Convivencia	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Subdirección
13.-	Ausentarse de la sala de clases sin autorización durante los cambios de hora	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Subdirección
14.-	No traer comunicación firmada por el apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita	1.- Profesor jefe y/o asignatura



15.-	Cometer actos que atenten contra las buenas costumbres en forma intencionada	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
16.-	Jugar con objetos y/o material no permitido que revista peligro tanto personal y/o cualquier integrante de la comunidad escolar	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe
17.-	Negarse a representar al Colegio en Actos Oficiales sin razón fundamentada	1.- Amonestación escrita	1.- Profesor jefe
18.-	Traer cualquier objeto de valor al Colegio (Joyas, dinero, aparatos tecnológicos, etc.) (por la pérdida y sustracción de éste, el colegio no se hace responsable)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Subdirección
19.-	Utilizar de forma inadecuada los servicios higiénicos	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe 2.- Orientación 3.- Subdirección
20.-	No asistir a los períodos de alimentación (PAE) y/o provocar desórdenes en comedor, molestando a compañeras o desperdiciando la alimentación	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Encargada PAE 2.- Orientación 3.- Subdirección
21.-	Acumulación cinco anotaciones negativas leves	1.- Citación de apoderado 2.- Registro en hoja de vida	1.- Profesor jefe 2.- Orientación 3.- Subdirección



2) FALTAS GRAVES

N°	Faltas graves	Sanciones o medidas	Responsables
1.-	Agredir verbalmente a compañera, por medio de groserías, palabras soeces en clases, recreos o en cualquier evento que desarrollen dentro o fuera del Establecimiento frente a un docente o personal del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Seguimiento orientación 5.- Sanción pedagógica formativa	1.- Inspectora 2.- Profesor jefe y/o asignatura 3.- Orientación 4.- Subdirección
2.-	Copiar o dar información durante una prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través de cualquier medio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientación 3.- Subdirección
3.-	Prestar, copiar y/o sustraer trabajos académicos a otras compañeras para obtener una calificación (maquetas, mapas, guías, etc.)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Jefa de UTP
4.-	Romper, ocultar comunicaciones, pruebas, calendarios de prueba y/o citaciones del apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación 5.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
5.-	Rayar murallas, baños y mobiliario del Establecimiento y todo deterioro de las dependencias del Colegio causado intencionalmente	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación reposición del daño 6.- Seguimiento orientadora	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
6.-	Faltar el respeto u ofender a todas sus formas (verbal, escrito y gestual) entre alumnas y/o cualquier integrante de la comunidad educativa	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Subdirección
7.-	Dañar, destruir y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales y/o recursos del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación o reposición del daño 6.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
8.-	Asistir a clases y no ingresar al establecimiento (cimarra) o no ingresar a clases estando en el establecimiento	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Subdirección



9.-	Ignorar y/o desobedecer los llamados de atención del personal docente y asistentes de la educación	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
10.-	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del Colegio o en las inmediaciones de él, a personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
11.-	Inasistencia a evaluación sin justificativo	1.- Amonestación escrita 2.- Citación al apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Jefa de UTP
12.-	Juegos violentos y/o agresivos que puedan provocar daño a sí misma o a los que le rodean o comparten juego durante el recreo o sala de clases	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Inspectora 2.- Profesor jefe y/o asignatura 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección
13.-	Realizar comercio y/o ventas al interior del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
14.-	Falsificar comunicación y/o firma del apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
15.-	Quitar y/o hurtar la colación de las compañeras	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
16.-	Presentar conductas disruptivas que alteren el proceso de enseñanza - aprendizaje	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
17.-	Acumulación de tres faltas graves	1.- Citación al apoderado	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección



3) FALTAS GRAVÍSIMAS

Nº	Faltas gravísimas	Sanciones o medidas	Responsables
1.-	Plagiar, adulterar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio que acrediten situaciones académicas y pertenencias de otras personas	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- suspensión 1 día 5.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Consejo escolar
2.-	Sustraer y hacer uso indebido de timbres, símbolos y objetos oficiales del colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 1 día 5.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor de asignatura 2.- Profesor jefe 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Consejo escolar
3.-	Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier alumna, docente, asistente de la educación u otro funcionario que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera del Colegio usando el uniforme escolar	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 3 y/o 5 días	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora 5.- Subdirección 6.- Dirección 7.- Consejo escolar
4.-	Realizar cualquier acción que afecten el estado de salud de la estudiante como: fumar, beber alcohol, consumo de drogas y/o fármacos.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 1 día y/o 3 días 5.- Derivación a dupla psicosocial del colegio 6.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar
5.-	Destruir, dañar o sustraer bienes, muebles e inmuebles del Colegio y/o los bienes pertenecientes a terceros que se encuentran situados al interior	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Reparación o reposición del daño 7.- Derivación a Dupla psicosocial	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar
6.-	Insultar o amenazar gestual, oral o por escrito a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma personal o utilizando medios de comunicación masivos u otros	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora 5.- Subdirección 6.- Dirección 7.- Consejo escolar
7.-	Participar activamente en acciones con características evidentes de bullying (acoso escolar)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Derivación a dupla psicosocial del Colegio	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
8.-	Portar, ingresar, comercializar, consumir o proveer alcohol o drogas a terceros al interior o intermediaciones del Colegio.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión 1 día y/o 3 7.- Derivación a dupla psicosocial del Colegio 8.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar
9.-	Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora



		5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión por 3 días y/o 5 días 7.- Derivación dupla psicosocial de Colegio 8.- Derivación al comité de convivencia	4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar
10.-	Mantener o realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas, relaciones sexuales en el colegio y demostraciones de cariño como besos en la boca.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Derivación dupla psicosocial Colegio	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora
11.-	Ingresar, portar, promover o incitar el uso de material pornográfico visual o audiovisual	1.- Amonestación Verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión de 1 día	1.- Profesora jefe 2.- Orientadora 3.- Dupla psicosocial 4.- Subdirección
12.-	Hacer bromas a compañeras atentando contra su integridad física, psicológica y/o moral	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Suspensión 1 día	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
13.-	Discriminar o promover la discriminación en todas sus formas entre los miembros de la comunidad educativa	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación o reponer el daño 6.- Derivación a dupla psicosocial del Colegio	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora 5.- Subdirección
14.-	Incitar, obligar, exhibir, realizar tocaciones de sus genitales o hacia sus compañeras dentro del Establecimiento	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Derivación a dupla psicosocial del Colegio	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
15.-	Grabar y/o fotografiar (audio o visual) sin autorización de compañeras, docentes y/o asistentes de la educación.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora
16.-	Acumulación de 3 faltas gravísimas (1 a 15)	1.- Citación al apoderado 2.- Suspensión 3 días 3.- Derivación a dupla psicosocial Colegio	1.- Profesor jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora 5.- Subdirección 6.- Dirección 7.- Consejo escolar

Art. 2: Otros a considerar

1) Trascendiendo la existencia de las acciones remediales formativas, será el Equipo Directivo, quien definirá la consecuencia lógica final, una vez recopilada la información y contextualizado lo ocurrido.

2) Si a una estudiante se le requisara un material que interrumpa el correcto funcionamiento de la clase, el profesor jefe o de asignatura entregará el material requisado sólo al apoderado quien será el único responsable de retirarlo.

3) Frente a una falta grave y/o gravísima de un estudiante de 8º año, se dará cumplimiento al presente reglamento y su asistencia a la



licenciatura será analizada y evaluada por el Equipo Directivo, es decir, existe la posibilidad de que, como sanción a la falta, la estudiante no participe en su licenciatura.

3) Toda acción remedial o disciplinaria hacia una estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), podrá ser aplicada únicamente con la aprobación del Equipo Multidisciplinario.

4) El consejo escolar se pronunciará frente a las medidas disciplinarias en primera instancia para eliminarlas, mantenerlas por otro período o solicitar la cancelación definitiva de la matrícula del estudiante.

5) Frente al requerimiento de cambio de curso de una estudiante debido a dificultades emocionales u otros. Será el Equipo Directivo el encargado de autorizar el requerimiento y el apoderado deberá entregar documentación de especialistas si se requiere. Se realiza el cambio 1 vez al año.



TABLA REGLAMENTO DE FALTAS LEVES Y SANCIONES

N°	Faltas leves	Sanción o Medida									Responsable								
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Registro libro de Inspectoría	Citación al apoderado	Contacto telefónico con apoderado	Incautación temporal del aparato	Aplicación del reglamento de evaluación	Sanción pedagógica formativa	Registro hoja de vida	Profesor jefe y/o asignatura	Subdirección	Encargada de convivencia	Asistente social	Profesora jefe	Orientación	UTP	Inspectoras	Encargada PAE
1.-	Tres atrasos al inicio de la jornada	x	x	x	x						x	x							
2.-	Tres atrasos a clases estando dentro del Establecimiento	x	x		x						x								
3.-	Tres inasistencias a clases no justificadas	x	x			x								x					
4.-	Utilizar objetos tecnológicos sin autorización	x	x		x		x				x								
5.-	Realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceros enseñanza – aprendizaje dentro del aula	x	x		x						x				x				
6.-	Presentarse sin agenda	x	x			x								x					
7.-	Presentarse sin material, tareas, trabajos u otros	x	x					x			x			x	x				
8.-	Salir del Colegio sin autorización durante los cambios de hora	x	x		x				x		x	x							
9.-	Utilizar sin autorización aparatos electrónicos y/o tecnológicos del colegio	x	x								x								
10.-	Realizar comentarios despectivos u ofensivos respecto de la asignatura	x	x		x						x		x					x	



N°	Faltas leves	Sanción o Medida									Responsable								
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Registro libro de Inspectoría	Citación al apoderado	Contacto telefónico con apoderado	Incautación temporal del aparato	Aplicación del reglamento de evaluación	Sanción pedagógica formativa	Registro hoja de vida	Profesor jefe y/o asignatura	Subdirección	Encargada de convivencia	Asistente social	Profesora jefe	Orientación	UTP	Inspectoras	Encargada PAE
11.-	Asistir sin el uniforme escolar completo como está indicado en el Manual de Convivencia.	x	x		x						x	X						X	
12.-	Presentación en Higiene personal, sin ajustarse a lo que estipule el Manual de Convivencia	x	x		X						x	x						X	
13.-	Ausentarse de la sala de clases sin autorización durante los cambios de hora	x	x		X					x	x							x	
14.-	No traer comunicación firmada por el apoderado	x	x								x								
15.-	Cometer actos que atenten contra las buenas costumbres en forma intencionada	x	x		X					x	X								
16.-	Jugar con objetos y/o material no permitido que revista peligro tanto personal y/o cualquier integrante de la comunidad escolar	x	x		X					x					x				
17.-	Negarse a representar al Colegio en Actos Oficiales sin razón fundamentada		x											x					



N°	Faltas leves	Sanción o Medida									Responsable								
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Registro libro de Inspección	Citación al apoderado	Contacto telefónico con apoderado	Incautación temporal del aparato	Aplicación del reglamento de evaluación	Sanción pedagógica formativa	Registro hoja de vida	Profesor jefe y/o asignatura	Subdirección	Encargada de convivencia	Asistente social	Profesora jefe	Orientación	UTP	Inspectoras	Encargada PAE
18.-	Traer cualquier objeto de valor al Colegio (Joyas, dinero, aparatos tecnológicos, etc.) (por la pérdida y sustracción de éste, el colegio no se hace responsable)	x	x		x						x	x	x						
19.-	Utilizar de forma inadecuada los servicios higiénicos	x	x							x		x		x	x				
20.-	No asistir a los períodos de alimentación (PAE) y/o provocar desórdenes en comedor, molestando a compañeras o desperdiciando la alimentación	x	x		x					x		x			x				x
21.-	Acumulación cinco anotaciones negativas leves				x				x		x			x	x				



TABLA REGLAMENTO DE FALTAS GRAVES Y SANCIONES

N°	Faltas graves	Sanciones									Responsables				
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Citación al apoderado	Contacto telefónico con apoderado	Aplicación del reglamento de evaluación	Seguimiento Orientadora	Reparación o reposición del daño	Sanción pedagógica formativa	Inspectora	Profesora jefe y/o asignatura	Jefa de UTP	Encargada de convivencia escolar	Subdirección	Orientadora
1.-	Agredir verbalmente a compañera, por medio de groserías, palabras soeces en clases, recreos o en cualquier evento que desarrollen dentro o fuera del Establecimiento frente a un docente o personal del Colegio	x	x	x			x		x	x	x			x	x
2.-	Copiar o dar información durante una prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través de cualquier medio	x	x	x		x					x			x	x
3.-	Prestar, copiar y/o sustraer trabajos académicos a otras compañeras para obtener una calificación (maquetas, mapas, guías, etc.)	x	x	x		x					x	x	x		
4.-	Romper, ocultar comunicaciones, pruebas, calendarios de prueba y/o citaciones del apoderado	x	x	x		x			x		x			x	x
5.-	Rayar murallas, baños y mobiliario del Establecimiento y todo deterioro de las dependencias del Colegio causado intencionalmente	x	x	x			x	x	x		x			x	x
6.-	Faltar el respeto u ofender a todas sus formas (verbal, escrito y gestual) entre alumnas y/o cualquier integrante de la comunidad educativa	x	x	x					x		x		x	x	



N°	Faltas graves	Sanciones								Responsables					
		Amonestación	Amonestación escrita	Citación al apoderado	Contacto telefónico con	Aplicación del reglamento de evaluación	Seguimiento Orientadora	Reparación o reposición del	Sanción pedagógica	Inspectora	Profesora jefe y/o asignatura	Jefa de UTP	Encargada de convivencia	Subdirección	Orientadora
7.-	Dañar, destruir y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales y/o recursos del Colegio	X	x	x		X		x	X		X			X	X
8.-	Asistir a clases y no ingresar al establecimiento (cimarra) o no ingresar a clases estando en el establecimiento	x	x	x					x		X		X	X	
9.-	Ignorar y/o desobedecer los llamados de atención del personal docente y asistentes de la educación	X	x	X					X		X				X
10.-	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del Colegio o en las inmediaciones de él, a personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas	X	x	x							X		X	X	X
11.-	Inasistencia a evaluación sin justificativo		x	x							X	X			
12.-	Juegos violentos y/o agresivos que puedan provocar daño a sí misma o a los que le rodean o comparten juego durante el recreo o sala de clases	x	x	X					X	X	x		x	X	
13.-	Realizar comercio y/o ventas al interior del Colegio	x	x	x							X			X	
14.-	Falsificar comunicación y/o firma del apoderado	x	x	x					X		X				X



N°	Faltas graves	Sanciones								Responsables					
		Amonestación	Amonestación escrita	Citación al apoderado	Contacto telefónico con	Aplicación del reglamento de evaluación	Seguimiento Orientadora	Reparación o reposición del	Sanción pedagógica	Inspectoría	Profesora jefe y/o asignatura	Jefa de UTP	Encargada de convivencia	Subdirección	Orientadora
15.-	Quitar y/o hurtar la colación de las compañeras	x	x	X					X		X			X	X
16.-	Presentar conductas disruptivas que alteren el proceso de enseñanza - aprendizaje	X	X	X		X					X		X	X	X
17.-	Acumulación de tres faltas graves			X							x		x	x	x

*Si la conducta de la estudiante genera un daño considerable hacia terceras personas se aplicará la suspensión dependiendo de la gravedad de la falta.



