

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Actualizado al 30 de abril del 2021**  
**COLEGIO PARTICULAR**  
**GABRIELA MISTRAL**  
**LINARES**

**“Un ambiente de afecto y amor motivan la razón”**



**Linares, 2021**

*“La educación es, tal vez, la forma más alta de buscar a Dios”*

Gabriela Mistral

## Contenido

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Antecedentes Generales.....                                                                 | 5  |
| Objetivos y sentidos del reglamento interno de convivencia .....                            | 5  |
| Historia del establecimiento educativo en relación con la convivencia escolar.....          | 5  |
| Marco de valores sobre convivencia.....                                                     | 6  |
| Sentidos y definiciones institucionales .....                                               | 6  |
| Valores y competencias específicas .....                                                    | 6  |
| Fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno..... | 7  |
| Revisión de Reglamento de convivencia .....                                                 | 7  |
| Horario de funcionamiento del colegio .....                                                 | 8  |
| Jornada 1º a 8º Básico .....                                                                | 8  |
| Nivel organizacional de la Unidad Educativa .....                                           | 8  |
| Consejos Escolares .....                                                                    | 9  |
| Organización de las actividades escolares .....                                             | 9  |
| Actividades escolares .....                                                                 | 9  |
| Normas de Relaciones con la Comunidad .....                                                 | 10 |
| Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar.....                           | 10 |
| Derechos de los estudiantes .....                                                           | 11 |
| Deberes de los alumnos .....                                                                | 12 |
| Marco de relaciones esperadas .....                                                         | 12 |
| Roles y funciones del establecimiento .....                                                 | 12 |
| Rol del Sostenedor:.....                                                                    | 12 |
| Rol del Director .....                                                                      | 13 |
| Rol de la Unidad Curricular Técnico Pedagógico .....                                        | 14 |
| Rol de la Unidad Docencia .....                                                             | 14 |
| Rol de los Asistentes de la Educación de Aula .....                                         | 15 |
| Rol de las Educadoras de Párvulo .....                                                      | 16 |
| Rol de las Asistentes de Párvulo .....                                                      | 16 |
| Obligaciones Administrativas .....                                                          | 16 |
| Profesores Jefes .....                                                                      | 17 |
| Profesores de asignatura.....                                                               | 17 |
| Educadora de Párvulo .....                                                                  | 17 |
| Profesora Educación Diferencial .....                                                       | 17 |
| Unidad de Personal de Apoyo.....                                                            | 17 |
| Rol del Psicológico Educativo.....                                                          | 17 |

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rol de Educadora Diferencial .....                                                                    | 18 |
| Rol de Encargado de Convivencia .....                                                                 | 18 |
| Rol de Inspector General.....                                                                         | 18 |
| Rol del Inspector Asistente .....                                                                     | 19 |
| Rol de los Auxiliares de Servicios .....                                                              | 20 |
| Regulaciones y acuerdos para la convivencia.....                                                      | 21 |
| Normas de vida escolar .....                                                                          | 21 |
| Docente .....                                                                                         | 21 |
| Organización de Padres y Apoderados .....                                                             | 22 |
| Compromiso asociado al Centro General de Padres .....                                                 | 22 |
| Compromisos asociados del Apoderado.....                                                              | 22 |
| Uniforme escolar.....                                                                                 | 23 |
| Estrategia para el desarrollo de la autodisciplina .....                                              | 25 |
| y la sana convivencia escolar.....                                                                    | 25 |
| Criterios sobre procedimientos disciplinarios.....                                                    | 26 |
| Aplicación del procedimiento disciplinario se llevará a efecto a partir de dos líneas de acción ..... | 26 |
| Intervención del Profesor(a) jefe o asignatura .....                                                  | 26 |
| Conversación .....                                                                                    | 27 |
| Registro escrito .....                                                                                | 27 |
| Intervención de Inspectoría.....                                                                      | 27 |
| Carta compromiso .....                                                                                | 27 |
| Intervención de Psicóloga .....                                                                       | 28 |
| Situación final del estudiante al no superar deficiencias disciplinarias .....                        | 28 |
| Condicionalidad .....                                                                                 | 28 |
| Cancelación de la matrícula .....                                                                     | 28 |
| Instancia de apelación .....                                                                          | 28 |
| Sanciones .....                                                                                       | 28 |
| Falta leve .....                                                                                      | 29 |
| Justificaciones de inasistencias .....                                                                | 30 |
| Falta Graves.....                                                                                     | 30 |
| Falta gravísima.....                                                                                  | 32 |
| Otras sanciones de carácter formativo.....                                                            | 34 |
| Causales de cancelación de matrícula.....                                                             | 34 |
| Conductos regulares para presentación de sugerencias y reclamos por cualquier situación .....         | 35 |
| Apelación del Apoderado ante sanciones disciplinarias .....                                           | 35 |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Protocolo de actuación por detección de consumo, micro - tráfico y venta de sustancias ilícitas..... | 36 |
| Protocolo de prevención de Acoso escolar (Bullying) .....                                            | 37 |
| Protocolo Normas de seguridad escolar .....                                                          | 40 |
| Protocolo de actuación para abordaje y.....                                                          | 42 |
| atención de accidentes escolares .....                                                               | 42 |
| Protocolo de prevención de abuso sexual .....                                                        | 42 |
| Protocolo ante sospecho o confirmación de abuso sexual a menores .....                               | 45 |
| Protocolo de actuación en situaciones de embarazo y paternidad .....                                 | 45 |
| Protocolo de uso Bus Acercamiento Escolar .....                                                      | 47 |
| Anexos .....                                                                                         | 49 |
| Plan de gestión de la convivencia escolar .....                                                      | 49 |
| Evaluaciones funcionarias .....                                                                      | 51 |
| Evaluación Educadora Diferencial .....                                                               | 51 |
| Evaluación Conductor.....                                                                            | 52 |
| Evaluación sicólogo/a .....                                                                          | 55 |
| Evaluación de secretaria .....                                                                       | 58 |
| Evaluación asistentes de servicio (tía Juanito) .....                                                | 60 |
| Evaluación inspector institución educación .....                                                     | 61 |
| Evaluación Contadora.....                                                                            | 63 |
| Firma autoridades .....                                                                              | 65 |
| ANEXOS: protocolos y reglamentos para actuar en periodo de pandemia                                  |    |

1. Protocolo de actuación frente a ingreso y salida de clases. Reingreso de actividades por covid-19
2. Protocolos de Seguridad covid-19



# Antecedentes Generales



## Objetivos y sentidos del reglamento interno de convivencia

En toda sociedad la convivencia, la disciplina y el respeto son elementos imprescindibles para alcanzar los objetivos que las personas se proponen.

El Colegio Gabriela Mistral se adhiere a este pensamiento para poder entregar una educación basada en la empatía y el respeto a los demás. De este modo se genera un clima afectivo en donde todos sus integrantes se sienten cómodos, aceptados y con sentido de pertenencia a su colegio que les estimula a enfrentar los desafíos propios del aprendizaje.

Una sana convivencia escolar genera un ambiente favorable al aprendizaje, educar en convivencia es educarse mutua y recíprocamente en valores, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa. Sobre todo por quienes desempeñan el rol de educadores (padres y profesores) siendo el ejemplo a seguir por niños y niñas.

Este reglamento tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación personal, social de todos los estudiantes.

## Historia del establecimiento educativo en relación con la convivencia escolar

De acuerdo a los cambios sociales en el país, la tecnología y otros elementos emerge una nueva mirada en pos de mejorar la convivencia escolar y poco a poco queda de lado ese reglamento interno más punitivo para dar paso a un reglamento con protocolos que permiten un ambiente de participación, diálogo e inclusión.

Así en este colegio surge el eslogan “Un ambiente de afecto y amor motivan la razón” que moviliza todo nuestro actuar empapando el quehacer pedagógico y formativo con nuestros estudiantes.

En este marco el colegio ha implementado instancias de reflexión de participación comunitaria y con el aporte de todos los estamentos se ha elaborado un reglamento interno de convivencia escolar en el que se han hecho cambios periódicamente de acuerdo a las necesidades emergentes de la realidad social del colegio y los cambios de las políticas educacionales.

Cuando hoy la reforma da un nuevo paso y avanza hacia la construcción de un sistema educativo inclusivo y de calidad integral, es necesario que también la política de convivencia se alinee con estos nuevos desafíos, especialmente con las dimensiones de educación como derecho social y de inclusión Ley 20.845, que entre otras medidas contempla la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes.

De acuerdo a lo anterior nuestro Colegio Gabriela Mistral orienta su gestión de convivencia en este contexto; lo modifica y legitima con la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

# Marco de valores sobre convivencia

## Sentidos y definiciones institucionales

El colegio Gabriela Mistral es pluralista, laico, respetuoso de la diversidad cuyo propósito es lograr una formación valórica y con estándares de aprendizajes adecuados en nuestros estudiantes de la ciudad de Linares. Es una comunidad Educativa comprometida con sus metas, desafíos, objetivos y políticas de calidad y mejora continua en cada uno de sus procesos de las áreas de gestión. Promueve una educación de calidad con altas expectativas, trabajo participativo, un clima de respeto y una educación de calidad que se refleja en los resultados académicos, inserción y permanencia de nuestros estudiantes en liceos de continuación. El establecimiento se caracteriza por privilegiar un clima organizacional armónico, democrático, participativo e inclusivo. Cuyo lema es: “Un ambiente de afecto y amor motiva la razón”•

## Valores y competencias específicas

El colegio Gabriela Mistral fomenta y cultiva en sus alumnos los siguientes valores:

En el ámbito personal:

- Fomentar en los estudiantes la autonomía y responsabilidad considerando la importancia de desarrollar en ellos la capacidad de organizarse y tomar decisiones respecto de su aprendizaje, hábitos de vida saludable y participación ciudadana.
- Fortalecer en nuestros alumnos su autoestima académica y motivación escolar logrando que desarrollen una actitud positiva de sí mismo.
- Promover la inclusión, tolerancia y respeto a la diversidad en cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Promover la equidad de género en el uso del lenguaje, actividades recreativas y el quehacer cotidiano de los alumnos y alumnas en nuestro colegio.
- Desarrollar el sentido de identidad y pertenencia con nuestra institución, nuestro país y con la sociedad en general.