TABLA REGLAMENTO DE FALTAS GRAVISIMAS Y SANCIONES

N°	Faltas gravísimas	Sanciones										Responsable								
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Citación al apoderado	Aplicación de protocolos de actuación	Reparación o reponer el daño	Sanción pedagógica formativa	Suspensión 1 día	Suspensión 3 días	Suspensión 5 días	Derivación Dupla Psicosocial del Colegio	Derivación a comité de Convivencia	Profesor de asignatura	Profesor jefe	Orientadora	Encoes	Dupla psicosocial	Subdirección	Dirección	Consejo escolar
1.-	Plagiar, adulterar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio que acrediten situaciones académicas y pertenencias de otras personas	X	X	X				X				X		X	X	X		X		X
2.-	Sustraer y hacer uso indebido de timbres, símbolos y objetos oficiales del colegio	X	X	X				X				X	X	X	X			X		X
3.-	Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier alumna, docente, asistente de la educación u otro funcionario que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera del Colegio usando el uniforme escolar	X	X	X					X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
4.-	Realizar cualquier acción que afecten el estado de salud de la estudiante como: fumar, beber alcohol, consumo de drogas y/o fármacos.	X	X	X				X	X		X	X		X		X	X	X	X	X



N°	Faltas gravísimas	Sanciones										Responsable								
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Citación al apoderado	Aplicación de protocolos de actuación	Reparación o reponer el daño	Sanción pedagógica formativa	Suspensión 1 día	Suspensión 3 días	Suspensión 5 días	Derivación Dupla Psicosocial del Colegio	Derivación a comité de Convivencia	Profesor de asignatura	Profesor jefe	Orientadora	Encoes	Dupla psicosocial	Subdirección	Dirección	Consejo escolar
5.-	Destruir, dañar o sustraer bienes, muebles e inmuebles del Colegio y/o los bienes pertenecientes a terceros que se encuentran situados al interior	X	X	X	X	X	X				X			X	X	X		X	X	X
6.-	Insultar o amenazar gestual, oral o por escrito a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma personal o utilizando medios de comunicación masivos u otros	X	X	X			X						X		X	X	X	X	X	X
7.-	Participar activamente en acciones con características evidentes de bullying (acoso escolar)	X	X	X	X		X		X		X			X	X	X			X	
8.-	Portar, ingresar, comercializar, consumir o proveer alcohol o drogas a terceros al interior o inmediaciones del Colegio.	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X	X	X		X	X	X
9.-	Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X	X	X		X	X	X
10.-	Mantener o realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas, relaciones sexuales en el colegio y demostraciones de cariño como besos en la boca.	X	X	X							X			X	X	X	X			
11.-	Ingresar, portar, promover o incitar el uso de material pornográfico visual o audiovisual	X	X	X				X						X	X		X	X		



Nº	Faltas gravísimas	Sanciones										Responsable							
		Amonestación verbal	Amonestación escrita	Citación al apoderado	Aplicación de protocolos de actuación	Reparación o reponer el daño	Sanción pedagógica formativa	Suspensión 1 día	Suspensión 3 días	Suspensión 5 días	Derivación Dupla Psicosocial del Colegio	Derivación a comité de Convivencia	Profesor de asignatura	Profesor jefe	Orientadora	Encoes	Dupla psicosocial	Subdirección	Dirección
12.-	Hacer bromas a compañeras atentando contra su integridad física, psicológica y/o moral	x	x	x			x	X					x	x	X		X		
13.-	Discriminar o promover la discriminación en todas sus formas entre los miembros de la comunidad educativa	x	x	x		x	x				X		x	x	x	x	x		
14.-	Incitar, obligar, exhibir, realizar tocaciones de sus genitales o hacia sus compañeras dentro del Establecimiento	x	x	x			x				x		x	X	X		x		
15.-	Grabar y/o fotografiar (audio o visual) sin autorización de compañeras, docentes y/o asistentes de la educación.	x	X	X			X						X	X	X				
16.-	Acumulación de 3 faltas gravísimas (1 a 15)			x					x		x		x	x	X	x	x	x	x

*Nº3: En caso de agresión física se aplicará suspensión de 3 a 5 días dependiendo de la situación.



PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LAS TRANSGRESIONES COMETIDAS

Antes de emitir juicios sin fundamento, es necesario conocer la o las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancia en la que aparece la falta (sus agravantes y atenuantes), como así también contemplar la presunción de inocencia, el derecho a la apelación, la graduación de la falta y la o las o las técnicas que se utilizarán para resolver el o los conflictos. Los procedimientos deberán ser justos, respetando los derechos de todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados.

Referente a lo anterior, es necesario considerar que la medida debe tener un carácter reparador, debiendo existir un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Todos los procedimientos deberán contemplar:

1.- Presunción de inocencia: Las estudiantes tienen derecho a comprobar que es inocente hasta que se demuestre lo contrario, no serán consideradas culpables sino RESPONSABLES y según la gravedad de la falta, se determinará el grado de responsabilidad a asumir.

2.- Derecho a apelación: La estudiante tendrá derecho a conocer todas las acciones que se desarrollarán para evaluar el grado de responsabilidad de su falta y podrá apelar cuando lo considere necesario, debiendo ser escuchada y considerada su apelación.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA DERIVAR A CONVIVENCIA ESCOLAR Y APLICAR SANCIONES DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

1. Derivación con ficha a Convivencia Escolar desde el profesor jefe por inadecuación conductual de la estudiante.

2. Profesor jefe entrega antecedentes de la estudiante que evidencien la inadecuación conductual de la estudiante, esto a través de informe conductual y hoja de vida (Registro del desarrollo personal de la estudiante)

3. Profesor debe evidenciar acciones que haya efectuado a favor de la estudiante, en el plazo de un mes, por ejemplo:

- Dialogo pedagógico con la estudiante,
- Conversación y acuerdos con apoderado,
- Medidas disciplinarias como sanciones formativas,
- Medidas pedagógicas explícitas para superar dificultades académicas en caso de que la estudiante este descendida académicamente,
- Derivación a orientadora
- Derivación a psicóloga o dupla psicosocial según corresponda el caso
- Entre otras acciones pertinentes.



4. Seguimiento y ocupación del caso de la estudiante por Encargada de Convivencia Escolar y equipo multidisciplinario (psicóloga, asistente social, orientadora) del Colegio donde se elabora Plan de Intervención Individual diseñado para la estudiante, el que contempla medidas pedagógicas y medidas psicosociales que cuentan con fechas, acciones y objetivos claros. Las medidas pedagógicas se acordarán con Unidad Técnico Pedagógica del Colegio y si fuese necesario con el apoyo de psicopedagogas del Establecimiento. Lo anterior cuando el caso lo amerite.
5. El seguimiento y Plan se informará al apoderado en forma personal a través de la Encargada de Convivencia Escolar, estableciendo 1° semestre académico y visualizar resultados.
6. Si se observa con antecedentes justificados y evidentes el cambio en la conducta de la estudiante quedará en monitoreo permanente con Encargada de Convivencia Escolar del Colegio y no pasará a la instancia del Consejo Escolar de Convivencia. De esto se tendrá en conocimiento al Consejo Escolar.
7. No obstante, si no se observa modificación de la conducta de la estudiante, aún con las acciones realizadas en el Plan de Intervención Individual, se comunica al apoderado que no se obtuvo los resultados esperados, por tanto, en la misma instancia se comunica al apoderado que la estudiante pasa a Consejo Escolar de Convivencia donde éste sugiere a Directora del Colegio una o más de las siguientes medidas disciplinarias:
 - a) Exclusión de las actividades extra programáticas, y desvinculación de toda actividad a la cual pertenezca la alumna dentro del Colegio (por un semestre).
 - b) Condicionalidad de la matrícula de la alumna
 - c) Proceso diferido (rendición de evaluaciones)
 - d) Cancelación de matrícula
 - e) Expulsión del Colegio

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN MEDIDA EXCLUSIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMATICAS Y DESVINCULACIÓN DE TODA ACTIVIDAD A LA CUAL PERTENEZCA LA ESTUDIANTE DENTRO DEL COLEGIO (POR UN SEMESTRE).

Esta medida se aplicará a las estudiantes que efectivamente participen en actividades extra programáticas del Colegio y que hayan transgredido las normas de buena convivencia en el espacio de la actividad o dentro del Colegio.

Encargada de Convivencia presenta al Consejo de Convivencia Escolar el caso de estudiante (con expediente en Convivencia Escolar), que ha cometido una falta tipificada como gravísima en este Manual de Convivencia Escolar y éste puede sugerir y proponer mediante informe escrito la medida de exclusión de todas las actividades extra programáticas a Dirección del Colegio. Por lo tanto, es el Director del E.E quien debe, a través de un informe escrito, aceptar o rechazar la medida propuesta, la que será comunicada por Encargada de Convivencia Escolar al apoderado y la estudiante en forma escrita o presencial dejando registro de ello en Bitácora de Convivencia Escolar, asimismo deberá informar al Consejo Escolar de Convivencia de lo resuelto por Dirección.



PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN MEDIDA DISCIPLINARIA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Como señala el ORD N° 0476 respecto de la condicionalidad de la matrícula "Aplicar la condicionalidad de matrícula a las estudiantes por el solo hecho de ser estudiantes nuevas es una discriminación arbitraria, ya que no tiene fundamento racional que lo justifique. La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su **aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno**. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

Atendido lo descrito en párrafo anterior, esta medida disciplinaria se aplicará por el Consejo Escolar de Convivencia cuando la conducta de la estudiante, siendo analizada, lo amerite, es decir, la estudiante debe manifestar un comportamiento contra viniente a lo establecido en este Manual de Convivencia Escolar, quebrantando las normas establecidas y deberes de las estudiantes en lo académico y respecto de convivencia escolar.

Por lo que una vez aplicada esta medida por el Consejo Escolar de Convivencia la estudiante quedará con matrícula condicional y Encargada de Convivencia dará aviso a su apoderado de la medida a través de notificación escrita o en forma personal dejando registro de notificación en Bitácora de Convivencia Escolar; una vez terminado el semestre, el docente jefe de curso y la encargada de convivencia escolar, evaluarán la continuidad de la medida través de un análisis de la conducta de la estudiante y el resultado se comunicará a la estudiante y a su apoderado.

PROCEDIMIENTO PERIODO DIFERIDO, RENDICION DE EVALUACIONES O REDUCCION DE JORNADA

Como indica el ORD N° 0476 "la suspensión no debe aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio de que manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, **reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones**, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (D.F.LN° 2 del año 2009, art. 10 letra a)

Referido al párrafo anterior, es que el Colegio determina a través de este Manual de Convivencia Escolar, que si una estudiante del establecimiento presenta una conducta que efectivamente sea un riesgo para la integridad psicológica o física para algún miembro del Colegio o hacia la comunidad escolar en general, es decir para sus compañeras de curso o colegio, docentes y asistentes de la educación, en forma constante o sistemática y se haya derivado a asistencia psicológica dentro del Colegio o a Red de Salud pública o privada y no obteniendo de estas intervenciones resultados positivos en cuanto a la conducta de la estudiante, el Consejo Escolar de Convivencia solicitará al apoderado en primera instancia, la necesidad de que su pupila sea evaluada por profesional médico especialista (neurólogo, psiquiatra, u otro pertinente) que determine un diagnóstico de la estudiante, mientras se consiga este diagnóstico (sacar y obtener hora médica, esperar fecha de atención médica,



evaluaciones para obtener diagnóstico) se aplicará esta medida de Periodo Diferido a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio, hacia la estudiante que presenta la conducta, esto con el objetivo de proteger y salvaguardar la integridad psicológica y/o física de la comunidad escolar.

Una vez obtenido el diagnóstico y comunicado al Consejo escolar de Convivencia y éste a la dirección del Colegio, la estudiante podrá integrarse a clases con un tratamiento controlado como informe médico semestral, carnet de atención a consulta médica y sugerencias de atención respecto del diagnóstico de la estudiante, esto en el caso de que se haya definido un diagnóstico, por ende, dentro del colegio se desarrollarán estrategias y medidas de apoyo para la estudiante.

En caso de que especialista mediante informe médico no logra acreditar un claro y definido diagnóstico, se aceptará el reintegro de la estudiante a clases, no obstante, se monitoreará su comportamiento y si en un período reincide en su conducta inadecuada, de riesgo para la comunidad escolar, es que se aplicará la medida de Período Diferido hasta la culminación del año escolar y Asistente Social del colegio evaluará la pertinencia de derivar a Unidad de Salud Mental de la red pública de Salud.

Del mismo modo, esta medida se aplicará cuando el reglamento de faltas y sanciones (Tablas de faltas leves, graves y gravísimas) lo determine, asimismo es una medida de la que el Consejo Escolar de Convivencia puede sugerir o proponer a la dirección del Colegio en cualquier falta tipificada en este Manual de Convivencia como gravísima.

PROCEDIMIENTOS PARA EXPULSION O CANCELACION DE

MATRÍCULA I.- MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Solo podrán aplicarse:

1. Cuando Afecten GRAVEMENTE la Convivencia Escolar
2. Previa Información a los Padres (Con Evidencias)
3. Habiéndose aplicado medidas pedagógicas y psicosociales
4. Respetando el Debido Proceso.
5. En ningún caso podrá ser aplicada la medida en un periodo que haga imposible encontrar matrícula para el alumno.

Se debe entender que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos. No se pueden considerar dentro de esta causal los hechos que implican incumplimientos de determinadas exigencias que solo afectan a la estudiante, por ejemplo, atrasos o fuga de clases. Asimismo, el hecho de que sea grave significa que no se puede aplicar frente a faltas de carácter leve, independiente de la reiteración de la conducta, pues la medida debe ser proporcional a la gravedad de la infracción.



Hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa: Se debe entender como hechos que justifican la aplicación de alguna de estas medidas, aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación al daño causado a quién fue víctima de la agresión. Para calificar este tipo de hechos se debe tener particularmente presente la definición de acoso escolar del artículo 16 B de la Ley General de Educación.

Esta distinción procede ya que toda agresión a un miembro de la comunidad educativa afecta gravemente la convivencia escolar, pero no todo hecho que afecte gravemente la convivencia escolar es una agresión directa a otro miembro de la comunidad educativa.



Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial:

Aquellas cuyo fin es que la estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que la estudiante reconozca y - si fuese posible - repare la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.

Para ello el establecimiento debe realizar un diagnóstico de la situación del estudiante, que le permita elaborar un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del establecimiento para apoyar su avance y logro.

El establecimiento podrá utilizar todos los recursos técnicos y humanos de que disponga:

- Dupla psicosocial,
- Orientador,
- Unidad técnico pedagógica,
- Profesor jefe,
- Otros profesionales presentes en el establecimiento,
- Equipos psicosociales comunales
- Red territorial de apoyo

Estas medidas deberán siempre ser pertinentes a la cantidad y gravedad de la infracción cometida y resguardar el interés superior del niño y niña.

IMPORTANTE: "Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar". Párrafo 2, Pagina 9 Ley de Inclusión.

En estos casos antes de aplicar el procedimiento señalado en la ley, el establecimiento educacional debe haber representado al apoderado la inconveniencia de la conducta del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de medidas disciplinarias, e implementando a su favor medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

Si el establecimiento educacional no acredita el cumplimiento de estas exigencias y aplica el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, éste se encuentra viciado y debe ser dejado sin efecto por falta de estos requisitos

- *Aplicación de la medida*

De conformidad a lo dispuesto en la ley, solo el Director del establecimiento es quien debe aplicar la medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.



- Apelación

El padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Una vez que el Consejo de Profesores informa por escrito, **el Director del establecimiento decide si confirma o no la medida.**

- Información a la SIE (Superintendencia de Educación)

Si el Director opta por aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esa decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento.

Además, en ese mismo plazo debe notificar al apoderado, por escrito. Sin embargo, el alumno **debe continuar asistiendo a clases** en tanto no esté afinado todo el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico, sin perjuicio que en algunos casos se hayan **adoptado medidas precautorias debidamente justificadas**, como la separación temporal del alumno o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

- Documentos mínimos que debe presentar el establecimiento a la Superintendencia de educación

1. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
2. Reglamento Interno (revisión del reglamento interno para efectos de ver que la medida se encuentre contenida en éste y se haya llevado a cabo el procedimiento establecido y éste no sea contrario a la normativa)
3. Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de las estudiantes y la advertencia de la posible aplicación de sanciones (en el caso que la causal por la cual se aplica sea la señalada en el 5.2).
4. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del o la estudiante pertinente a la entidad y gravedad de la infracción cometida (en el caso que la causal por la cual se aplica sea la señalada en el 5.2).
5. Documentos o pruebas que acrediten que la estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
6. Documentos que acrediten las etapas del procedimiento aplicado con el fin de cautelar que se haya respetado el justo y racional proceso, como los descargos de la estudiante, la notificación por escrito a la estudiante y sus apoderados y la apelación.
7. El informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del establecimiento educacional que la ley señala.
8. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso que se desea aportar.



- De la Resolución SIE

La resolución resolverá sobre la legalidad de la medida teniendo en consideración el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y será vinculante para los interesados. La Superintendencia podrá declarar el rechazo o la aprobación de la medida.

- Rechazo de la medida

En caso que la SIE rechace la aplicación de la sanción, la resolución exenta debe dejar sin efecto la expulsión o la cancelación de la matrícula. No se solicitará la reincorporación de la estudiante ya que éste se debe haber mantenido dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

En el caso que el establecimiento educacional aplique la sanción contraviniendo lo ordenado por la SIE, se deben remitir los antecedentes a fiscalización para que esta adopte las medidas pertinentes.

- Aprobación de la medida

En caso que la SIE compruebe fehacientemente que corresponde aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se deberá notificar la resolución exenta al establecimiento y a la apoderada del alumno afectado, señalándole la decisión adoptada y sus fundamentos.

Se deberá además indicar los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo ante el que deben presentarse y el plazo que tienen para interponerlos.

Solo una vez agotadas todas las instancias y plazos que tiene la parte interesada para impugnar la medida, se procederá a su aplicación y en caso de la expulsión, la estudiante deberá dejar de asistir a clases en ese establecimiento.

- Reubicación del estudiante

Cuando la SIE aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas, el encargado de denuncias debe enviar los antecedentes al Departamento Provincial competente para que proceda a gestionar una matrícula para la estudiante afectada en un nuevo establecimiento educacional.

LAS INSTANCIAS DE APELACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS SERÁN:

1. Cuando la estudiante haya incurrido en alguna falta por primera vez, sea ésta leve o grave.
2. Cuando la estudiante haya incurrido en alguna falta que atente contra la integridad física y/o psicológica de terceros y del bien común.



3. Cuando un acto de agresión física atente contra la vida de un tercero, el establecimiento escolar deberá actuar con la o las autoridades competentes.
4. Conocer los criterios de evaluación o grado de la falta: falta leve, falta grave, falta gravísima.
5. Factores agravantes o atenuantes: Los criterios específicos que se aplicarán sobre antecedentes encada situación particular serán los siguientes:

Edad, rol y jerarquía: los grados de responsabilidad serán diferentes según la edad, el rol que cumple en la escuela y la jerarquía de los involucrados.

Contexto, intereses y motivos: Es necesario conocer por qué la persona hizo lo que hizo. Las circunstancias determinarán la gravedad de la falta y determinará la sanción, quedando ésta registrada en la hoja de vida de la alumna.

6. Técnicas para resolver el o los conflictos: las personas responsables para evaluar la gravedad de las faltas y definir las sanciones que serán de carácter formativa, como profesor Jefe, Inspector, Profesor encargado de convivencia, Orientador, Subdirección, Jefe de UTP Director, utilizarán las siguientes técnicas:

La Negociación: a través del diálogo, cada una de las partes expondrán sus puntos de vista, sus sentimientos, los planteamientos, y posterior acuerdo mutuo, para resolver el problema. Las alumnas involucradas se comprometerán a enmendar la conducta en falta. El compromiso quedará registrado en sus hojas de vida del Libro de Clases o en Ficha de Orientación.

La mediación: las partes a través de mutuo acuerdo, integrarán a un tercero como mediador, para que ayude a buscar alternativas de acuerdos reparadores.

Conciliación y arbitraje: cuando las partes no pueden resolver el problema que las aqueja, las personas en conflicto acatarán la decisión de un árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por ambas partes para que defina una salida y/o solución al conflicto.

CONSEJO ESCOLAR

Existirá un Consejo escolar, este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación) Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de gestión, Reglamento interno y el Proyecto educativo institucional.



Estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La dirección
- Los profesores/as
- Las estudiantes
- Los padres y apoderados
- Los asistentes de la educación

El consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación)
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar;
- Requerir a la dirección, a las profesoras, o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

ENCARGADO / A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá una persona encargada de la convivencia escolar, quien deberá ejecutar y registrar, de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar para la Sana Convivencia Escolar, investigaren los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

El establecimiento recibirá a los y las estudiantes que sean derivados por un Tribunal de Justicia, velando por cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación y una adecuada integración a la comunidad educativa.



Plan de Gestión de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN

Nombre Establecimiento: Colegio República Argentina

Nombre Encargado Convivencia Escolar: Sandra Navarro Flores

Dirección: O" Carrol #850

Fono: 722230332

Correo electrónico: republica.argentina@cormun.cl

FUNDAMENTACIÓN:

Crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, así como promover el aprendizaje en convivencia escolar, es una responsabilidad de todos, nadie está exento. Esta afirmación, que puede parecer un paradigma, en realidad evidencia que en el espacio escolar coexisten diversas personas, con historias, costumbres, expectativas, roles y responsabilidades distintas, que requieren de ciertos marcos que permitan una coexistencia respetuosa y armoniosa; ello precisa de la participación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. De allí la importancia del trabajo que realicen el Equipo de Gestión junto al Encargado de Convivencia Escolar, generando un liderazgo abierto a recibir opiniones y a complementar visiones, lo que permite desarrollar un sentido de cohesión e identidad en la comunidad educativa, que facilita y promueve el trabajo escolar.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

De igual manera como establecimiento educacional promovemos valores que respaldan nuestro quehacer como son; velar por el aprendizaje de todos los estudiantes, crear un ambiente de respeto, solidaridad, compromiso, profesionalismo y compañerismo en todos los estamentos de la comunidad educativa.

Por otra parte, los cambios culturales y tecnológicos han hecho surgir nuevas comprensiones acerca de la violencia y nuevas formas de ejercerla: la violencia de género, por ejemplo, e incluso, la violencia sexual, no estaban visibilizadas hasta hace algunos años y aún hoy existen resistencias para reconocerlas como tal. Por otra parte, la violencia a través de medios tecnológicos es una manifestación nueva y masificada, que requiere de especial atención de parte de los adultos.



Esta serie de cambios —y otros— hacen imprescindible que los adultos de la comunidad educativa asuman la responsabilidad que les corresponde en la prevención de situaciones de riesgo y en la protección de los estudiantes, enfrentando las dificultades y anticipándose a los hechos. Para ello, no sólo hay que identificar las diversas situaciones de violencia escolar más recurrentes, sino que es necesario crear o diseñar un plan para gestionar las acciones que lleven al logro de los objetivos y las metas propuestas en torno a la convivencia escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que, en materias de convivencia escolar, el Reglamento Interno (que contiene las normas de convivencia) deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y una tipificación de las faltas y de las medidas, graduando las faltas de menor a mayor gravedad (leves, graves y gravísimas, como ejemplo). Además, agrega que en la aplicación de las medidas disciplinarias (que pueden ir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula) “se deberá garantizar en todo momento el justo procedimiento”.

OBJETIVO GENERAL

Promover entre todos los integrantes de la comunidad Educativa una sana Convivencia Escolar, orientando acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.



PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

ESTABLECIMIENTO: COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA

ENCOES: SANDRA NAVARRO FLORES

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTAMEN TO S	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES	ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	TIEMPO DE APLICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.- PROMOCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR POSITIVA.	1.1.- ESTUDIANTES	Identificar tipos de Acoso Escolar (conflictos y empatía)	Trabajar en equipo diferentes temáticas: 1° a 8° básico, asignada según nivel.	trabajan con videos tutoriales del MINEDUC- Todos contra el Ciberacoso	-Profesores Jefes. -ENCOES -Estudiantes.	14 Y 15 de Marzo	-Guías de trabajo por nivel. -Registro fotográfico. -Lista de asistencia de estudiantes.
		1.1.1.- Difundir entre las estudiantes el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación del colegio con las estudiantes.	Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.	Socializar el Reglamento de Convivencia Escolar mediante exposición diaria de cada profesor jefe, durante los primeros 10 minutos al inicio de la jornada. (mañana y tarde) -Entrega de Agendas escolares con extracto del Reglamento de Convivencia Escolar. - Exponer en Diarios murales los Protocolos de Actuación más relevantes del colegio.	- Sub-Dirección. - ENCOES - Profesor Jefe - Secretaria.	Marzo a Mayo	- Registro de firmas, recepción impresa de extracto de Manual de Convivencia Escolar en agenda Escolar, registradas en Bitácora de circulares de Convivencia Escolar. - Nómina de estudiantes que recibieron agenda escolar. - Registro de la socialización de faltas y sanciones en el Libro de Clases, en la



				-Entrega de material pictórico informativo a las estudiantes durante días estratégicos según calendario escolar.			<p>asignatura de Orientación.</p> <p>- Registro Fotográfico de Diario Mural con la información proporcionada.</p> <p>- Material entregado con extracto de medidas formativas y disciplinarias.</p>
		1.1.2.- Promover los valores del PEI y sellos educativos entre las estudiantes.	- Generar estrategias de difusión para llevar a la práctica los valores del PEI entre las estudiantes.	- Promover mensualmente un valor estipulado en el PEI a través de una planificación, también mediante la incorporación pictórica en las salas de clases, la generación de una lista de cotejo de acciones por curso monitoreada por Orientación y la entrega de incentivos por internalización de valores: - Respeto - Responsabilidad - Tolerancia - Autocontrol	- Orientación. - ENCOES - Profesores Jefes.	Abril a Diciembre	<p>- Registro en Libro de Clases.</p> <p>- Registro fotográfico de murales con el valor.</p> <p>- Planificación de la actividad generada por Orientación.</p>



				<ul style="list-style-type: none"> - Autodisciplina - Perseverancia - Determinación y Esfuerzo - Espíritu crítico Superación personal - Inclusión y diversidad. 			
		1.1.3.- Participar del Día de la Convivencia Escolar con las estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar actividades para el día de la Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Confeccionar Normas de sana convivencia por curso, entre docentes y estudiantes. -Talleres realizados con las estudiantes, por curso, con temáticas alusivas al Día de la Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Profesores Jefes. - Asistentes de Aula. 	Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación Día de la Convivencia Escolar. - Lista de asistencia de estudiantes. - Encuestas de satisfacción. - Registro fotográfico.
		1.1.4.- Promover el buen trato entre las estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar y planificar charlas y/o talleres participativos entre las estudiantes con los valores propuestos en el PEI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar charlas y/o talleres que promuevan el buen trato, mediante técnicas de resolución de conflicto. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES. - Psicólogas. - Profesores Jefes. 	Abril a Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actividad. - Registro de la actividad en asignatura de Orientación. - Lista de asistencia.



	1.1.5 Difundir la Ley de Violencia Escolar 20.536 entre las estudiantes.	Entregar información oportuna y relevante respecto a la Ley de Violencia Escolar.	<p>-Cada profesor jefe presentará PPT sobre la Ley 20.536 de violencia escolar en su curso, el cual deberá socializar mediante un espacio interactivo.</p> <p>-Exponer en Diario Mural la Ley de Violencia Escolar 20.536.-</p> <p>- Entrega de material pictórico informativo a las estudiantes durante días estratégicos según calendario escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación. - ENCOES - Profesores Jefes. - Psicólogas. 	Mayo/Junio	<ul style="list-style-type: none"> - PPT sobre violencia escolar. - Registro de actividad en la asignatura de Orientación. - Lista de asistencia en Libro de clases. - Material fotográfico del Diario Mural.
1.2.- APODERADOS	1.2.1.- Difundir entre los apoderados el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.	Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.	<p>Socializar el Reglamento de Convivencia Escolar Y Protocolo de Actuación, mediante exposición en reunión de apoderados.</p> <p>- Exponer en Diarios murales los Protocolos de Actuación más relevantes del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección. - ENCOES - Profesor Jefe 	Marzo/ Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de firmas de apoderados que recibieron información del extracto de Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación. - Registro Fotográfico de Diario Mural con la información proporcionada. - Material pictórico entregado (cuadernillo).



		1.2.2.- Participar del Día de la Convivencia Escolar con padres y apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar actividades para llevar a cabo Día de la Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Socializar Normas de sana convivencia, entre colegio y apoderados. -Taller realizado con padres y apoderados de cada curso, con temáticas alusivas al Día de la Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Psicólogas. 	Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación Día de la Convivencia Escolar. - Lista de asistencia de padres y apoderados. - Encuestas de satisfacción. - Registro fotográfico.
		1.2.3.- Participar de actividades que promuevan la sana Convivencia Escolar entre apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear Escuela para Padres "Aprendiendo en Familia". 	<ul style="list-style-type: none"> -Talleres realizados con padres y apoderados de cada curso, con temáticas relacionadas a hijas y Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Psicólogas. 	Abril /Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de Talleres Escuela para Padres. - Lista de asistencia de padres y apoderados. - Encuestas de satisfacción. - Registro fotográfico.
	1.3.- FUNCIONAR IOS	1.3.1.- Difundir entre los funcionarios (docentes y no docentes) el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Reglamento de Convivencia Escolar. - Difusión de Protocolos de Actuación de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición del perfil de funcionario inclusivo con dominio de técnicas de resolución de conflicto y buena convivencia escolar y taller de ejercicios 	ENCOES Sub-Dirección.	Abril y Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Registro firmas docentes en Consejo de Profesores. - Registro de firmas asistentes de la educación.



				prácticos.			
		1.3.2.- Participar del Día de la Convivencia Escolar con Docentes y Asistentes de la Educación.	- Planificar actividades para llevar a cabo Día de la Convivencia Escolar.	-Socializar Normas de sana convivencia, entre funcionarios. -Taller realizado con Docentes y Asistentes de la Educación, con temáticas alusivas al Día de la Convivencia Escolar.	- ENCOES - Orientación. -Trabajadora Social.	- Abril	- Planificación Día de la Convivencia Escolar. - Lista de asistencia Docentes y Asistentes de la Educación. - Encuestas de satisfacción. - Registro fotográfico.
		1.3.3.- Promover entre los funcionarios el buen trato y clima de respeto propiciando la convivencia positiva.	- Generar estrategias de interacción, brindando espacios de participación activa para llevar a la práctica los valores del PEI entre funcionarios.	-Pausas activas de autocuidado y yoga en consejo de profesores (Docentes), y en finalizaciones de semestre (Asistentes de la Educación)	- Equipo de Gestión. - ENCOES. - Orientación. - Equipo multidisciplinario.	Uno por semestre.	- Planificación de la actividad. - Registro de asistencia de los expositores o monitores. - Registro de asistencia de los participantes.
2.- PREVENCIÓN MEDIANTE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL ABUSO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, LEY RPA	2.1.- ESTUDIANTES	2.1.1.- Generar espacios de reflexión en torno a la Prevención del abuso y consumo de drogas y alcohol y la Ley N°20.084 RPA.	- Planificar, diseñar y/o coordinar con redes internas y externas charlas, talleres o actividades que permitan lograr la prevención en las temáticas planteadas.	CESFAM N°2 - Charla Sexualidad y Autocuidado Para 7° y 8° años. Talleres HPV 1° Ciclo: - Resolución de conflicto. 2° Ciclo. - Autocontrol. - Comunicación	- Equipo de Convivencia Escolar. - Orientación. - Redes externas e internas. - Profesores jefes.	Abril a Noviembre.	- Planificación de talleres y/o charlas. - Registro de asistencia de las estudiantes participantes. - Registro de firma de profesionales expositores.



20.084, ACOSO ESCOLAR Y USO ADECUADO DE REDES SOCIALES.				asertiva. - Autoestima. - Autoflagelación. SENDA. - Charla prevención de alcohol y drogas. - Actividades departamento de Orientación y Psicología, relacionadas al Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.			
	2.1.2.- Fomentar el respeto entre pares en la adecuada utilización de medios virtuales.	- Diseñar, planificar y/o coordinar con redes internas y externas, actividades que permitan la prevención y el buen uso de medios virtuales.	PDI - Charla sobre el uso adecuado de redes sociales PDI - Taller prevención de Bullying articuladas por Convivencia Escolar.	- Equipo de Convivencia Escolar. - Orientación - Profesores jefes - Redes internas y externas.	Junio/Agosto	- Planificación de talleres y/o charlas. - Registro de asistencia de estudiantes. - Registro de firma de profesionales expositores.	
	2.1.3.- Permitir la reflexión en torno al Acoso Escolar y la Ley 20.536 .-	- Planificar, diseñar y/o coordinar actividades prácticas que permitan prevenir el Acoso Escolar y la discriminación.	SENDA - 2° ciclo: Charla preventiva Talleres HPV 1° Ciclo: - Resolución de conflicto. 2° Ciclo. - Autocontrol. - Comunicación	- Equipo de Convivencia Escolar. - Orientación. - Dupla psicosocial.	Abril/Julio	- Planificación de talleres y/o charlas. - Registro de asistencia de estudiantes. - Registro de firma de profesionales expositores.	



				asertiva. EPP - Campaña internacional contra droga y alcohol. - CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente.			
	2.1.4.-Promover un estilo de vida saludable.	- Efectuar acciones acordes a una vida saludable, tales como: convivencias saludables, charlas educativas y atención nutricional de estudiantes focalizadas de 1° a 8° básico. - Velar por el cumplimiento de la ley del etiquetado y sellos mediante supervisión de colaciones saludables al azar cada 15 días.	- Nutricionista y encargada de Escuela Promotora de Salud, elaboran propuesta de Minuta y convivencias saludables socializadas con profesores jefes y estudiantes. - Difusión de pautas nutricionales en recreos, mediante profesores de turno. (amplificación).	- Sub-Dirección. - Encargada EPS Docente Judith González. - Nutricionista . - Profesores jefes.	-Elaboración y Presentación del proyecto: Marzo 2019 -Ejecución: Marzo a Noviembre 2019	- Proyecto. - Planificación de actividades. - Lista de asistencia de los participantes. - Informe Nutricional del Colegio.	
	2.1.5.- Prevenir	- Brindar espacios y	- Distribuir en	- Sub-	Mayo a	- Proyecto.	



		conflictos entre estudiantes mediante estrategias de recreos entretenidos que permitan la sana convivencia escolar.	ejecutar actividades que promuevan la sana convivencia escolar durante el período de recreo.	horario de recreo material lúdico y didáctico para ser utilizado de manera grupal por las estudiantes, de acuerdo a sus preferencias y mediado por la orientadora encargada de la actividad y asistentes de aula e inspectoras de turno, que incentivarán la sana convivencia y la práctica valórica.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Orientación. - Trabajadora Social. - Centro de Alumnas. - Asistentes de aula. - Inspectoras. 	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de preferencias. - Compra de material didáctico. - Informe de evaluación primer y segundo semestre. - Informe final (impacto).
2.2.- APODERADOS	2.2.1.- Participación de Escuela psicoeducativa para padres y/o apoderados en cursos focalizados.	- Generar un espacio de participación, en escuelas preventivas, en reuniones de apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Escuela para Padres "Aprendiendo en Familia", enfocadas en Habilidades parentales: -Estilos de crianza 1º- 2º -3º y 5º -Sexualidad /Hábitos de Higiene 7º 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Gestión Convivencia Escolar. - Psicólogas. 	Abril a Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de talleres. - Registro de asistencia de apoderados. - Registro de firma de profesionales expositores. - Encuesta de satisfacción usuaria. - Informe final de evaluación e impacto. 	
	2.2.2.- Prevenir y generar espacios de reflexión que permitan crear conciencia entre apoderados acerca del consumo de	- Planificar, diseñar y/o coordinar con redes internas actividades que permitan lograr la prevención del consumo y abuso	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de charlas preventivas. - Elaborar material informativo para socializar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección. - Subdirección . - Equipo de Convivencia Escolar. - Psicólogas. 	Julio a Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actividades. - Registro de asistencia de apoderados. - Registro de firma de 	



		drogas y alcohol.	de drogas y alcohol.				profesionales expositores. - Material informativo elaborado.
		2.2.3.- Promover un estilo de vida saludable desde el hogar.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar acciones acordes a una vida saludable, tales como: <ul style="list-style-type: none"> -supervisión de convivencias agendadas en calendario escolar que incluyan alimentación saludable. -Velar por el cumplimiento de la ley del etiquetado y sellos mediante supervisión de colaciones saludables al azar cada 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nutricionista y encargada de Escuela Promotora de Salud, elaboran propuesta de Minuta y convivencias saludables socializadas en reuniones de apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección. - Encargada EPS - Nutricionista - Profesores jefes 	Marzo a Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de minuta saludable. - Planilla de monitoreo de nutricionista en actividades con alimentación.
	2.3.- FUNCIONARIOS	2.3.1.- Mejorar el clima de convivencia escolar, previniendo conflictos entre funcionarios oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar un espacio de interacción entre funcionarios que permita orientar en técnicas básicas de comunicación y habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taller de Comunicación efectiva y empatía (Asistentes de la educación). - Taller Resolución de conflictos. (Docentes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección. - Equipo de Convivencia Escolar. - Psicólogas. 	22 de Julio y 23 de Septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de talleres. - Registro de asistencia de Asistentes de la Educación. - Registro de asistencia de Docentes. - Registro de firma de 181 profesionales



							<ul style="list-style-type: none"> - expositores. - Informe de evaluación de la acción implementada.
		2.3.2 Actualizar conocimiento sobre ASI (Abuso sexual infantil) y maltrato infantil.	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar con el cuerpo Docente, últimas políticas referentes a la temática. 	-Exponer formas de abuso sexual y maltrato infantil (Protocolos de Actuación).	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección. -Subdirección. -Equipo de Convivencia Escolar. -Orientación. -Profesores jefes. 	18/19 Noviembre día internacional del ASI	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la actividad. - Registro de asistencia de Docentes. - Registro de firma de profesionales expositores.
3.- MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS REGISTRADAS EN LIBROS DE CLASES.	3.1.- ESTUDIANTES	3.1.1. Identificar pautas de comportamiento en las estudiantes, descritas en el Reglamento de Convivencia Escolar, que permitan mejorar la Convivencia Escolar.	Monitorear el Clima de Convivencia Escolar entre estudiantes.	-Elaborar una planilla de monitoreo y seguimiento estratégico de observaciones positivas y negativas registradas en libros de clases de cada curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección - ENCOES - Orientación. - Profesores Jefes. - Profesores de asignatura. - Consejo Escolar. 	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de registro mensual de anotaciones por curso. - Informe trimestral. - Informe final (impacto).
	3.2.- APODERADOS	3.2.1.- Mantener comunicación fluida y oportuna con el apoderado, respecto a la situación conductual de la estudiante, siendo	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar información al apoderado, mediante entrevista, respecto de la situación conductual de 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección. - ENCOES. - Orientación. - Profesor Jefe. 	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrevista de profesores jefes con apoderados en libro de clases y cuadernillo. - Bitácora de