En el ámbito social:

Deseamos fomentar los valores, relacionados con la buena convivencia, el buen trato entre todos los miembros de la comunidad y la participación democrática, para ello promoveremos los siguientes valores:

- Respeto y valoración por el otro
- Convivencia respetuosa y solidaria
- Empatía
- Honestidad

En el ámbito ético

Queremos promover el aprendizaje de actitudes que permitan formar niños críticos y reflexivos, que se relacionen positivamente con el medio ambiente y la tecnología, para ello consideraremos los siguientes valores:

- Respeto y cuidado del medio ambiente.
- Uso responsable de la tecnología

## Definición de convivencia escolar asumida por el establecimiento

Es un ambiente de respeto y valoración de la diversidad, donde se reconoce las distintas habilidades e intereses de los estudiantes y se generan espacios participativos y colaborativos.

## Fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno.

Lo que determina la Ley general de educación (20.370) 2009: El Colegio Gabriela Mistral cuenta con un Reglamento Interno que garantiza el justo procedimiento, considerando los protocolos establecidos con los diferentes actores de la comunidad educativa.

Nuestro establecimiento fija sus normas de convivencia de acuerdo con los valores en su proyecto educativo que derivan de nuestro lema “Un ambiente de afecto y amor motivan la razón” y los sellos educativos del PEI.

Para que nuestras familias conozcan el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de convivencia, el establecimiento realiza jornadas de reflexión y análisis del PEI y normas del funcionamiento del establecimiento, con la participación de todos los estamentos. Además en el proceso de matrícula; en las primeras reuniones de apoderados, en la página web del colegio y a través de la agenda del estudiante los apoderados son informados acerca de estos documentos.

## Revisión de Reglamento de convivencia

Durante el año el reglamento de convivencia del Colegio Gabriela Mistral se encuentra sujeto a análisis por todos los miembros de la comunidad educativa, quienes participan en su elaboración y aprobación. En este proceso se considera que:

Las normas y procedimientos del Reglamento de Convivencia Escolar deben ser coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Las normas y procedimientos deben estar acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la juventud.

Las normas, sanciones y mecanismos de resolución de conflictos deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad: sanciones excesivamente estrictas que, finalmente, no se aplican, o sanciones excesivamente laxas, carentes de sentido formativo, terminan por restarle legitimidad al reglamento en su conjunto.

Debe contener mecanismos para las modificaciones y actualizaciones necesarias en el tiempo, incorporando situaciones no previstas. Sin embargo, no puede ser un documento que varíe constantemente.

Ninguna disposición del Reglamento de Convivencia puede contravenir las normas legales vigentes en la Constitución Política de la República, Ley General de Educación y Convención de los Derechos del Niño, entre otros. Si una disposición vulnera estas leyes, se entenderá por no escrita (es decir, no se considerará) y, por lo tanto, no servirá para explicar una sanción.

El Reglamento de Convivencia Escolar será conocido y sancionado por todos los estamentos de la comunidad educativa: directivos, docentes, centro de padres y apoderados, centro de alumnos, asistentes de la educación y sostenedor, a través del Consejo Escolar, antes de ponerlo en práctica.

Nuestro PEI y RICE (reglamento interno de convivencia escolar) se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- Al momento de matricular al alumno/a en el colegio los padres y/o apoderados, tomarán conocimiento de ellos y procederá a firmarlos.
- El colegio publicará su RICE y PEI en nuestra página WEB [www.colegiogabrielamistrallinares.cl](http://www.colegiogabrielamistrallinares.cl) y en Comunidad escolar.



- En la primera reunión de padres y/o apoderados se difundirá el presente reglamento
- En el 1° Consejo Escolar se realizará la presentación de dicho reglamento escolar sesionará trimestralmente o cuando la situación lo amerite.

Los medios oficiales de comunicación con los padres y /o apoderados del colegio son los siguientes:

- Agenda de comunicaciones
- Correos electrónicos institucionales
- Página Web [www.colegiogarielamistrallinares.cl](http://www.colegiogarielamistrallinares.cl)
- Diarios murales en el exterior e interior del establecimiento

# Horario de funcionamiento del colegio

Nuestro Establecimiento inicia sus funciones desde las 07:45 hrs. y finaliza a las 18:30 hrs., de Lunes a Viernes.

## Jornada 1º a 8º Básico:

| Hora                    | Inicio         | Termino         |
|-------------------------|----------------|-----------------|
| 1º                      | 08:10 (TIMBRE) | 08:55           |
| 2º                      | 08:55          | 09:40           |
| Recreo 1                | 09:40 (timbre) | 10:00 (timbre)  |
| 3º                      | 10:00          | 10:45           |
| 4º                      | 10:45          | 11:30           |
| Recreo 2                | 11:30 (timbre) | 11:40 (timbre)  |
| 5º                      | 11:40          | 12:25           |
| 6º                      | 12:25          | 13:10           |
| Almuerzo                | 13:10 (timbre) | 14.:10 (timbre) |
| 7º                      | 14:10          | 14:55           |
| Recreo 3                | 14:55(timbre)  | 15:00(timbre)   |
| 8º                      | 15:00          | 15:45           |
| Reforzamiento           | 16:00 (TIMBRE) | 17:00 (TIMBRE)  |
| Talleres extraescolares | 16:00          | 18:00           |

## Nivel organizacional de la Unidad Educativa:

- Sostenedor.
- Directora.
- Jefe de U.T.P.
- Equipo de Gestión Educativa
- Inspector General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Docentes - Aula - Párvulos - Diferencial
- Psicólogo Educacional
- Fonoaudiólogo
- Asistentes de aula
- Asistentes de Párvulo

- Inspectores Asistentes
- Encargado de informática
- Encargado de salud
- Contadora
- Secretaria Administrativa
- Asistentes de la Educación (auxiliares de servicio)
- Chofer conductor bus escolar

## Consejos Escolares:

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado a lo menos por:

- Sostenedor o un representante designado por él.
- Directora.
- Inspector General
- Representante de los profesores
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados,
- Representante de los alumnos
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Otros.

La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo.

## Organización de las actividades escolares:

La unidad educativa se rige por el Calendario Escolar emanado por Resolución de la SECREDUC, cumpliendo con las disposiciones establecidas en él, referidas al inicio, desarrollo y término de las actividades escolares. Mantiene un régimen semestral de Evaluación de acuerdo con los decretos mencionados al inicio del reglamento.

Revisión anual de PEI, de Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, entre otros.

## Actividades escolares:

- a) De los horarios y recreos. Dado en las normas de funcionamiento del Establecimiento (inicio del reglamento).
- b) De los actos escolares. En los actos cívicos programados por el establecimiento se destacan hechos relevantes de nuestra historia patria y otros de connotación nacional e internacional además, de conmemorar las efemérides y aniversario que fije el calendario escolar.
- c) De las actividades curriculares de libre elección: Dando énfasis al desarrollo de habilidades tecnológicas, físicas, artísticas y de hábitos de estudio, además del buen uso del tiempo libre, nuestra escuela ofrece a los alumnos y alumnas las siguientes actividades curriculares de libre elección:
  - Área del desarrollo de la actividad física: Taller Multi-deporte (básquetbol, fútbol, ajedrez).
  - Área del desarrollo artístico cultural: Folclore, guitarra, Taller de pintura. Danza artística
  - Área de desarrollo tecnológico.

Cada área nace de los intereses y aspiraciones de los alumnos, cuyas actividades son seguidas por un profesor monitor.

## Normas de Relaciones con la Comunidad:

La unidad educativa mantiene estrechos vínculos, recibiendo un apoyo constante de las siguientes instituciones:

- a) DEPROE
- b) Gobernación
- c) Municipalidad
- d) JUNAEB
- e) Hospital Base
- f) Consultorio San Juan de Dios.
- g) Consejo Local de Deportes
- h) Mutual de Seguridad
- i) Museo de Artes y Artesanía
- j) Bomberos.
- k) Carabineros.
- l) Investigaciones

Creemos necesario que nuestro Establecimiento se vincule con la comunidad, por la riqueza que nos puedan aportar y viceversa. Para ello se dispondrá del siguiente procedimiento:

- La secretaria del colegio dispondrá de una libreta de direcciones que contendrá lo siguiente: nombres de sus representantes, teléfonos, email, dirección de correos.
- Cada vez que la institución esté de aniversario se llamará y se enviará una tarjeta en nombre del Colegio. Lo mismo se hará cuando su representante esté de onomástico o cumpleaños.
- Cuando se envíe correspondencia se entregará por mano, dejando constancia en un registro y timbre del día recepción de la misiva.
- Invitar a cada una de las instituciones para actos masivos que el Colegio celebre.

## Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar

Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa –estudiantes, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedor/a-, es sujeto de derecho. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, que implica reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común. Los derechos permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas. La Ley General de Educación, en el artículo 10 especifica los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

*Fuente: Educarchile*

# Derechos de los estudiantes

Los siguientes son derechos del estudiante de la unidad educativa colegio Gabriela Mistral, los cuales pueden ejercer directamente o a través de sus padres, representantes legales.