		ésta positiva o negativa.	la estudiante.				registros de entrevistas de Apoderados en Convivencia escolar.
3.3.- FUNCIONAR IOS	3.3.1.- Conformar el Consejo Escolar.	- Elegir el Consejo Escolar.	- Sufragar respecto de las actividades que le competen dentro del Establecimiento Educacional.	- Dirección. - Subdirección - Orientación.	Marzo	- Registro en Acta del Consejo. - Lista de asistencia de integrantes del Consejo Escolar.	
	3.3.2.- Resolver situaciones del establecimiento educacional que ameriten intervención del Consejo Escolar.	- Realizar 4 reuniones obligatorias al año, dos por semestre.	- Analizar casos de estudiantes con compromiso. - Analizar casos de estudiantes emergentes. - Determinar acciones y activar Protocolos de Actuación.	- Dirección. - Sub-Dirección. - Integrantes del Consejo Escolar.	Abril a Noviembre	- Registro Acta de Consejo Escolar. - Registro de asistencia de participantes.	
	3.3.3.- Informar lineamientos de la red CORMUN y otras externas relacionadas al objetivo estratégico.	- Participar de reuniones citadas desde coordinación de EGB de CORMUN.	- Socializar en la Comunidad Educativa, información de la normativa vigente en Convivencia Escolar.	- ENCOES - Orientación	- Marzo a diciembre 2019	- Firma de Coordinador en tabla de reunión en CORMUN. - Registro de socialización de normativa vigente en Convivencia Escolar en Acta de Consejo de Profesores.	
	3.3.4.- Efectuar	- Activar	- Activar redes	- Dirección.	Marzo a	- Registro de	



		denuncias de casos que estén en transgresión a la Ley (maltrato, ASI, robo, vulneración de Derechos, agresiones físicas, psicológicas, etc.)	Protocolos de Actuación.	internas que permitan el cumplimiento de la normativa vigente estipulada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a fin de asegurar el Debido Proceso en instituciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección. - ENCOES - Equipo Multidisciplinario. 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - denuncia. - Registro en bitácora de Convivencia Escolar. - Planilla de casos de denuncias y constatación de lesiones.
		3.3.5. Articular Convivencia Escolar con el Equipo multidisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar actividades del Plan de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones sistemáticas semanales, que permitan articular casos y activar Protocolos de Actuación colaborativamente con el equipo multidisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES. - Orientación. - Psicólogas. - Trabajadora Social. 	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de reuniones en Bitácora.



	<p>1.1.5 Difundir y socializar entre las alumnas de los distintos cursos Ley de Violencia Escolar 20.536</p> <p>1.1.6.- Destacar en forma práctica los valores de responsabilidad y respeto entre las estudiantes del colegio.</p>	<p>Entregar información específica a las estudiantes.</p> <p>Estudiantes con distinción en las distintas áreas del quehacer escolar</p>	<p>-Cada profesor jefe presentará PPT sobre la Ley 20.536 de violencia escolar en su curso</p> <p>-Panel expositivo a la entrada del Colegio con contenido de la Ley 20.536 violencia escolar.</p> <p>En el cuadro de honor del colegio se publicarán las estudiantes con mejor: rendimiento académico, disciplina escolar y asistencia. A través de un acto se les hará el reconocimiento a estas estudiantes frente a la comunidad educativa., para reforzar su labor y esfuerzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación - ENCOES - Profesores Jefes - Monitoras de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> -Orientación - ENCOES -Profesores jefes. 	<p>Mayo</p> <p>Término del primer y segundo semestre del año escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -PPT sobre violencia escolar -Registro en asignatura de Orientación. - Registro de fotografías - Napsis - Diplomas de honor, obsequio y/o presentes.
1.2.- APODERADOS	<p>1.2.1.- Difundir entre los padres y apoderados el Reglamento interno de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación 2019 del Colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de la información 	<ul style="list-style-type: none"> -Exposición de PPT de Manual interno de Convivencia Escolar en reunión de apoderados. -Exposición de Diario mural de protocolos de actuación 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Orientación 	<p>Abril- Mayo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de firmas asistencia a Reunión de apoderados.
	<p>1.2.2.- Celebrar el día de la Convivencia Escolar en conjunto con los padres y</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar actividades para llevar a cabo en acto del día de la Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> -Acto con presencia de padres y/o apoderados y participación en actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Equipo De sana Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Mes de Abril 	<ul style="list-style-type: none"> - Pauta de actividades. - Registro de firmas de apoderados asistentes



apoderados/as.

-Participación de

- Profesores
jefes

a la actividad.



		apoderados en las actividades.					- Fotografías de la actividad.
	1.2.3.- Participar de actividades que promuevan la sana convivencia.	-Escuela para Padres.	-Exposición en PPT a padres y apoderados con los valores del PEI, del Establecimiento educacional Reflexión grupal plenaria.	- ENCOES - Equipo De sana Convivencia Escolar - Orientación	- Mayo a Junio 2019		- Registro firmas apoderados asistentes a Escuela para Padres.
1.3.- FUNCIONARIOS	1.3.1.- Difundir entre los funcionarios (docentes y no docentes) el Reglamento de convivencia escolar. Presentar los Protocolos de Actuación del Colegio 2019	-Presentación del Reglamento de Convivencia Escolar.	-Charla expositiva en Consejo de Profesores. -Charla expositiva a los asistentes de la educación.	ENCOES SUBDIRECCIÓN ORIENTACIÓN	- Abril 2019 (Docentes) - Abril 2019 (Asistentes de la educación)		- Registro de firmas de asistencia por parte de los asistentes de la educación y Docentes
	1.3.2.- Participar en la Celebración del día de la Convivencia Escolar en conjunto con la comunidad escolar.	-Planificar actividades para llevar a cabo acto. -Participación de funcionarios en actividades.	-Participación en acto de celebración.	- ENCOES - Equipo De Gestión Convivencia Escolar - Profesores jefes	- Abril 2019		- Pauta de actividades en celebración del día de la convivencia. - Registro Fotográfico



	1.3.3.- Promover entre los funcionarios el buen trato y clima de respeto propiciando una sana convivencia.	-En forma semestral realizar charlas y talleres participativos. -Reconocimiento a los funcionarios.	-Talleres de auto cuidado	- ENCOES - Orientación - (Habilidades para la Vida)	- Talleres semestrales.	- Registro de firma de la actividad de profesionales que pongan en práctica talleres. - Registro de firmas de asistentes al taller.
--	--	--	---------------------------	---	-------------------------	--



		1.3.4.- Promover y reforzar la educación cívica de las alumnas. (Formación ciudadana)	-De manera transversal dialogar con las Estudiantes incentivando y motivando a un buen trato.	-Durante el desarrollo de la clase y/o actividades del Colegio, potenciar y reforzar los valores de respeto y responsabilidad entre las estudiantes y hacia el resto de la comunidad escolar. -Participar en actividades de la oficina Municipal de la infancia para ser participe del consejo infantil.	- Profesora de Historia y geografía Susana Rojas Inostroza ENCOES	- Abril a noviembre 2019	-Registro en Observación general del Libro de Clases. -Encuesta de satisfacción estudiantes.
2.- PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING, ABUSO SEXUAL Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	1.1.- ESTUDIANTES	1.1.1.- Generar espacios de reflexión en torno a la sexualidad, afectividad y autocuidado.	-Planificar, diseñar y/o coordinar con la red charlas, talleres o actividades que permitan lograr el objetivo.	-Charla de CESFAM Para 7° y 8° años. -Taller HPV 1° y 2° Ciclo -Coordinación con SENDA.	- Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. - Orientación - Redes externas - Profesores jefes	- Taller HPV abril a noviembre segundo ciclo Sobre sexualidad.	- Registro de taller escrito según asistencia. - Registro de fotografías.
		1.1.2.- Fomentar el respeto entre pares a través de medios virtuales.	-Diseñar, planificar y/o coordinar con red externa actividades que permitan el desarrollo y alcance del objetivo planteado.	-Charla y taller en el riesgo del uso de redes sociales. -Taller prevención de Bullying	- Equipo de Gestión Convivencia Escolar. - Orientación - Profesores jefes - Redes externas.	- Charla Riesgo uso de redes sociales: Julio 2019 - Taller prevención de Bullying: Agosto 2019	- Registro de firmas de las estudiantes que participen del taller. - Registro de firma de profesionales que dictan el taller.



	1.1.3.- Reflexionar y generar conciencia entre las	-Planificar actividades prácticas que permitan la	Alumnas 2° ciclo: Charla preventiva OH (alcohol) y drogas	- Equipo de Gestión Convivencia	- Charla relator externo segundo ciclo	- Registro de firmas de las estudiantes que
--	--	---	--	---------------------------------	--	---



	estudiantes acerca del consumo de alcohol y drogas.	reflexión en torno a este tema.	HPV (Habilidades para la vida) SENDA -Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente. -Estudiantes 1° ciclo: Habilidades Sociales.	Escolar. Orientación Dupla psicosocial	básico. Campaña Internacional contra la Droga Junio	participen del taller.
	1.1.4.- Apreciar y cuidar el medio ambiente promoviendo el cuidado del entorno y una vida saludable.	-Participación de las estudiantes que integran Taller de Medio ambiente del Colegio. -Efectuar acciones acordes a una vida saludable -Velar por el cumplimiento de la ley del súper Ocho	-Proyecto a realizar en el Colegio en pro del ecosistema por estudiantes del taller de Medio Ambiente y Academia Científica. -Incentivar proyecto como Escuela Promotora de Salud.	- Encargada Medio Ambiente - Encargada de Academia Científica. - Encargada Escuela Promotora de Salud	- Abril a Diciembre - Elaboración y Presentación del proyecto: Marzo 2019 - Ejecución de ambos Proyectos: Marzo a Noviembre 2019	- Evidencias propias de cada taller.
	1.1.5.- Prevenir conflictos entre las estudiantes con espacios de recreación sanos.	-Potenciar actividades de sana convivencia al aire libre durante el período de recreos.	-Recreos entretenidos en ambas jornadas.	- Subdirección - Orientación - Centro de Alumnas - Equipo de Gestión de Convivencia Escolar - Profesores de educación física y/o música, lenguaje.	- Abril a diciembre 2019	- Registro de programas bajo informe.
1.2.- APODERADOS	1.2.1.- Participación de Escuelas para Padres preventivas	- Participación de los padres a través de las Reuniones de apoderados en forma bimensual. Del mismo modo participación en asamblea general de padres y apoderados.	-Escuela para Padres enfocadas en el Autocuidado de las estudiantes.	- Equipo de Gestión Convivencia Escolar - Orientación - Profesores jefes	Marzo a Noviembre 2019	- Registro de firmas de asistencia a las reuniones.



		1.2.2.- Reflexionar y generar conciencia entre los apoderados acerca del consumo de drogas y alcohol	- Planificar, diseñar y/o coordinar con la red , charlas, talleres o actividades que permitan lograr el objetivo	-Participar de charlas motivacionales	- Dirección - Subdirección - Equipo de Gestión de Convivencia Escolar - Orientación - Profesores Jefes - Charla relator externo segundo ciclo básico	Marzo a Diciembre 2019	Registro de firmas en reunión de apoderados.
		1.2.3.- Participar en la propuesta de una vida saludable.	-Actividades programadas en proyecto de Escuela Promotora de Salud.	-Minuta Saludable y convivencias en los cursos y colaciones con alimentación saludable. -Talleres a docentes	- Orientación - Nutricionista - Profesores jefes - Subdirección	- Abril a diciembre 2019	- Evidencia propias del Proyecto.
	1.3.- FUNCIONARIOS	1.3.1.- Prevenir conflictos entre docentes y estudiantes propiciando una sana convivencia.	-Charlas y/o talleres participativos en forma trimestral.	-Taller de Comunicación efectiva y empatía (Docentes y Asistentes de la educación). -Taller Resolución de conflictos (Docentes y Asistentes de la educación)	- Equipo de gestión de Convivencia Escolar ENCOES.	- Junio 2019 (Asistentes de la educación) - Junio 2019 (Docentes)	- Registro de firmas de asistentes al taller.