- Los estudiantes del Colegio Gabriela Mistral, tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y reglamentaciones contempladas en el presente manual de convivencia.
- Recibir oportunamente y conocer el manual de convivencia todos los alumnos de la Unidad Educativa, en el momento de haber realizado el proceso de matrícula.
- Recibir de los directivos, administrativos, asistentes de la educación, docentes y compañeros un trato digno dentro y fuera de la institución, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.
- Recibir educación, formación e instrucción adecuada que le garanticen una formación integral de acuerdo con los programas de estudio y objetivos institucionales.
- Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice la formación integral.
- Expresar libre y respetuosamente sus inquietudes y manifestaciones dentro de un marco de convivencia respetando la opinión de los demás.
- Ser oído antes de ser sancionado.
- Participar activamente en el proceso enseñanza – aprendizaje y en las demás actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas del plantel.
- Ser atendido en sus reclamos y solicitudes particulares, que se hagan a través de los conductos regulares.
- Recibir la jornada de clase completa sin interrupciones injustificadas.
- Conocer oportunamente los problemas que afectan a la Institución.
- Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento hagan los docentes e inspectores en el libro de clases, para hacer las observaciones o los descargos respectivos.
- Utilizar y recibir oportunamente dentro de los horarios establecidos los servicios básicos que dispone la Institución: Psicólogo, integración, programas de salud, Brigada Solidaria, servicios higiénicos, material didáctico, recursos educativos, recursos tecnológicos, Instalaciones Deportivas, material de ciencias, bibliotecas de aula. ..
- Recibir un buen servicio y calidad en los alimentos ofrecidos por JUNAEB. .
- Recibir aclaración a las dudas que se presenten en el proceso enseñanza –aprendizaje,
- Presentar evaluaciones en fechas distintas a las señaladas cuando las inasistencias sean justificadas según el reglamento de evaluación.
- Conocer las calificaciones de las evaluaciones dentro de los 7 días hábiles siguientes, a su realización; como también las notas finales.
- Elegir y ser elegido miembro del Centro de Alumnos y Directiva de su curso.
- Participar en Jornadas de Reflexión.
- Recibir asesorías para: Educación en democracia, educación sexual y educación ambiental.
- No ser expulsado del plantel por causas que no estén estipuladas en el manual de convivencia.
- Recibir una educación sin preferencia de credo, raza o convicción de acuerdo a lo establecido en la constitución nacional y el código del menor.
- Solicitar y recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel.
- Ser reconocido como persona que puede cometer errores y por los cuales no se les debe señalar, dándoles una segunda oportunidad.
- Ser respetado en su intimidad personal.

- Conocer con anticipación las obligaciones que se le asignen en el cumplimiento de: jornadas de trabajo, deportivas o culturales.

## Deberes de los alumnos:

La meta que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco

## Marco de relaciones esperadas

La dirección y profesorado del establecimiento estima que para el mejor funcionamiento de la escuela, el alumno o alumna debe respetar las siguientes disposiciones:

- Mantener un trato respetuoso y cordial con sus maestros, sus pares y en general con todo los miembros de la comunidad escolar.
- Mantener buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- Cultivar la convivencia en su grupo curso a través de la amistad, sinceridad, compañerismo, comprensión, responsabilidad y respeto por los demás.
- Demostrar y afianzar buenos hábitos, modales y lenguaje formal.
- Cumplir con los deberes escolares y con las Actividades Curriculares de Libre Elección.
- Mantener correcta presentación personal, es decir varones pelo debidamente cortado, (corte escolar) sin tinturar, damas peinadas correctamente, pelo tomado sin tinturar, (usar pinches, cintillos o colette azul).
- Mantener una buena higiene personal (cara, sin maquillaje, uñas cortas, sin pintar) uniforme limpio, zapatos lustrados.
- Presentar su agenda del colegio a diario.
- Presentarse a la escuela con uniforme completo (marcado), no usando aros , piercing, anillos, collares u otros que exageren la presentación y que no son parte del uniforme escolar.
- Los alumnos no podrán hacer mal uso de su celular personal u otro accesorio tecnológico al interior del establecimiento. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro del mismo.

## Roles y funciones del establecimiento

### Rol del Sostenedor:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será de carácter público.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

## Rol del Director:

- El Director es el directivo superior y representante legal del Centro Educativo, encargado de la dirección, organización, orientación, coordinación y supervisión de todas las actividades docentes, administrativas y financieras del Centro Educativo.
- El Director es el medio oficial de comunicación entre el Sostenedor de la Institución y las diferentes instancias y órganos del Centro Educativo.
- Convocar a reunión al Equipo de Coordinación de Gestión Escolar

## Deberes del Director:

- Dirigir el Centro Educativo teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquier otra función, en cualquier circunstancia y lugar.
  - Velar para que se viva en la Comunidad Educativa los valores del Proyecto Educativo Institucional.
  - Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
  - Mantener mecanismos de comunicación e información con los miembros de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Personal del colegio, Vecinos). Mediante un procedimiento establecido, estar dispuesto a recibir a los funcionarios del Establecimiento para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias en un clima de respeto, diplomacia y cordialidad.
  - Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí mismo o por los miembros del equipo de gestión..
  - Presidir los Consejos de Administrativos, además del Equipo de Gestión y Consejo Escolar y delegar funciones cuando corresponda.
  - Delegar, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades pedagógicas y/o administrativas.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores en lo que compete a Educación.
  - Proponer y gestionar con el Sostenedor de la Institución Educativa los nombramientos y remoción de los directivos, docente y asistentes de la educación del Centro Educativo. .
  - Proponer la política de remuneraciones del cuerpo docente y de los funcionarios administrativos del Centro Educativo, conforme a la legislación vigente.
  - Proponer al Sostenedor las reparaciones y mejoramientos de la infraestructura, e implementación necesaria para el óptimo funcionamiento del Centro Educativo.
  - Resolver junto al Consejo de Escolar cualquier situación, no contemplada en el Reglamento Interno, y en otros reglamentos del Centro Educativo.
- 
- Asegurar la coherencia de las decisiones de la comunidad educativa de acuerdo a lo expresado en el PEI.
  - Facilitar y promover relaciones positivas y de colaboración eficaz entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Coordinar y articular equipos de trabajo entre profesores y personal del establecimiento
  - Elaborar y transmitir ideas con claridad y asegurándose que los mensajes sean bien recibidos
  - Cumplir el rol de mediador frente a situaciones complejas o posibles conflictos.
  - Organizar y emprender acciones para producir y emprender acciones
  - Observar y retroalimentar a profesores en relación a sus prácticas en el aula.
  - Conocer y comprender las políticas educativas

# Rol de la Unidad Curricular Técnico Pedagógico

El/La Coordinador(a) Educativo es el Directivo Superior responsable de hacer cumplir bajo la autoridad del Director las políticas del Centro Educativo en lo que se refiere al aprendizaje - enseñanza, el perfeccionamiento docente y demás actividades; tendrá la misión de coordinar, supervisar y evaluar, conforme a dichas políticas, las acciones de los diversos órganos docentes.

Proponer al Director las medidas que tiendan a elevar y mejorar cualitativa y cuantitativamente la gestión y los logros institucionales en el plano académico.

## Deberes del/La Coordinador(a) de UTP

El/La Coordinador(a) Educativo tendrá, al menos las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse y Promover el correcto funcionamiento y coordinación de las modalidades educativas del Centro.
- b) Gestionar procesos a su cargo: PEI, PME, Reglamento de Evaluación.
- c) Coordinar la adquisición y/o confección de material didáctico y recursos de aula a nivel del Centro Educativo, de acuerdo con el Director, procurando el uso racional de los recursos disponibles.
- d) Gestionar el desarrollo profesional de los docentes y asistentes, a través de actividades internas y externas.
- e) Orientar el proceso de aprendizaje y enseñanza hacia una mejora continua, analizando la información y resultados.
- f) Gestionar recursos humanos administrando las condiciones de trabajo considerando las competencias.
- g) Coordinar la revisión de Planes y Programas de Estudio, aprobando las unidades programáticas de cada asignatura o taller, asegurando que respondan al PEI del Centro Educativo.
- h) Desarrollar estrategias educativas del establecimiento: Coordinando e implementando acciones de mejora curricular, promoviendo actualizaciones del curriculum en el contexto del PEI y rediseñando sistemas de gestión de los procesos de aprendizaje.
- i) Asesorar a los docentes en el proceso de aprendizaje enseñanza: planificaciones anuales, diarias, instrumentos de evaluación, planes de mejoramientos y cumplimiento del calendario escolar, asegurando el avance y resultados de los procesos de aprendizaje enseñanza.
- j) Asegurar la integración de los Objetivos Fundamentales Transversales en el curriculum.

# Rol de la Unidad Docencia

## Profesores de Asignatura

- a) Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de la asignatura correspondiente.
- b) Anotar observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, resaltando y reforzando especialmente las positivas.
- c) Crear las condiciones para que cada alumno cumpla satisfactoriamente el programa de estudio, potenciando el desarrollo de las capacidades personales.
- d) Orientar a los alumnos y alumnas complementando la actividad del especialista si los hubiere.
- e) Realizar su labor educativa en conjunto con el profesor jefe comunicándose permanentemente, intentando siempre privilegiar el bienestar de los estudiantes.
- f) En el caso de que el desempeño escolar y/o el comportamiento del estudiante en la asignatura sea inadecuado o no haya variado positivamente, debe conversar y hacer un compromiso con el alumno. Si el estudiante persiste con dicha actitud es obligación del profesor de asignatura citar al apoderado en cuestión para informar del rendimiento académico y disciplinario para tratar de encontrar una solución en conjunto con la familia. No obstante el profesor puede conversar con la psicóloga educacional y/o profesora de integración escolar cuando el caso lo amerite.