	1.3.2.- Reflexionar y generar conciencia entre los funcionarios acerca del consumo de alcohol y drogas	-Planificar y/o coordinar con la red de charlas actividades que permitan lograr el objetivo.	-Participación de Charla - Programas de SENDA	-Dirección -Subdirección -Equipo de Gestión Convivencia Escolar -Orientación -Profesores jefes. -Charla relator externo segundo ciclo básico	Junio 2019	- Registro de asistencia.
--	--	--	--	---	------------	---------------------------



		1.3.3 Actualizar conocimiento sobre la ASI (Abuso sexual infantil) y maltrato infantil	-Informar en consejo de profesores y reuniones con asistentes de la educación.	Exposición de formas de abuso sexual infantil y maltrato infantil (Protocolos de actuación) Cesfam.	-Dirección -Subdirección -Equipo de gestión de Convivencia Escolar. -Orientación -Profesores jefes	- 19 Noviembre día internacional del ASI	- Registro de asistencia.
3.- MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CASOS	1.1.- ALUMNAS	1.1.1- Efectuar seguimiento de las estudiantes con compromiso diagnosticadas por los resultados obtenidos en el ámbito académico y conductual del año escolar 2018.	-Monitoreo cada dos meses de registros en hoja de vida. -De acuerdo a los registros se otorgaran actividades o derivaciones a la estudiante.	-Revisión del libro de clases.	- ENCOES - Consejo de Convivencia Escolar. - Orientación - Profesor jefe - Unidad Técnico Pedagógica. - Redes Externas.	Al término de los meses marzo- mayo- julio- septiembre y noviembre.	- Registro en libro de clases de la revisión efectuada por ENCOES. - Planillas de revisión de las anotaciones por estudiante.
		1.1.2.- Aplicar Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	- Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar en caso de transgresiones al mismo por parte de las estudiantes.	-De acuerdo a la falta será sancionada la estudiante.	- Subdirección - ENCOES - Orientación - Profesores Jefes - Profesores de asignatura. - Consejo de Convivencia Escolar.	Marzo a diciembre 2019	- Ficha de la estudiante en Convivencia Escolar. - Registro en hoja de vida de la estudiante.
		1.1.3.- Abrir expediente de alumnas emergentes.	-Se deriva desde profesor jefe a la estudiante emergente mediante ficha de derivación. -Se abre expediente de la estudiante en Convivencia Escolar.	-Entrevista con la estudiante. -Citación apoderado. -Se concretan acuerdos y compromisos. -Seguimiento -Retroalimentación y cierre.	- ENCOES - Orientación - Subdirección	Marzo a Diciembre 2019	- Ficha de derivación a Convivencia Escolar. - Registro de entrevista con la estudiante. - Registro de revisión de hoja de vida de la estudiante. - Ficha de la estudiante.



1.2.- APODERADOS	1.2.1.- Entregar información al	-Entrevistas	-Entregar información fidedigna y detallada	- ENCOES - Orientación	Marzo a diciembre 2019	- Registro de entrevista con
-----------------------------	------------------------------------	--------------	--	---------------------------	---------------------------	---------------------------------



		apoderado respecto del comportamiento de la estudiante.		de las acciones de la estudiante.	- Profesor Jefe - Subdirección		apoderado en Bitácora de Convivencia.
		1.2.2.- Atender reclamos y/o denuncias de los apoderados.	-A través de entrevista se acoge denuncia y/o reclamo.	-Se registra en bitácora de convivencia escolar. -Se investiga lo señalado. -Se entrega respuesta personalmente y/o a través de llamado telefónico o comunicación.	- ENCOES - Equipo de sana Convivencia Escolar	- Marzo a Diciembre 2019	- Registro bitácora Convivencia Escolar
	1.3.- FUNCIONARIOS	1.3.1.- Conformación del Consejo escolar	-Elección democrática del Consejo Escolar de Convivencia Escolar.	-Consejo que se ocupará de los eventos complejos que ocurran dentro del Establecimiento Educacional.	- Dirección - Subdirección - ENCOES	- Marzo 2019	- Registro en Acta del Consejo.
		1.3.2.- Reuniones periódicas del Consejo Escolar	-Reuniones 4 veces en el año	-Analizar casos de estudiantes con compromiso. -Analizar casos de estudiantes emergentes. -Determinar acciones.	- Consejo Escolar	- Abril a Noviembre 2019	- Registro en acta del Consejo.
		1.3.3.- Participar de reuniones de la red CORMUN y externas	-Reuniones citadas desde coordinación de EGB de CORMUN	-Reuniones que entregan actualización de la normativa vigente en cuanto a Convivencia Escolar.	- ENCOES - Orientación	- Marzo a diciembre 2019	- Firma de Coordinador en tabla de reunión.
		1.3.4.- Denunciar casos que estén en transgresión a la Ley y Justicia chilena (maltrato y abuso sexual infantil, robo, agresiones físicas y/o psicológicas, etc.)	-Efectuar denuncias en función de lo que estipula los Protocolos de actuación 2019.	-Efectuar denuncias de transgresiones que suceden entre cualquier estamento del Colegio.	- Dirección - ENCOES - Equipo de Gestión Convivencia Escolar.	- Marzo a diciembre 2019	- Registro de denuncia. - Registro en bitácora de convivencia escolar.



	1.3.5.- Reuniones periódicas con	-Reuniones mensuales	-Programar las actividades del Plan	- ENCOES Equipo de	- Marzo a diciembre 2019	- Registro de reunión en
--	-------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------



		equipo de Gestión en Convivencia Escolar		de Gestión. -Realizar monitoreo de realización de las actividades propuestas.	Gestión Convivencia Escolar. - Orientación		acta.
--	--	--	--	--	---	--	-------



TÍTULO VII: Del perfil del apoderado del colegio República Argentina

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ante esto el establecimiento espera de los apoderados un apoyo permanente en la labor educativa.

1.- Los padres y apoderados deberán preocuparse de que las estudiantes cumplan con las normas establecidas en el colegio, éstos como padres deberán cumplir aquellas que les son propias.

2.- Deberán Presentar certificados médicos de la estudiante que sugieran evaluación diferenciada dentro de los plazos establecidos: 1º semestre 30 de abril, 2º semestre: 30 de agosto. Esto con la finalidad de elaborar un plan de trabajo sistemático en las estudiantes.

3.- Deberán asistir a todas las citaciones, reuniones y/o entrevistas emanadas del establecimiento, en el día y hora señalados.

4.- Deberán respetar los principios que sustentan la misión del colegio, sus orientaciones pedagógicas, sus planes y programas, sus líneas de acción y sus disposiciones internas.

5.- Mantener buen trato entre padres dentro del establecimiento evitando así conductas de violencia frente a la comunidad educativa.

Art. 1: De la síntesis de deberes de los padres y apoderados.

- Mantener ambiente de respeto y promoción de buen trato hacia a todos los funcionarios del establecimiento y/o miembros de la Comunidad Educativa.
- No interrumpir las clases, respetando los horarios de atención de apoderados estipulados por los profesores jefes de cada curso. Este horario debe ser informado al apoderado de manera oportuna.
- Concurrir a las reuniones de curso y talleres para padres que efectúe la unidad educativa. Cuando el apoderado no concurra a las reuniones y/o escuela para padres citadas, debe justificar de manera escrita o personalizada su inasistencia.
- Colaborar en el proceso de aprendizaje de la estudiante creando en el hogar las condiciones materiales, el ambiente y el afecto que le favorezcan.



- Dar cumplimiento a los requerimientos internos sobre uniforme, asistencia, puntualidad, comportamiento, rendimiento académico, cuidado de útiles escolares y de bienes del establecimiento. Así como buen trato con la comunidad educativa.
- Promover en las estudiantes y en sí mismos el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Respaldo al colegio en las actividades culturales, artísticas, deportivas, cívico-sociales programadas por la comunidad educativa República Argentina, centro general de padres y apoderados dando testimonio de su lealtad y apoyo.
- Informarse permanentemente del rendimiento académico y de la disciplina de la estudiante.
- Mantener constante preocupación por el uso del tiempo libre de la estudiante y hacerse responsable de su comportamiento fuera del colegio, velando que la conducta sea un aporte en la formación de sus hijas.
- Presentar certificados médicos que sugieran evaluación diferenciada de su pupilo dentro de los plazos establecidos: 1º semestre 30 de abril, 2º semestre 30 de agosto.
- Integrarse a la vida escolar, haciéndose responsable del desarrollo intelectual, valórico y afectivo de su hija.
- Entregar documentaciones varias de la estudiante ya sea certificados médicos, judiciales, de nacimiento, entre otros, cuando sea requerido por el establecimiento.

Art. 2: De la síntesis de los derechos de padres y apoderados.

- Recibir un trato cordial y de respeto por parte de los funcionarios del colegio República Argentina.
- Ser informado oportunamente sobre la normativa interna del colegio, el Proyecto Educativo Institucional, Planes Evaluativos, Manual de Convivencia Escolar y Seguro Escolar.



- Ser informado y orientado oportunamente por el profesor jefe en relación a los aprendizajes y comportamientos de la estudiante.
- Utilizar dependencias del establecimiento para realizar exclusivamente actividades que estén relacionadas con el curso en que es apoderado; siempre y cuando sea posible.
- Ser informado por medio de entrevista y/o por escrito acerca de la aplicación de las sanciones a la estudiante; en dicho registro quedará claro el carácter de ésta y las razones que la motivaron.

Art. 3: De motivos Causal de Caducidad de la Condición de apoderado:

- Cuando la educando deje de ser estudiante regular del Colegio República Argentina.
- Cuando el apoderado renuncie a su condición de tal.
- Cuando el apoderado resulte ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad.
- Cuando se produzca un quiebre de la armonía y comunicación respetuosa y deferente que debe existir entre un funcionario y un apoderado, en este caso en un plazo de 5 días, la familia como representante legal de la estudiante, deberá presentar un nuevo apoderado al profesor jefe del curso y a subdirectora. Para ello el apoderado será informado mediante una citación para concurrir al establecimiento, de no hacerlo, se le enviará al hogar una carta certificada otorgando dicha información.
- Cuando se ausente de reunión de apoderados y/o a citación a entrevista con subdirectora, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura y/o talleres para padres dos veces seguidas, sin previo aviso y sin presentarse en el transcurso de la semana siguiente a justificar su inasistencia con subdirectora. Este suceso será registrado por Inspectoría general en el libro de clases.

IMPORTANTE: Frente a una agresión verbal, psicológica y/o física de parte del apoderado y/o cualquier persona externa hacia un integrante de la comunidad educativa quedará restringida la entrada del agresor(a) al colegio República Argentina y se pondrá la constancia en Carabineros. En caso de que el agresor/a sea apoderado pierde automáticamente su condición como tal.



Art. 4: De las informaciones complementarias

1.- Al término del año escolar, el Consejo de Profesores conocerá el proceso y resolución de las situaciones disciplinarias graves y gravísimas producidas en el colegio durante el período escolar.

2.- Durante el mes de diciembre dejarán de aplicarse las suspensiones, pero se continuará la aplicación de los demás pasos señalados en el presente Manual de Convivencia.

ART. 5 DE LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

1.- Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

2.- El apoderado se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes de la alumna ante la Dirección.

3.- El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

4.- La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones y/o agenda escolar, la que la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

5.- Que exija sus derechos a través del siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor o Asistente involucrado.
- 2.- Profesor Jefe.
- 3.- Encargado/a de Convivencia escolar.
- 4.- Orientador/a.
- 5.- Jefe Técnico (siloamerita).
- 6.- Sub-Dirección.
- 7.- Dirección



ART.6 REUNIONES DE APODERADOS.

- 1.- Las reuniones de apoderadas(os) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor(a) jefe y las o los apoderadas(os) de un curso, en torno a los aprendizajes de las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- 2.- Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderadas(os) cada semestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de los apoderados.
- 3.- Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- 4.- En cada reunión, los apoderados recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico.
- 5.- Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Los apoderados que no apoyen a sus estudiantes en la labor educativa o no asistan a reuniones informadas se les solicitará cambio de apoderado.

ART.7 ENTREVISTAS CON DOCENTES.

- 1.- Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado, una de sus profesoras y/u otra profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.
- 2.- Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados, la cual será debidamente informado a las familias de la estudiante. Será un deber de las docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona y/o funcionario de la unidad educativa. Debiendo quedar registro escrito de tal actividad.



3.- La citación a un apoderado o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.



TÍTULO VIII: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Difusión y socialización del reglamento interno

- El reglamento interno del Establecimiento educacional será aprobado por todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio, quienes realizan modificaciones o sugerencias de acorde a la normativa vigente y realidad escolar.
- La modificación y actualizaciones al reglamento interno se realizará una vez al año y se comunicará a Cormun.
- La difusión y socialización del Reglamento interno se realizará a través de la página web del Colegio www.colegio-republicaargentina.cl y por medio de los correos institucionales al personal del establecimiento.
- La entrada en vigencia del Reglamento interno se efectuará cuando sea aprobado por Cormun.

PLAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE: VULNERACIÓN DE DERECHOS, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

El plan de estrategias de información y capacitación destinado a prevenir el maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa.

El presente plan forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental, de prevención de conductas suicidas o autolesivas y promueve las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión y enfermedades mentales, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud comunal o gubernamental.

ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLOGICA DE LAS ESTUDIANTES.

La preocupación por el bienestar de las niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas. Para dichos efectos, a comienzos del año escolar, se presentará un calendario de talleres, principalmente en horas de orientación, de prevención de bullying, grooming, drogas y alcohol, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o auto-lesivas, promoviendo las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión, auto lesiones o incluso el suicidio.



Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a las estudiantes del maltrato y/o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Es por ello, que nuestro establecimiento ha considerado importante contar con educación en sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual desde los primeros años de la trayectoria escolar, con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual. Así, por ejemplo, la asignatura de Orientación entrega, mediante las temáticas de Vida saludable, Bienestar y Autocuidado, la oportunidad de reflexionar junto a los estudiantes sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad. El departamento de psicología, por otro lado, particularmente en 7º y 8º básico, entrega la oportunidad de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos y modos de interactuar con otros y la responsabilidad individual respecto a sí mismo (autocuidado) y otros (no ejercer actos de violencia).

De los demás, elemento fundamental al pensar en la necesidad de formar personas que no solo sepan cuidar de sí mismos y evitar situaciones de riesgo, sino también que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los demás. Ejemplos de esto son los siguientes:

Ejemplos de campañas de orientación: 1º a 4º Básico: Empatía y compasión.

¡Me pongo en tu lugar!, 5º a 7º Básico: Cambios que se ven y se sienten, 8º Básico: En una relación de pareja sana, respetuosa y sin violencia.

Ejemplo de charlas, talleres y actividades complementarias:

- Charla Ley de Responsabilidad Penal Adolescente: Impartida por Carabineros de Chile, se expone sobre los alcances de la ley, los derechos que tienen las adolescentes y las penas a las que arriesgan en caso de cometer faltas o verse involucrados en hechos delictuales.