## **Profesores Jefes**

- a) Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso.
- b) Anotar observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, resaltando y reforzando especialmente las positivas.
- c) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.
- d) Crear las condiciones para que cada alumno cumpla satisfactoriamente su programa de aprendizaje, de acuerdo a sus capacidades personales.
- e) Informar en reuniones a los padres y apoderados de la situación de los alumnos a su cargo.
- f) Orientar a los alumnos y alumnas complementando la actividad del especialista si los hubiere.
- g) Citar a entrevistas personales a los apoderados y alumnos cuando sea necesario para resolver problemas académicos, conductuales y sociales.
- h) Comunicarse constantemente con los profesores de asignatura de su curso y/o asistente de aula, profesora de integración escolar para conocer el desempeño de sus estudiantes.
- i) Tener un permanente diálogo con la Inspectoría General, en relación a sus alumnos que están en situaciones disciplinarias (Condicionalidad, Seguimiento de casos, etc)
- j) Preocuparse de la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y disciplina de su curso.
- k) Velar por el cumplimiento de mantener la sala letrada.
- l) Mantiene el libro de clases con toda la información pertinente requerida por el Mineduc.

## **Rol de los Asistentes de la Educación de Aula.**

### **Funciones:**

Apoyar proactivamente la labor del profesor con el cual trabaja. Ello significa:

- Ayudar en la confección de guías y material didáctico e informativo audiovisual para la realización de las clases.
- Apoyar el proceso pedagógico dentro aula ayudando al docente a lograr el correcto cumplimiento de las actividades de los alumnos dentro de la sala de clase.
- Cooperar con la supervisión de tareas y de cumplimiento de materiales de los alumnos.
- Cooperar en la corrección de pruebas de alternativas.
- Cooperar en las tareas administrativas al docente en el control de asistencia y la digitalización de notas en el sistema.
- Comunicar a Inspectoría la inasistencia sospechosa o reiterativa de un estudiante.
- Estar siempre atenta(o) a las conductas que los niños y niñas presenten e informar a la profesora de la situación detectada.
- Asistir a Reuniones de Apoderados siempre y cuando lo requiera el profesor jefe.
- Apoyar a los estudiantes que no alcanzaron a terminar sus actividades o tareas en el horario normal de clases.
- Apoyar en las tareas y reforzar a los alumnos que estén descendidos o quienes el profesores time conveniente.
- Apoyar en los diversos actos y actividades propias del Colegio.
- Apoyar y colaborar durante todo el proceso de evaluación pedagógica.
- Mantener un trato cordial con el Profesor Jefe y una buena comunicación dentro del equipo de trabajo del colegio.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso.
- Anotar observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, resaltando y reforzando especialmente las positivas, previa autorización del profesor a cargo de la clase.

- Preocuparse de la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y disciplina de su curso.
- Colaborar en la supervisión de tareas, trabajos, guías, cuadernos después de la jornada escolar.
- Velar por el aseo y ornato de la sala de clases.

## Rol de las Educadoras de Párvulo:

### Funciones:

- Recopilar información relevante sobre los estudiantes mediante entrevistas individuales, creando una ficha de información personal del estudiante.
- Mantener buena comunicación dentro del equipo de trabajo de Pre-básico y toda la comunidad en general.
- Promover el desarrollo integral del párvulo, formando hábitos, actitudes, desarrollo de habilidades para adaptarse al medio en que se desenvuelve el educando.
- Propiciar un ambiente acogedor, detectando habilidades y limitaciones de cada niño o niña.
- Fomentar la integración de los padres y la familia en la educación de los niños y niñas, atendiendo especialmente aquellos factores que pueden afectar su desempeño.
- Preparar al niño para enfrentar con éxito la transición formal, favoreciendo su adaptación a un nivel educativo más exigente y sistemático.
- Mantener estrecho contacto con los docentes del nivel básico, informándose de los avances diarios y cotidianos, a través de los consejos de profesores y otras instancias.
- Mantener al día la documentación sobre la gestión educativa de la Pre-básica.
- Supervisar la labor educativa y el trabajo en general de las asistentes de párvulo a su cargo.
- Realizar la planificación de las actividades de aprendizaje anual y semanal.

## Rol de las Asistentes de Párvulo

- Apoyar activamente la labor de la Educadora de Párvulo en todo ámbito.
- Trabajar en conjunto con la Educadora de Párvulo en las planificaciones de las actividades.
- Estar siempre atenta a las conductas que los niños y niñas presenten.
- Apoyar y colaborar durante todo el proceso de evaluación pedagógica.
- Capacitarse permanentemente para asumir eventualmente el rol de la Educadora de Párvulo.
- Mantener buena comunicación dentro del equipo de trabajo de Pre-básico.
- Promover el desarrollo integral del párvulo, formando hábitos, actitudes, desarrollo de habilidades para adaptarse al medio en que se desenvuelve el educando.
- Propiciar un ambiente acogedor, detectando habilidades y limitaciones de cada niño o niña.
- Actuar como canal de comunicación entre los niveles, guardando siempre de forma criteriosa la confidencialidad de trabajo.

## Obligaciones Administrativas

Los docentes, deben mantener al día y en condiciones de ser revisadas en cualquier momento por U.T.P y/o subdirectora la siguiente documentación:

## Profesores Jefes

- Planificaciones
- Libro de clases.
- Evaluaciones sumativas
- Informes de personalidad.
- Fichas personales de los estudiantes.

## Profesores de asignatura

- Planificaciones
- Libro de clases.
- Evaluaciones sumativas

## Educadora de Párvulo

- Libro de clases
- Planificaciones

## Profesora Educación Diferencial

- Libro de Integración
- Adecuaciones curriculares
- Informe personal de los niños y niñas
- Informes Psicopedagógicos

## Unidad de Personal de Apoyo:

### Rol del Psicólogo Educacional

El Psicólogo Educacional, tendrá la función de realizar intervenciones psicológicas en tres ámbitos de interés, el Individual, el Grupal y/o el Institucional. Sin embargo, su trabajo estará más abocado a los dos últimos ámbitos.

En el ámbito de intervención grupal y/o institucional, el trabajo se orienta hacia la resolución de problemáticas que tienen influencia masiva. La población objetivo puede ser por ejemplo, la comunidad cercana al colegio, el establecimiento en su totalidad, el equipo directivo, los docentes, los apoderados, los estudiantes y/o administrativos y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

En el área de intervención individual, deberá realizar evaluaciones psicológicas de los niños y niñas para orientar las acciones pedagógicas a seguir. Además, derivará aquellos casos que no puedan ser tratados dentro del establecimiento, manteniéndose informado del avance de estos.

Conjuntamente, cuando corresponda, evaluará el ingreso de los estudiantes al Grupo de Integración del establecimiento.

Finalmente, deberá velar permanentemente por el bienestar de cada uno de los niños y niñas que

forman parte de la Escuela Gabriela Mistral, relacionándose, por ende, permanentemente con sus familias.

## Rol de Educadora Diferencial

- Atender alumnos, alumnas con necesidades educativas especiales, que presentan problemas de aprendizaje ya sea de carácter transitorio o permanente.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesores de curso y profesor especialista.
- Otorgar el apoyo pedagógico específico en el aula de recursos a los alumnos que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

## Rol de Encargado de Convivencia:

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

## Rol de Inspector General:

- Directivo Docente encargado de asistir al Director en materia de orden, disciplina y control en el ambiente educativo y demás actividades escolares; acompañar al profesorado en el desempeño educativo, proponer al Director las medidas que tiendan a elevar y mejorar cualitativa y cuantitativamente la gestión y los logros institucionales en el plano disciplinar y valórico.

Deberá ser ejercido por un profesional con experiencia docente. La realización de las tareas propias del cargo requieren un profesional con capacidad de liderazgo y planificación, personalidad equilibrada, un importante sentido de la empatía, iniciativa y carácter para prevenir y/o resolver situaciones emergentes de conflicto en materias disciplinarias y académicas; capacidad de trabajo en equipo y un amplio sentido de la formalidad en su relación profesional con apoderados y alumnos.

### Funciones del Inspector General:

- Velar por un adecuado ambiente educativo y una positiva relación interpersonal entre los alumnos y sus pares y entre éstos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cautelar que el clima educativo sea el más propicio para el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Difundir y hacer cumplir el manual de convivencia escolar y medio ambiente entre los alumnos sus familias y profesores.
- Realizar los estudios que sean necesarios para conocer en mejor forma la cultura juvenil y su impacto en la vida escolar y ambiente educativo.
- Asesorar y apoyar a los profesores en aspectos relacionados con la cultura juvenil y su impacto en la vida escolar.

- Operatividad los procedimientos y estrategias de seguimiento y acompañamiento establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de los accidentes escolares.
  - Responsabilizarse de la marcha diaria de las actividades educativas con una act de presencia activa permanente.
  - Elaborar, con otras unidades, pautas de formación de hábitos, reglamentos y promover la corresponsabilidad disciplinaria en los distintos estamentos.
  - Velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones del alumno, profesorado, auxiliares, padres de familia y apoderados, de acuerdo a los Reglamentos respectivos, con estilo formativo, y llevando adecuado registro de ello.
  - Apoyar las actividades de eventos y efemérides de acuerdo con los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
  - Coordinar la labor de sus Inspectores asistentes, organizando y acompañando continuamente la labor Educativa.
  - Participar de los consejos pertinentes que requieran su presencia.
  - Autorizar los ingresos y salidas extraordinarias de los alumnos, los envíos a la casa y las suspensiones, informando de las situaciones especiales a la dirección y estamentos correspondientes. Llevar un registro con información de estas situaciones y sus circunstancias.
  - Preocuparse de manera especial y seguir a los alumnos y cursos que presentan problemas convivencia o estimular a los agentes destacando las actitudes positivas.
  - Recibir a los alumnos, escuchar sus sugerencias y atender sus quejas.
  - Controlar el normal uso del libro de clases
  - Confeccionar el horario de clases.
  - Asistir en su desempeño educativo al profesorado.
  - Promover la asistencia o presencia de los docentes en horas que los estudiantes estén en recreo, en taller, visitas de los estudiantes fuera del establecimiento, etc.
  - Atender junto a la UTP visitas de Secretaría Ministerial, supervisión, estadísticas, subvenciones.
  - Realizar asistencia en los recreos e instancias que requieran su presencia.
  - Programar y distribuir en conjunto con la Dirección del Establecimiento las labores de los Asistentes de la Educación (auxiliares e inspectores asistentes).
  - Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas de la Institución Educativa y otras actividades propias del mismo.
  - Velar por la existencia de un ambiente educativo en la disciplina, en la puntualidad, el respeto y la presentación personal de los alumnos.
  - Informar al profesor jefe correspondiente de las citaciones que realice a los alumnos y apoderados.
  - Coordinar la entrega de la materiales, pase escolar y alimentación que entrega la JUNAEB a los alumnos y alumnas del Establecimiento