- Actividades de la PDI sobre delito sexual infantil, bullying y cyberbullying, consumo y tráfico de drogas. Taller con utilización de recursos audiovisuales donde una psicóloga y una matrona exponen sobre los cambios físicos y psicológicos propios de la adolescencia y pubertad.
- Charla Sexualidad, relaciones amorosas y Redes Sociales, dictada por psicólogas institucionales y relatores externos. Basada en investigaciones nacionales e internacionales se expone el uso que los adolescentes dan a Internet, incluyendo los riesgos a los que se exponen cuando no se utiliza de manera responsable. Se promueve la participación de las estudiantes con el objetivo de hacerles reflexionar sobre sus propias conductas online y cómo prevenir daños en otros. Se estudian casos donde el manejo de las redes sociales tuvo resultados dramáticos en niñas de edades similares a ellas, promoviendo la identificación y empatía. También, la prevención va orientada a los adultos responsables de los niños y adolescentes, es así como nos hemos impuesto la misión de orientar y capacitar a nivel de apoderados, distribuyendo trípticos informativos con temáticas que apuntan al manejo por parte de los adultos de los conflictos que niñas y adolescentes pueden estar viviendo, ofreciendo talleres gratuitos que tratan dichas temáticas en escuelas para padres y abordando las materias en las reuniones de apoderados.



Protocolo de acción frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de la estudiante

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detectar	Cualquier integrante de la comunidad educativa
Registrar	Encargada de convivencia escolar es quien toma registro de los hechos
Informar	Encargada de convivencia escolar y Subdirección informa a los padres y/o apoderados sobre la vulneración detectada
Denunciar	Directora informa a Tribunal de Familia sobre vulneración
Derivar	Dupla psicosocial
Seguimiento	Dupla psicosocial
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas(día)



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -
MALTRATO INFANTIL HACIA UNA
ESTUDIANTE**

PROC : 47

DETECCIÓN DEL HECHO



**COMUNICAR A LA DIRECCIÓN
Y/O ENCOES**



**INDAGAR SITUACIÓN (SÓLO
RECOPIACIÓN DE
ANTECEDENTES)**



COMUNICAR AL APODERADO



**CONSTATAR LESIONES EN
HOSPITAL REGIONAL O CESFAM**



**DENUNCIAR A TRIBUNAL DE
FAMILIA O FISCALÍA**



SEGUIMIENTO



POST-DENUNCIA



Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho, redacta informe de develación de estudiante o sobre los hechos observados.
Informar al sospechoso	Dirección
Citar a apoderado	Dirección
Informar a sostenedor	Dirección informa a Cormun sobre situación ocurrida para tomar medidas correspondiente para funcionario
Denunciar Fiscalía	Dirección
Apoyo a la alumna	Psicóloga del colegio
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
AGRESIÓN SEXUAL DE FUNCIONARIA/O
A UNA ESTUDIANTE**

PROC : 14





ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.

El sistema propone vincular las estrategias y acciones preventivas de la oferta programática SENDA en la lógica del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) que impulsa el Ministerio de Educación y en donde los establecimientos diseñan e implementan planes de acción.

Para esto, se identifican 3 componentes a ser desarrollados:

- Gestión Escolar Preventiva Involucramiento Escolar y
- Vinculación con el Medio Social.
- Cada uno de éstos propone una serie de actividades que buscan contribuir al logro del objetivo del componente y por ende del programa en general. Con el fin de garantizar una intervención coherente y sustentable, se estima pertinente que nuestro establecimiento implemente los tres componentes.

-Entrenamiento en habilidades genéricas que incrementan las competencias sociales y personales (que incluye inteligencia emocional y resolución de conflictos).

-Información sobre los efectos del consumo y las habilidades de resistencia.

-Promoción dentro de la familia de estilos de crianza y socialización protectores.

-Estructuración de grupos de ayuda mutua entre iguales, tanto para las estudiantes como para sus familias.

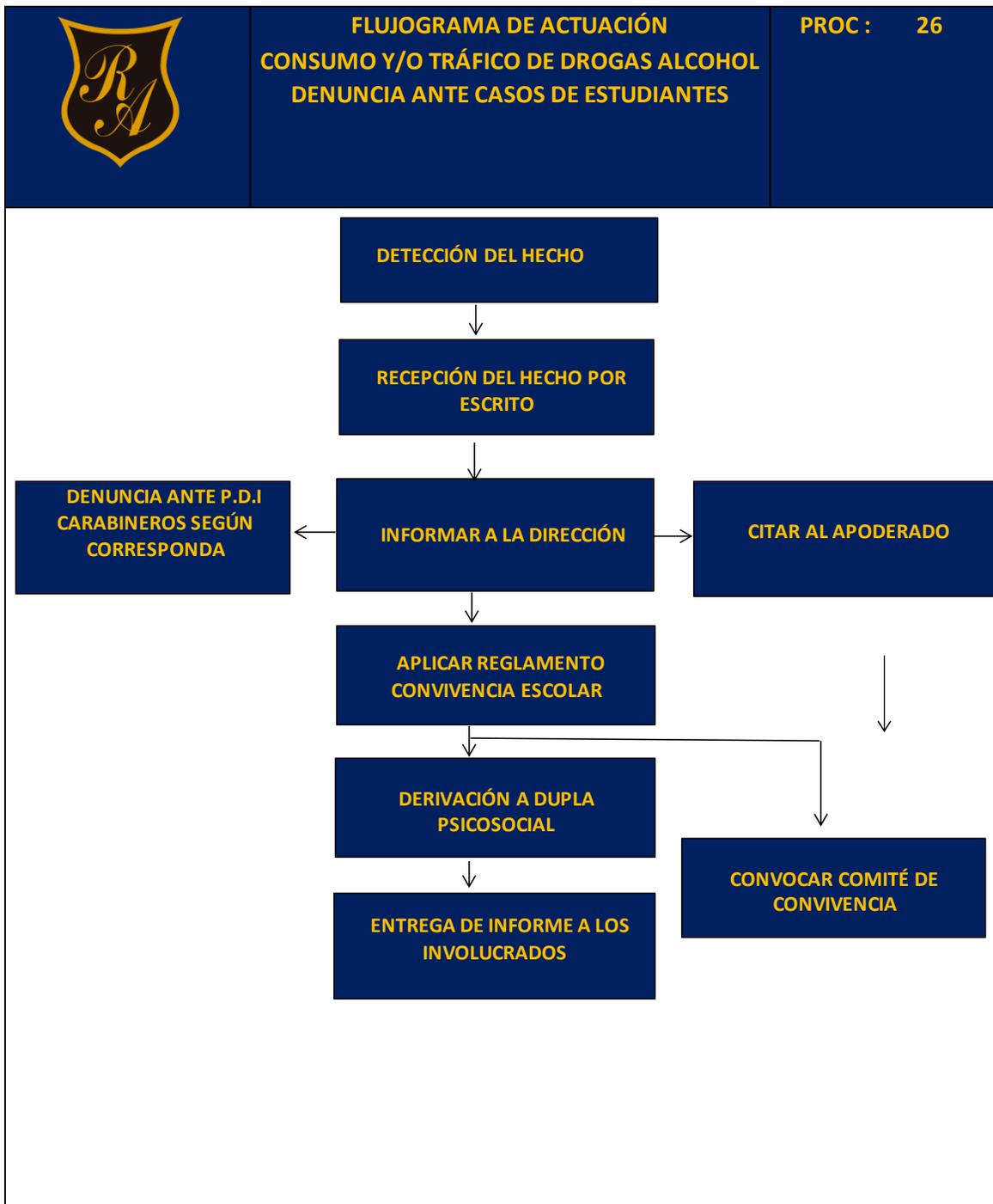
-Promoción del ocio saludable mediante talleres extraescolares.

-Incorporación de la perspectiva de género en planes de orientación.



Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas
y alcohol en el establecimiento

ACCIONES ASEGUR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicación al Director	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación de las estudiante por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento
Convocar Comité Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar
Entrega de Informe de las Involucradas	Encargado de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días





Protocolo de accidentes escolares

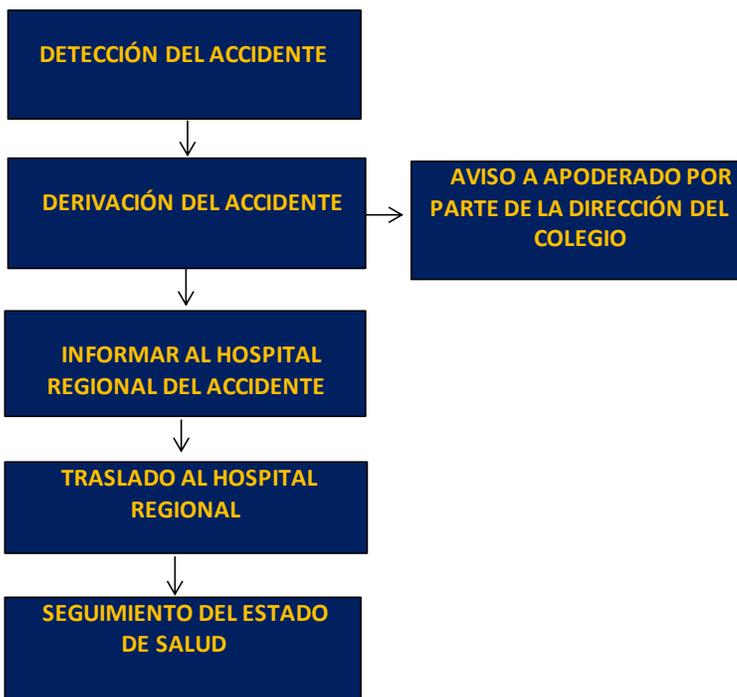
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente, da aviso y brinda los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	-Funcionaria Encargada de salud. -Mantener a la accidentada en enfermería en caso que pueda mover. -Completar datos del formulario del Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Denunciar Accidente Escolar a Hospital Regional y dar aviso a padres y/o apoderados. Informando al Hospital Regional del accidente	Dirección y/o Subdirección o cualquier funcionario del Equipo Directivo
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	El Apoderado. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la Dirección acompañará a la Estudiante al servicio de urgencia.
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargada de salud. Profesor Jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por Inasistencia a clases dependiendo de la gravedad del accidente).
Tiempo Estimado	Durante el día del hecho ocurrido

NOTA: En caso de salidas culturales o pedagógicas el Docente responsable de la delegación, debe llevar formularios de Declaración de Accidentes Escolares



**FLUJOGRAMA DE ACTUACION
ATENCION ACCIDENTE ESCOLAR**

PROC : 3





PLAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE: MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El plan de estrategias de prevención frente al maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa, forma parte del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la buena convivencia escolar y la integridad de la salud mental de las estudiantes. Además, promueve las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como la resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la intimidación, la depresión, entre otras. Contempla además, todos los procedimientos de derivación en casos de riesgos a la red de salud comunal, gubernamental o Redes colaboradoras enmarcadas en el cumplimiento del Debido Proceso, desde lo legalmente establecido.

ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLOGICA DE LAS ESTUDIANTES.

La preocupación por el bienestar de las niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas. De esta concepción, se generan las siguientes estrategias preventivas:

-Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

-Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

-Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento, expuesto a continuación.

-El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores:

1. Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales.
2. Plan de Formación de Apoderados, encuentros de familias, denominados "Aprendiendo en familia": Incorpora unidades para construir estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar.
3. Talleres de Prevención ante situaciones de violencia escolar para estudiantes, contando con la participación de profesionales internos como de aquellos pertenecientes a Redes externas como PDI o Carabineros de

Chile.

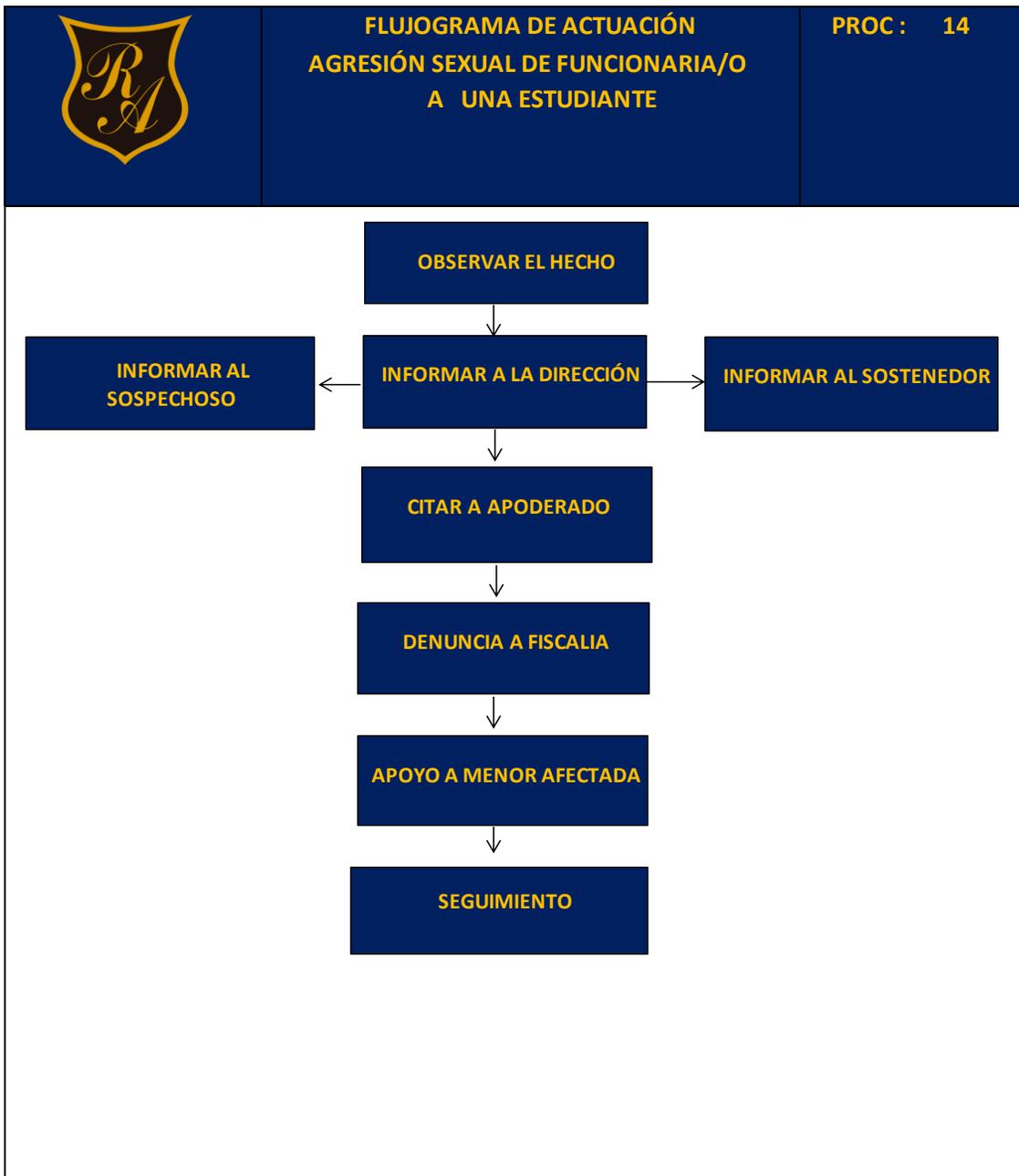


4. Consejos Formativos y horas profesor jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar.
5. Plan de Desarrollo de la Autoestima, acotado en los Planes de Orientación.