## Rol del Inspector Asistente:

- El inspector asistente, es el profesional que en conjunto con el Inspector General conforman el equipo del Área de Inspectoría General y colabora directamente en el cumplimiento de las tareas de esta Unidad, asumiendo lo que su jefe directo (Inspector General) le delegue.
- El cargo de Inspector Asistente deberá ser ejercido en lo posible por un profesional con experiencia docente. La realización de las tareas propias del cargo requieren un profesional con capacidad de liderazgo y planificación, personalidad equilibrada, un importante sentido de la empatía, iniciativa y carácter para prevenir y/o resolver situaciones emergentes de conflicto en materias disciplinarias y

académicas; capacidad de trabajo en equipo y un amplio sentido de la formalidad en su relación profesional con apoderados y alumnos.

### **Funciones del Inspector Asistente:**

- a) Exigir y supervisar el cumplimiento del Manual de Convivencia (Comprendido en normas) tanto a alumnos como padres y apoderados.
- b) Participar en reuniones periódicas que sean citadas por el Inspector General para evaluar el funcionamiento y la organización, planificando las líneas de acción que se consideren pertinentes.
- c) Velar por el buen uso dependencias del Centro Educativo y de los recursos disponibles (limpieza, orden, Mantención, etc.)
- d) Recepcionar justificativos de padres y apoderados.
- e) Recepcionar e informar a Profesores Jefes sobre justificativos de ausencias de apoderados a reuniones de curso, de inasistencias y certificados médicos de alumnos llevando el registro correspondiente.
- f) Controlar que los alumnos asuman sus cursos a tiempo.
- g) Informar de profesores ausentes en el Centro Educativo, informando de esta situación a la Dirección y al Inspector General.
- h) Atender las consultas y solicitudes de apoderados de alumnos del Centro Educativo, informando a Inspectoría General cuando corresponda.
- i) Ejercer supervisión de patios y otras dependencias durante los recreos y turnos de almuerzo.
- j) Solucionar situaciones de conflicto o conductuales que se produzcan en el centro Educativo, informando al Inspector General cuando corresponda.
- k) Controlar la correcta presentación de los alumnos, en lo referido a uso del uniforme escolar completo y buzo deportivo.
- l) Promover permanentemente a los alumnos del Centro Educativo, las normas de convivencia y los valores considerados en el PEI.
- m) Actualizar diariamente las inasistencias de alumnos de su ciclo en el correspondiente registro computacional, de igual modo procederá con las observaciones de la hoja de vida de los alumnos.
- p) Velar por la seguridad del colegio, proponiendo medidas de resguardo y ayudando a su ejecución.
- q) Velar por la coordinación de la entrega de los desayunos y almuerzos a los alumnos(as)
- r) Acompañar, según sea el caso, a los estudiantes a Urgencia por un accidente escolar y cuando el apoderado no pueda trasladarlo a dicho servicio.

## **Rol de los Auxiliares de Servicios**

Son los responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas.

### **Funciones**

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del colegio.
- Desempeñar cuando proceda labores de portería.
- Llevar y retirar mensajes.
- Supervisar y hacer vigilancia en horarios de reuniones de micro centros y de otros encargados autorizados por la dirección.
- Acompañar, según sea el caso, a los estudiantes a Urgencia por un accidente escolar, siempre y cuando el apoderado no pueda trasladarlo a dicho servicio.
- Supervisar la entrada y salida de apoderados y de personas ajenas al establecimiento.
- Colaborar con la vigilancia de los alumnos y alumnas en horarios de ingreso, recreos, desayuno, almuerzos y salida.
- Abrir y cerrar el Establecimiento.

# Regulaciones y acuerdos para la convivencia

## Normas de vida escolar:

### Docente

Los profesionales de la educación son los responsables de su desempeño en la función correspondiente, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación en el establecimiento, en su curso o asignatura. Cumpliendo con la carga horaria para el fin que fuese contratado y por ende en las actividades de colaboración:

### Compromisos asociados del Docente

- Asistir a consejos técnicos y/o administrativos de ciclo, de asignatura, etc., participando con sugerencias y velando por el mejor cumplimiento de sus acuerdos en los períodos del año escolar.
- Guardar absoluta reserva sobre los temas tratados y sus decisiones.
- Participar en visitas, actos oficiales de carácter cívico, cultural educativo que el colegio estime necesario.
- Anotar oportunamente en los libros y documentos correspondientes el rendimiento, promedios, aspectos conductuales y demás datos que fuesen necesarios.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes propuestos dentro del período escolar del año.
- Colaborar en la formación de la personalidad del alumno, alumna, mediante la persuasión y el ejemplo en el buen trato hacia los alumnos y alumnas, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informar al profesor jefe sobre cualquier situación especial para que éste tome conocimiento.
- Cumplir horarios y actividades asignadas dentro y fuera del plantel con o sin alumnos.
- Acatar la distribución horaria que se le asigne, velando en primer lugar por el aprovechamiento de los educandos.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases y salidas del curso concluida la jornada y durante el tiempo que corresponda a las actividades extra- escolares que tenga a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y otras instrucciones del establecimiento.
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso del inmueble, de sus salas del material didáctico e implementación deportiva y todo el material que el colegio facilite para el mejor logro de sus objetivos.
- Evitar el uso de llamadas o recepción de éstas a su celular personal en el interior del aula, procurando dejarlo en opción “silencio” al inicio de la clase, y contestar la llamada o llamar por su celular al final la clase.
- Iniciar y finalizar las clases puntualmente.
- Lograr generar un ambiente armónico en la salas de clases, donde los estudiantes se muestran desafiados y comprometidos con el trabajo escolar.
- Valorar, acoger y utilizar los aportes, dudas, errores y propuestas de los estudiantes para el aprendizaje.
- Iniciar las clases recordando a los estudiantes del buen comportamiento para favorecer la concentración y silencio en el salón de clases.
- Desarrollar o crear ambientes propicios para el aprendizaje estableciendo, normas , rutinas claras.



# Organización de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados (en adelante CC.PP), está compuesto por la totalidad de padres y apoderados del establecimiento, quienes eligen sus directivas en votación directa y democrática, designando los siguientes cargos:

- Presidente/a
- Vicepresidente
- Tesorero/a
- Secretario/a
- Directores

Ellos realizan su trabajo según la normativa del Reglamento del Centro General de Padres.

La directiva del CC.PP. será asesorada por un docente de la institución educativa, el cual sirve de nexo entre el CC.PP y el colegio.

## Compromiso asociado al Centro General de Padres

- Cooperar activa y responsablemente con la dirección y el profesorado del colegio en la formación integral de sus hijos.
- Velar por mantener en forma constante y permanente una cordial comunicación entre la dirección, profesores y apoderados en general.
- Lograr la participación activa de los micro-centros en cada una de las actividades que el Centro General programe.

### **Apoderado:**

El apoderado es la persona responsable de su hijo o pupilo ante el Establecimiento, debiendo ser padre, madre o quienes tengan su tutoría mayor de 18 años. Cumplidor de normas y disposiciones que este señale para el desarrollo integral del educando.

### **Rol:**

- Participar en actividades programadas por los micro- centros, por el Centro General de Padres y por acciones programadas por el Centro Educativo.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, para favorecer el desarrollo integral del alumno.

## Compromisos asociados del Apoderado:

- Asistir a las reuniones del micro-centro fijadas por los profesores y tomar nota del rendimiento y conducta del pupilo, velando por el mejoramiento continuo del niño/a.

- Mantener una comunicación continua con la Dirección y profesorado, a fin de obtener y difundir entre sus miembros las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento y plantear inquietudes y sugerencias cuando corresponda, en lo relativo al proceso educativo y vida escolar.
- Establecer vínculos entre el hogar y el colegio, que lleven el apoyo familiar hacia las actividades escolares asumiendo el rol que les corresponde procurando que sus pupilos cumplan con sus deberes escolares fortaleciendo así los hábitos, valores y actitudes que la educación entrega a sus miembros (alumnos, alumnas).
- Respetar los horarios de entrevistas fijados por los docentes, no interrumpiendo las clases, recreos y salidas de los alumnos.
- y lleguen puntualmente a clases.
- Cumplir disposiciones establecidas en lo referente a inasistencias y atrasos. Ante cada inasistencia del alumno se debe justificar según corresponda y al tercer atraso el apoderado deberá justificar personalmente.
- Cumplir a lo menos con el 80% de asistencia a las reuniones de micro centro.
- Justificar personalmente su inasistencia a reuniones en inspectoría, informándose a la brevedad de lo tratado en reunión.
- Comunicar oportunamente a inspectoría o asistente del curso, el cambio de persona que retira al alumno/a a la salida de clases.
- Informar si el alumno se moviliza en transporte escolar dando toda la información pertinente..
- retirar puntualmente al alumno/a de clases en el horario de salida.
- Asistir a reuniones de apoderados sin su hijo/a.
- Indemnizar al colegio por daños causados por su pupilo en intencionalmente en el establecimiento.