Protocolo de actuación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

ACCIONES ASEGUR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicar a Dirección	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento
Convocar Comité Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar
Entrega de Informe	Encargado de Convivencia Escolar a Dirección.
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días





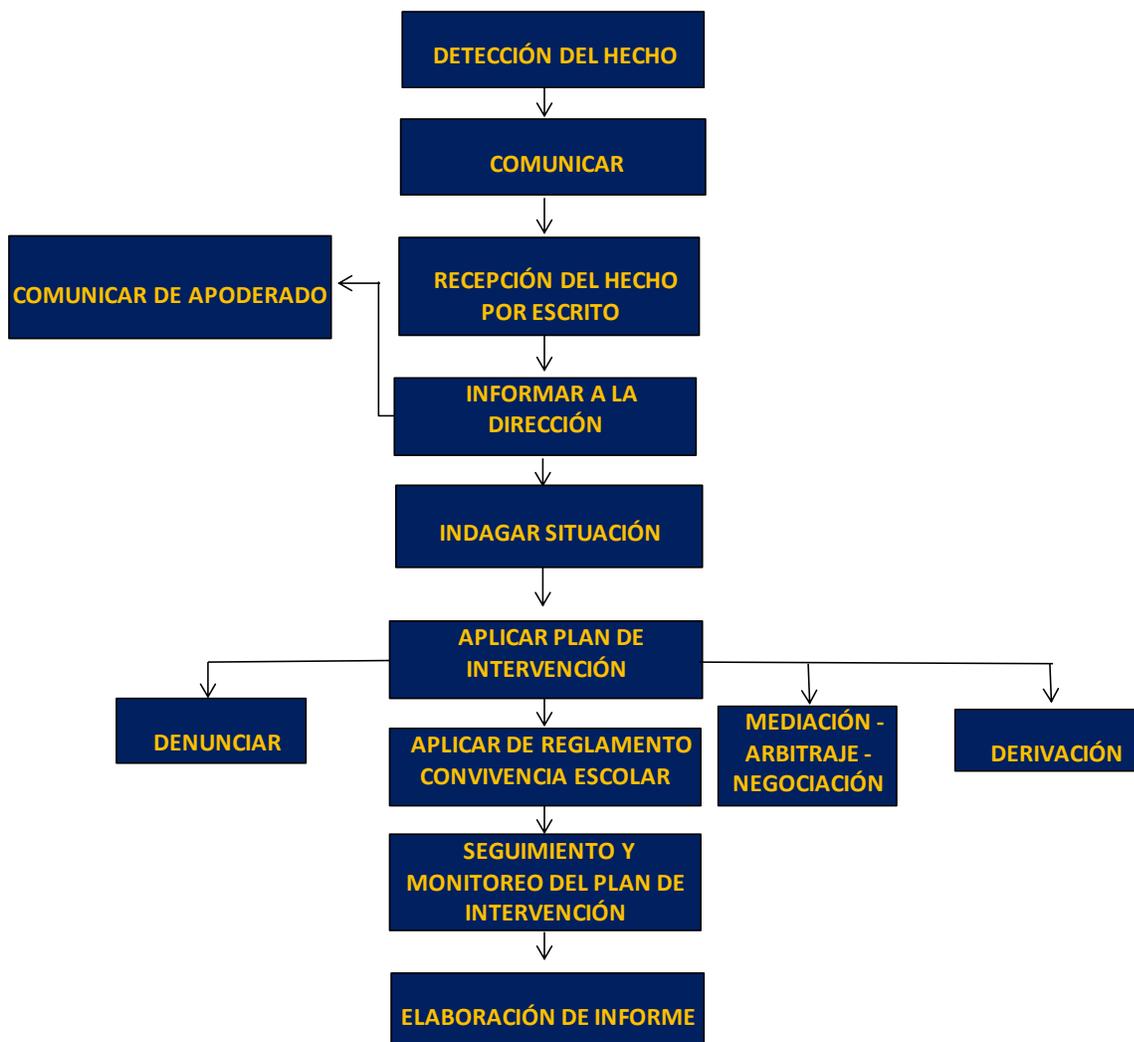
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: BULLYING DENUNCIA ANTE CASOS.

ACCIONES ASEGUR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o reciba información de un hecho de bullying. Derivar a Encargado de Convivencia Escolar, quien registra situación en bitácora.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho, registrando por escrito el hecho.
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como bullying.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de las alumnas involucradas.
Aplicar reglamento de convivencia del Establecimiento Educacional	Director y/o Subdirector
Denunciar	Encargado de Convivencia Escolar, Director y/o padres y apoderados, si lo requiere.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje , negociación y/o derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a dupla psicosocial y/o derivación a redes de apoyo, a alumnas involucradas.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de intervención.
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección.
Tiempo	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
BULLYING DENUNCIA ANTE CASOS**

PROC : 24





PLAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE Y PROTOCOLOS DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

El plan de estrategias de prevención del embarazo adolescente, forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental y autocuidado, mediante la promoción de habilidades protectoras en las estudiantes, tales como, el autocuidado, resolución de conflictos, desarrollo y entrenamiento de la conducta asertiva y desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como el embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud comunal, que propicien la retención de la estudiante en el proceso escolar.

Se suma entre las principales estrategias: la intervención psicológica, orientación, charlas preventivas de sexualidad y género, ETS, ITS, mediante la conformación de la Escuela Promotora de Salud.

De las orientaciones sugeridas e información oportuna desde el establecimiento educacional hacia los padres y madres de la estudiante embarazada:

- Informar al establecimiento de la condición de embarazo de la estudiante, informándose de los derechos y deberes de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, para que la estudiante asista a los exámenes y controles médicos. Además de otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija recién nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante embarazada quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, para prevenir la deserción escolar.
- Informarse respecto a las salas cunas PEC o ingreso preferente a los jardines y salas cunas de los jardines y salas cunas de la Red JUNJI.
- Acceso a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE).
- El establecimiento educacional debe ingresar a la estudiante en el sistema de registro de estudiantes embarazadas madres y padres de JUNAEB, a fin de realizar el seguimiento de la trayectoria escolar y evitar deserción.
- Establecer el sistema de evaluación al que la estudiante accederá como alternativa en su situación de embarazo. Asegurándole la promoción y el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos del programa de estudio.



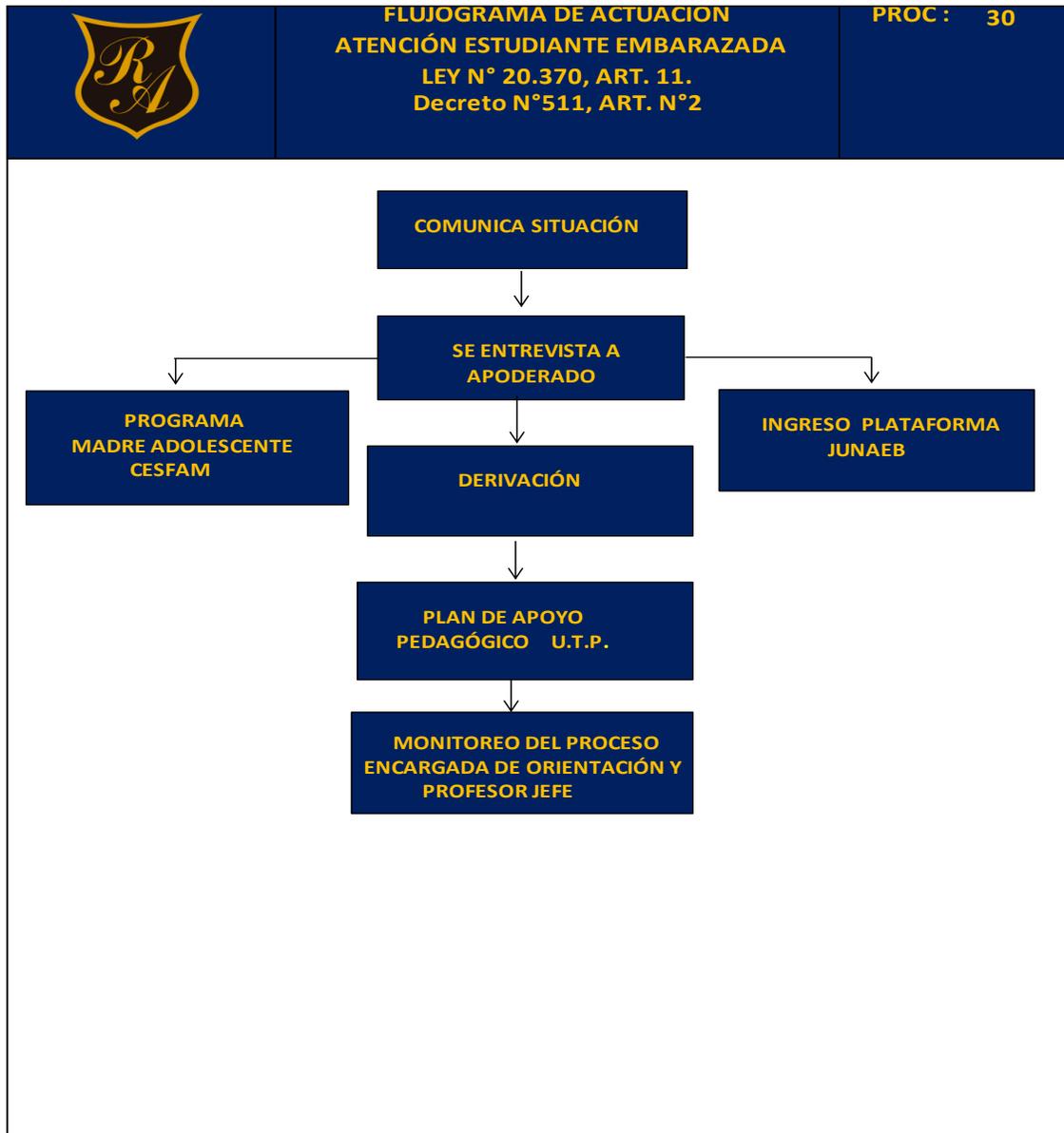
- Informar a los padres y apoderados que no es exigible el 85% de asistencia clases durante el año escolar, en estado de embarazo, inasistencia que deberán ser justificadas por situaciones derivadas del embarazo. Para lo que se considerará válido la presentación de: certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia de la estudiante.
- Se informará de la elaboración de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación, brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías a cargo de Orientadora.
- Se informará a la estudiante el derecho a decidir un horario flexible de alimentación del hijo o hija, que se extenderá como máximo una hora, sin contemplar los tiempos de traslado; previamente comunicado a Dirección del colegio.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA LEY N° 20.370, ART.

N°11. Decreto N°511, ART. N°2

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Comunicar la situación por parte de la estudiante, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del Establecimiento.	Quien recepciona la información debe informar de inmediato al Equipo Directivo, para luego informar a Profesor(a) Jefe(a) y Orientación.
Se entrevistarán a los padres y/o apoderados, otorgándole orientaciones pertinentes e información oportuna.	Orientadora junto a profesor(a) jefe.
Estudiante será inscrita en el registro de estudiantes embarazadas en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.
Orientadora realiza derivación interna a Dupla Psicosocial.	Dupla Psicosocial del establecimiento es quien realiza derivación a programas de Redes Externas. (Madre Adolescentes, CESFAM).
Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos regulares de la estudiante para evitar deserción escolar.	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Orientación.
Monitoreo.	Orientadora acompañará a la estudiante en el proceso monitoreando estrategias implementadas y otorgando herramientas para evitar deserción escolar.
Tiempo Estimado.	Generar acciones desde el primer día que se recepciona la información de la estudiante hasta la culminación del año escolar.



**El Colegio República Argentina cuenta con diversos protocolos frente a cualquier situación que ocurra con los integrantes de la Comunidad Educativa.*