### **Observación:**

- El no cumplimiento de los deberes del apoderado faculta al colegio para sugerir cambio de apoderado.
- Evitar solicitud de permiso de salida de los alumnos durante el periodo de clases (en caso justificado, se avisará a Inspectoría, la que registrará al alumno, autorizándole para que abandone la escuela).
- Presentar certificado médico si hay enfermedad de su pupilo.
- Procurar el bienestar moral, social y físico del alumno cumpliendo con las obligaciones que esto conlleva a través de las acciones que correspondan y/o a través de los organismos e instituciones pertinentes (OPD, CARABINEROS, CESFAM, ETC), por ejemplo: llevar al alumno(a) al médico u otro profesional cuando sea oportuno, cumplir con las indicaciones dadas por ellos dadas, suministrar los medicamentos indicados, aplicar tratamiento cuando lo requiera en especial cuando pone en riesgo a los demás integrantes de la comunidad escolar, ejemplo: escabiosis, pediculosis, impétigo o cualquier otra contagiosa
  - Dejar y retirar al alumno en la puerta principal al inicio y al término de clases respectivamente.
- Evitar traer colaciones, ni útiles escolares durante la jornada de clases.

Estas medidas adoptadas irán en directo beneficio de los alumnos/as. Respetándose se estará colaborando con la buena gestión del establecimiento.

## **Uniforme escolar**

### **Uniforme niñas:**

1. Falda escocesa.
2. Blusa blanca para presentaciones formales (desfiles, representaciones institucionales, actos de premiación, licenciatura)

3. Polera del colegio
4. Zapato negro, calceta azul marina.
5. Corbata de la escuela.
6. Sweater azul del colegio.
7. Parka del colegio o azul marino.

#### **Uniforme niños:**

1. Pantalón gris.
2. Camisa blanca para presentaciones formales (desfiles, representaciones institucionales, actos de premiación, licenciatura)
3. Polera del colegio
4. Zapato negro.
5. Calcetín gris o azul.
6. Sweater azul del colegio.
7. Parka del colegio o azul marino.

En caso que un alumno o alumna tenga algún problema con su uniforme, el apoderado debe contactarse con Inspectoría para analizar la situación de manera que la o el alumno pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases y según el problema, acordar un plazo definido de tiempo para solucionarlo.

#### **Permisos:**

Se autoriza la salida de un alumno/a, sólo en caso de control médico u otra eventualidad (duelo, etc.) debiendo ser retirado por el apoderado o quien este designe, los cuales deberán firmar un registro de salida del alumno/a.

#### **Presentaciones públicas:**

Ante un evento en el cual la escuela deba ser representada, se autoriza la salida de una delegación de alumnos/as que cumplan con las Normas Internas de Disciplina y presentación personal. Dicha delegación deberá ser acompañada por un profesor a cargo; y uno o más adultos (apoderado) si el caso lo requiere. La salida quedará registrada en observaciones del libro de clases de los alumnos/as y en el registro de salida.

#### **Uso del material y cuidado de la estructura el establecimiento:**

El alumno será responsable del uso del material didáctico y del cuidado del mobiliario y de la estructura del colegio (muros, vidrios, servicios higiénicos, etc.), debiendo responder su apoderado o tutor por los destrozos que pudiera provocar intencionalmente.

#### **Requerimientos escolares específicos.**

Los alumnos deberán responder a exigencias de tareas, trabajos y materias ante cualquier sub- sector del plan de estudios. En caso de no cumplimiento, se registrará en hoja de evaluación formativa y en hoja de vida del alumno cuando corresponda, lo que se reflejará en su Informe de Personalidad.

Si el alumno reiteradamente no cumple con estos requerimientos se citará al apoderado a entrevista para la superación del problema.

El estudiante debe procurar al interior de la sala de clases su mejor disposición al quehacer educativo, esto es:

1. Postura corporal adecuada para facilitar de mejor forma la atención y concentración.

2. Procurar tener todos sus materiales (cuadernos, lápices, goma, textos, otros) para desarrollar las actividades programadas y planificadas del docente.
3. Cooperar con el silencio cuando el docente expone su material.
4. El alumno debe levantar la mano para pedir la palabra, y lo mismo debe hacer para solicitar la salida al baño (debiendo ir al baño en tiempo de recreo) siempre cuando la ocasión lo amerite.
5. El alumno debe salir de la sala cuando haya sonado el timbre. Y debe entrar al salón de clases cuando finaliza el recreo.
6. El alumno debe trabajar en su puesto, evitando pararse y pasear en la sala. Cumplir disposiciones establecidas en lo referente a inasistencias y atrasos.
7. Las inasistencias del alumno debe ser justificada personalmente, por vía telefónica o por comunicación en agenda escolar según corresponda
8. La reiteración de atrasos en el ingreso a clases deberá justificarse personalmente por el apoderado.

## Estrategia para el desarrollo de la autodisciplina y la sana convivencia escolar

El establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Alumnos y Apoderados.
- Sesiones de orientación en cada curso.
- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de microcentros.
- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales, recreativos y de conocimientos con el resto de la comunidad estudiantil.
- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.
- Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.
- Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.
- Apertura y empatía.

### **Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones serán coherentes con la falta.

### **Acciones para reparar o restituir el daño causado:**

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

### **Servicios en beneficio de la comunidad:**

Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento lo que se aplicará según el mérito de la falta.

## **Criterios sobre procedimientos disciplinarios:**

1. Todo procedimiento disciplinario, incluya o no una sanción, debe ser entendido en su esencia como una instancia formativa, de corrección y reparación. Se debe entender como un procedimiento necesario para restablecer la armonía y el cumplimiento normativo entre todos los integrantes del colegio.
2. Estará sustentado en evidencias empíricas, comprobables e irrefutables, se prohíbe terminantemente actuar o resolver en base a presunciones, comentarios, apreciaciones ambiguas, subjetivas, o indemostrables, y deberá evaluarse detenidamente el contexto en que se produjo la falta.
3. Todas las situaciones disciplinarias deben quedar registradas en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno, siendo este el único documento oficial, validado por el Ministerio de educación.
4. Los procedimientos disciplinarios graves o gravísimos se sustentarán en la investigación acuciosa por parte de la Unidad que deba resolver, y tenderán a favorecer instancias de reparación, diálogo, acercamiento y avenimiento entre las partes en conflicto, sin perjuicio de la aplicación de la o las sanciones que pueda ameritar el caso.
5. Su finalidad principal será proteger los derechos y dignidad de las personas, cautelar la buena convivencia escolar y favorecer instancias adecuadas y justas de reparación en caso de daño moral o material.
6. Serán aplicados con el objetivo de favorecer el resguardo de una interrelación respetuosa y armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, poniendo énfasis en la protección de su honra e integridad física y psicológica, así como en la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio y de quienes laboran en él.

## **Aplicación del procedimiento disciplinario se llevará a efecto a partir de dos líneas de acción**

### **Intervención del Profesor(a) jefe o asignatura**

Consiste en el trabajo del profesor jefe o asignatura con los estudiantes que generen conflicto y dificultad para una buena organización y clima escolar dentro y fuera del aula, teniendo una conversación directa, registros escritos, citación a los apoderados informando que de continuar dicha actitud de sus pupilos pasarán a otra etapa de acompañamiento que lleva adelante Inspección. Esto es para evitar que el apoderado argumente que el profesor jefe o de asignatura nunca le dijeron o le advirtieron nada de la mala conducta de su pupilo.

## Conversación:

Reflexionar con el alumno(a) de las dificultades que genera su actitud y/ o acciones, considerando las distintas etapas del desarrollo de los educandos y sus situaciones particulares, para la aplicación del criterio. Compromiso a mejorar

## Registro escrito:

El profesor Jefe, de asignatura o inspector de nivel deja constancia en observaciones personales del alumnado en el respectivo libro de clases y/o documentos de entrevista. Posterior a ello, se informará al profesor(a) jefe en forma oportuna.

El Profesor(a) jefe: realiza un trabajo más profundo del tema, en conversación con el alumno(a) y apoderado(a), en el caso de reiterar la falta, la persona que registra y observa esta actitud citará al apoderado para informar situación del alumno. El Profesor Jefe o de asignatura dejará constancia firmando en el libro de clases la entrevista con el apoderado.

## Intervención de Inspectoría

Cuando el alumno tienen más de tres anotaciones negativas registradas inspección cita al apoderado mediante comunicación en la agenda para que junto al estudiante y al Apoderado firmen una primera carta de compromiso de conducta, de continuar la falta de disciplina y que esté consignado en la hoja de vida del alumno se firman hasta tres cartas en presencia del apoderado en carácter de obligatorio.

Si el alumno mejora su disciplina por lo que queda del año, quedará sin efecto el seguimiento posterior. En el mes de Octubre se reunirá en sesión extraordinaria el profesor jefe, equipo multidisciplinar y profesores de asignatura que le hacen clases para revisar su situación disciplinar, y luego de aquello, se decide si el alumno pasa al siguiente año como Condicional o se le pedirá no renovar su matrícula. Frente a esta última opción (No renovar la matrícula), el caso pasa al Consejo de Profesores de la semana siguiente el cual decidirá la situación final del alumno, esto es; condicionalidad o no renovación de matrícula para el siguiente año.

## Carta compromiso:

La Carta de Compromiso de Conducta se hace efectiva cuando el estudiante en su hoja de Observaciones tiene tres o más anotaciones negativas sin importar su índole, teniendo previa entrevista el Profesor Jefe o asignatura con el Apoderado, dejando constancia de dicha entrevista firmando el libro de clases. Luego, el Inspector mediante comunicación en agenda del estudiante cita a su apoderado para proceder a la firma de la carta de compromiso de conducta, donde el alumno(a) se compromete a mejorar la conducta o actitud y el apoderado a informarse periódicamente de estos avances. Si nuevamente el estudiante incurre con faltas disciplinarias, la Inspectoría en conjunto con el apoderado, Psicóloga Educacional y el Profesor Jefe, inicia un seguimiento personalizado para ser tratado desde las ciencias auxiliares que correspondan durante el resto del año.

El estudiante podrá firmar tres cartas de compromiso.

## Intervención de Psicóloga:

Se realiza derivación a la profesional a partir de entrevista con profesores e inspección, realizando un trabajo más profundo del tema, entrevistando a alumno(a) y apoderado(a), a partir de ello determinará las acciones y lineamientos a seguir las cuales serán informada a los actores que intervienen (profesores, inspección, apoderados) observa y registra.

## Situación final del estudiante al no superar deficiencias disciplinarias.

### Condicionalidad:

Tras la presentación por parte de Inspección sobre el seguimiento de caso de los alumnos que no han superado sus deficiencias disciplinarias. Se reunirá el consejo de profesores para conocer sobre los avances o retrocesos de éste. Frente a los antecedentes presentados el consejo, decidirá si el alumno pasa a condicional al año siguiente, para lo cual se recomendarán algunas observaciones que el alumno junto al apoderado deberán cumplir. un estudiante podrá tener condicionalidad dos veces por la misma causa, siendo evaluada su continuidad en el establecimiento.

### Cancelación de la matrícula:

Si el estudiante no es capaz de superar su indisciplina, en consecuencia, el acompañamiento personal no tuvo el resultado esperado, y evidenciando que en el estudiante no se ven cambios significativos en el plazo que se estipuló. El Consejo de Profesores del mes de Octubre, como ente consultivo, dará su opinión sobre la cancelación de su matrícula, decisión última que se debe confirmar por el Director del Establecimiento luego de tener toda la información sobre el seguimiento y acompañamiento del caso, determinación que será comunicada por escrito al apoderado.

### Instancia de apelación:

El Apoderado podrá enviar una carta de apelación al director en un plazo no mayor a 10 semanas después de dictada la sentencia solicitando reevaluar la medida tomada todos los antecedentes y apelaciones para tomar una decisión.

### Sanciones:

Los alumnos/as que falten a las disposiciones del Reglamento se harán acreedores a las siguientes medidas disciplinarias dependiendo del mérito de estas según se indica:

### Falta leve:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Se entenderá por falta leve al incumplimiento de las situaciones enumeradas a continuación, que signifiquen alterar el orden establecido, cuya sanción la realiza el Inspector, profesor jefe, de asignatura o asistente de la educación quien determinara la sanción que puede ser

Cuando el/la estudiante incurra en una **falta leve**, Será sancionado con una amonestación verbal llevando Inspectoría un registro si amerita.

| <b>Falta Leve:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) No contestar la toma de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2) Uso de celulares en horarios de clases cuando no corresponda                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3) Uso de materiales no permitidos, juguetes, juegos de azar, como cartas y otros que interrumpen la actividad académica.                                                                                                                                                                                                                              |
| 4) Quitar la pelota u otro juguete a los más pequeños.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5) Permanecer en la sala de clases durante el recreo o actividades que requieran la presencia del alumno (a) fuera de la sala, salvo expresa autorización del profesor o inspectoría.                                                                                                                                                                  |
| 6) Llegar atrasado a clases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7) Venta de todo tipo de comestible, dulces, y otros artículos varios dentro del establecimiento sin autorización correspondiente                                                                                                                                                                                                                      |
| 8) Usar aros colgantes , collares, pulseras, pirsing, expansores, extensiones de pelos, pelo tinturado, gorros o prendas de vestir, otros, que no estén establecidas como parte del uniforme oficial, en horario de clases o estando en el Establecimiento.                                                                                            |
| 9) El uso de cosméticos (base, labial, rubor, esmalte, delineador, stickers o adornos en las uñas etc.) que se utilice para asistir a clases o en jornada escolar, en horario de clases o estando en el Establecimiento.                                                                                                                               |
| 10) Tener una actitudes que correspondan a un plano de demostración privada y no pública de sus sentimientos al interior del establecimiento, como andar de la mano, abrazados, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), otros, estando en la sala o cualquier parte del colegio, y en todas las actividades en donde represente al colegio |
| 11) Masticar chicle y/o comer en la sala, en computación, en los actos oficiales.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12) Asistir sin útiles o materiales de trabajo escolares.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13) Interrumpir el desarrollo normal de las clases, conversando riéndose indebidamente.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14) Arrojar agua o cualquier otra sustancia a sus compañeros (huevos, harina, líquidos, etc), tanto dentro como fuera del Colegio.                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15) No traer firmadas comunicaciones, notificaciones o pruebas (si le son solicitadas).                                                                                                                                                         |
| 16) No portar la agenda oficial del Colegio.                                                                                                                                                                                                    |
| 17) Asistir a clases injustificadamente sin el uniforme oficial o sin el buzo oficial del Colegio.                                                                                                                                              |
| 18) Arrojar basura al suelo, en la sala o patio del Colegio.                                                                                                                                                                                    |
| 19) Hacer mal uso del beneficio de alimentación entregada por Junaeb, es decir: botarlo intencionalmente, regalarlo, negarse a comer o cualquier otro mal uso.                                                                                  |
| 20) Cometer actos de indisciplina en el trayecto a los comedores o laboratorio de computación.                                                                                                                                                  |
| 21) Provocar reiteradamente ruidos molestos o realizar acciones que distraigan la realización normal de la clase.                                                                                                                               |
| 22) Hacer mal uso del bus de acercamiento es decir: hacer daño al equipamiento, hacer desorden, poner en riesgo la integridad propia y de cualquier otro, usar de manera irregular el beneficio otorgado, o cualquier otro no considerado aquí. |

## Justificaciones de inasistencias:

Ante la inasistencia a clases de un estudiante el apoderado deberá justificar dentro de las 48 horas siguientes de manera personal, telefónica o por escrito.

Esta justificación quedará consignado en un libro de registro de inasistencia que permanecerá en inspección. La no justificación oportuna de la inasistencia de un estudiante impedirá que este ingrese a la sala de clases debiendo ser enviado al laboratorio de computación acompañado de personal cualificado a realizar sus actividades pedagógicas correspondientes, para lo cual UTP, entregará los insumos necesarios para las actividades mencionadas.

Si el estudiante es reiterativo en dichas conductas, será considerada y sancionada como una falta grave.

## Falta Graves:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Será sancionado con anotación en su hoja de vida, citación al apoderado y/o suspensión de clases si la situación lo amerita (teniendo que realizar un trabajo escrito que refuerce positivamente la acción deficitaria por él cometida). El tiempo mínimo de suspensión será de 1 día a un máximo de 3 días, no obstante la gravedad se pueden tomar otras medidas que se indican con posterioridad.

Dependiendo la falta, (asistir sin el uniforme, llegar atrasado, no justificar las inasistencias) el alumno realizará sus actividades en el laboratorio de computación en espera de la solución a la falta donde se le entregaran las herramientas necesarias para hacer su clase normal.

**Falta grave:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) La reiteración de tres faltas leves.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3) Falsear o corregir calificaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4) Faltar sin aviso, ni justificación, a las pruebas de nivel programadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5) Cometer fraude en las evaluaciones que realiza das; copiar en las pruebas o presentar trabajo que pertenecen a otro estudiante; falsificar firmas o documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6) Ausentarse de talleres de apoyo (los que se esté inscrito) en que el colegio ofrezca, tales como reforzamientos, educadora diferencial, programas de integración, entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7) Retener indebidamente materiales del Colegio, tales como libros, textos escolares, implementos deportivos, materiales de laboratorio y/o talleres u otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8) No ingresar de manera reiterada a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9) Tener actitudes irrespetuosas, Insultar o descalificar verbal, gestual, o gráficamente a sus pares, apoderados, profesores o miembros del personal. Se incluye todo tipo de descalificación realizado por medios electrónicos o cibernéticos incluyendo las redes sociales de internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10) Acariciarse y/o besarse las parejas en forma efusiva traspasando el límite normal de intimidad de sana convivencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11) Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, los símbolos patrios y del Colegio, (tales como reírse, conversar, molestar y burlarse de compañeros o quien tenga parte en las actividades).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12) Ausentarse de clases, y/o deambulando por los patios, pasillos o dependencias del Colegio sin la debida autorización. o alterar el normal y armonioso desarrollo de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13) Presentarse al Establecimiento de forma reiterada con el pelo largo o con un corte de pelo que no corresponda al reglamentario, (largo anterior que no pase la altura de la ceja, largo posterior que no pase el borde superior de la polera institucional y que el pelo no pase la altura media de las orejas y que la altura superior de la cabeza no supere los cuatro centímetros sin tinturas a pesar de reiteradas observaciones verbales o escritas al respecto).En términos generales se pide que el pelo no entorpezca las normales actividades del estudiante. |
| 14) Asistir reiteradamente al Establecimiento con joyas, piercing, aros, cadenas, pulseras, adornos en el cuerpo, cinturones de colores y/o con adornos, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15) No mostrar, tolerancia, siendo irrespetuoso en las relaciones con los miembros de la comunidad educativa o ajena a ella.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16) No informar u omitir cuando se está en conocimiento de un hecho que atente gravemente en contra de la conveniencia de la comunidad educativa a profesores, inspectores, auxiliares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17) Plantear argumentos irrespetuosamente a compañeros profesores, auxiliares y al resto de la comunidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18) Demostrar poca honestidad en relación con la propiedad ajena, sea de cualquier miembro de la comunidad educativa o de fuera de ella.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 19) Evitar la entrega, de todo objeto ajeno que se encuentra en la sala o algún espacio de la escuela cuando sea solicitado por la autoridad pertinente del Colegio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20) Demostrar una conducta deshonesta en el cumplimiento de sus deberes evidenciada en la copia o plagio de trabajos académicos y evaluaciones u otro requerimiento solicitado, sin apegar a los valores sostenidos por el establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21) No velar por la seguridad personal y colectiva, exponiéndose (se) a situaciones de riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22) Uso inapropiado cualquier insumo o elemento computacional del Establecimiento, de acuerdo con lo establecido en las normas de uso del laboratorio.                                                         |
| 23) Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del establecimiento.                                                                                                                  |
| 24) Escribir o pegar carteles en paredes, techos, pisos u otros lugares del colegio que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del Establecimiento. |
| 25) Negarse a entregar objetos solicitados por el profesor o inspector a causa de indisciplina u otra razón que el adulto determinare (celulares, gorros, o cualquier otro)                                    |
| 26) No acatar las normas de seguridad establecidas, ejemplo: participa desordenadamente en los operativos de seguridad escolar, tener actitudes temerarias que pongan en riesgo su integridad física.          |
| 27) Negarse a rendir pruebas o controles en las cuales ha existido previo aviso y se han pasado la totalidad de los contenidos.                                                                                |
| 28) No concurrir a almorzar (si corresponde) a los comedores, yendo a otro lugar, sin conocimiento de inspección.                                                                                              |

Si el estudian persevera en su conducta negativa, ésta será considerada como falta gravísima

#### Falta gravísima:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Se entenderá por FALTA GRAVÍSIMA al incumplimiento de las situaciones que signifiquen alterar notoriamente el orden establecido cuya sanción la ejercerá el Encargado de Convivencia del establecimiento en conjunto con el profesor jefe y director cuando sea necesario.

Lo anterior será sancionado con suspensión (teniendo que realizar un trabajo de investigación de cualquier subsector por el lapso en que se aplique la suspensión) por el tiempo mínimo de 2 días a un máximo 5 días, pudiendo incluso rendir exámenes libres, en los casos más complejos, condicionalidad de la matrícula o cancelación de ella, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

| <b>Faltas gravísima</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) La reiteración de tres faltas graves                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) Atentar contra la integridad física, golpear o ejercer violencia en contra de sus profesores, funcionarios del Colegio, compañeros .o miembro de la comunidad educativao visitas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3) Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioro a la infraestructura e instalaciones del Colegio (salas de clases, baños, sanitarios, patios, sistema eléctrico, mobiliario, pizarrón, ventanas, vidrios, puertas, cerraduras, etc.) o de particulares (cuadernos u otros útiles de uso escolar), se incluye cualquier bien que pertenezca a un integrante del cuerpo de funcionarios del colegio. El o los autores de dichos actos no podrán ingresar a clases hasta que los daños o destrozos sean reparados o repuestos. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4) Hurtar, robar dentro o fuera del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5) Fabricar y/o hacer uso de diferentes tipos de "bombas"; entre otras, de ruido, de agua, explosivas, etc.                                                                                                                                                                                                               |
| 6) Adulterar o falsificar documentos oficiales, tales como: certificado de estudios, informes de evaluación, agenda escolar, comunicación del apoderado, libro de clases, certificado de nacimiento, certificado médico, pases escolares u otros.                                                                         |
| 7) Abrir, registrar, sustraer o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.                                                                                                                                              |
| 9) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.                                                                                                                                                                                    |
| 10) Fotografiar, grabar voces o video a personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneran su intimidad o dignidad personal o familiar.                                                                                                                                                     |
| 11) Utilizar cualquier medio de comunicación, las redes sociales, u otro para agredir, amenazar, violentar o degradar la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa o el establecimiento mismo.                                                                                                          |
| 12) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar que involucre a algún miembro de la comunidad educativa.                                                                                                                                                                |
| 13) Acoso escolar o Bullying a otro u otros estudiante(s) por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento. (Amedrentamiento reiterado, sistemático y asimétrico)                                                                                                                                                  |
| 14) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.                                                                                                                                                        |
| 15) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o apariencia física, entre otros.                                                 |
| 16) Portar, traficar, consumir y/o promover el consumo de cualquier tipo de drogas, estimulantes, bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento como en sus inmediaciones.                                                                                                                                        |
| 17) Faltar a la moral y a las buenas costumbres, tales como: tener relaciones sexuales dentro del colegio, hacer gestos y/o plasmar dibujos, grafitis o escrituras obscenas en cuadernos, escritorios, paredes o en cualquier lugar al interior o exterior del colegio, portar material de tipo erótico y/o pornográfico. |
| 18) Portar o hacer uso indebido de objetos punzantes, cortantes, armas, material explosivo, inflamable o de otra naturaleza que ponga en peligro su seguridad y de otras personas y/o el Colegio.                                                                                                                         |
| 19) Abandonar el Colegio en horas de clases o de almuerzo, sin autorización. Lo que se considera "Fuga de clases".                                                                                                                                                                                                        |
| 20) Portar o fumar cigarrillos, marihuana y/o cualquier otra sustancia ilícita dentro o en las cercanías del Colegio con o sin uniforme, o en otros lugares donde se realicen actividades del Colegio.                                                                                                                    |
| 21) Ingerir y/o portar bebidas alcohólicas dentro o en las cercanías del Colegio con o sin uniforme, o en otros lugares donde se realicen actividades del Colegio.                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22) Cualquier acción que sea representado como acoso escolar, abuso sexual.                                                                                                                                                                                                               |
| 23) Durante las giras de estudio o salidas pedagógicas incurrir en actitudes riesgosas a sí mismo y/o a otros, abandonar el grupo, portar objetos prohibidos (alcohol, cigarrillos, marihuana, u objetos considerados como armas) o transgredir los reglamentos de los lugares visitados. |
| 24) Generar conflictos a través de diversos medios o redes sociales, que provoque problemas de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.                                                                                                                                  |
| 25) Promover la participación de personas externas a la comunidad educativa en acciones que promuevan conflictos o peleas con algún alumno o funcionario del colegio.                                                                                                                     |

## Otras sanciones de carácter formativo:

- Luego de análisis entre los miembros del equipo de gestión escolar, psicóloga educacional e inspector general se determinarán otras sanciones a los estudiantes entre los cuales se menciona:
- Apoyo en reforzamiento a los cursos asistidos por los profesores de reforzamiento en las actividades que ellos determinen.
- Limpieza del colegio de acuerdo al cronograma previamente confeccionado:

Dependiendo de la gravedad de los hechos los alumnos podrán ser sancionados con la NO participación de las siguientes actividades u otras no consideradas aquí:

1. Viajes de estudios
2. Representar al colegio en actividades de selección de básquetbol, fútbol u otro determinado por el consejo de profesores.
3. Fiesta de gala.
- 4.-Fiesta huasa.
- 5.-Ninguna actividad de aniversario del colegio.
- 6.-Participación de su licenciatura.

En reemplazo de la no participación en estas actividades el establecimiento proveerá las actividades pedagógicas pertinentes que vayan en beneficio de su formación integral del estudiante las cuales serán coordinadas por UTP

## Causales de cancelación de matrícula:

Las faltas catalogadas como muy graves, serán causales de cancelación de matrícula del alumno/a:

- Indisciplina reiterada no superada y que estén registradas en su hoja de vida, de cuyas faltas haya sido llamado el apoderado y haya tomado nota y firmado el registro.
- Hurto o robo reiterado y comprobado.
- Alteración de notas y destrucción del libro de clase
- Agresión física a compañeros/as, profesores o personal de servicio.

- Portar, traficar, y/o promover de manera reiterada el consumo de cualquier tipo de drogas, estimulantes, bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento como en sus inmediaciones
- Cualquier acción que sea representado como abuso sexual, violación, estupro u otro.

## Conductos regulares para presentación de sugerencias y reclamos por cualquier situación:

El conducto que se deberá seguir para la presentación de sugerencias y reclamos deberá estar enmarcado bajo los principios de respeto, empatía y búsqueda de acuerdos necesarios para llegar a entendimiento, para lo cual será indispensable regirse por el siguiente procedimiento:

1. Solicitar hora de atención de apoderado a profesor Jefe o de asignatura correspondiente a través de comunicación escrita en agenda escolar, planteando allí sugerencia o reclamo en cualquier ámbito que sea pertinente al quehacer escolar. (cualquier reclamo que se pueda configurar como acoso escolar o Bullying deberá ser tratado bajo el punto 4 abajo indicado.
2. Es el profesor jefe o de asignatura es el responsable y no la asistente de la educación de recibir la sugerencia y/o reclamos.

En virtud de los antecedentes el profesor determinará el ámbito de competencia del problema o sugerencia, el al Profesor en cuestión, en relación al ámbito del problema los responsables son:

- UTP de ser un problema académico.
- Inspectoría General de ser un problema de convivencia o disciplina.
- Dirección de ser un problema un ámbito que tenga relación con el mismo profesor entrevistador.
- Se tomará nota quedando documento escritas y firmadas por ambas partes.

3. Inspectoría recibe reclamos, dependiendo la gravedad se realiza la derivación correspondiente al: profesor jefe, de asignatura Jefa de UTP, Encargado de Convivencia siguiendo el **conducto regular**.

4. En caso que el apoderado alegue acoso escolar (bullying) a su alumno, deberá solicitar que esta denuncia quede consignada en documento escrito que se encuentra disponible en inspectoría, este documento permitirá pesquisar y definir acciones más concretas que vallan en favor de estudiante.

## Apelación del Apoderado ante sanciones disciplinarias.

El apoderado podrá recurrir a la instancia superior que corresponda si su solicitud y/o sugerencia no es satisfactoria siempre y cuando haya seguido el siguiente conducto regular:

Problema académico:

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Jefe de UTP.
4. Sub. Dirección.

Problema disciplinario:

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Inspector asistente.

4. Inspector general.
5. Sub. Directora.

La dirección resolverá situaciones las más complejas siempre y cuando todas las otras instancias hayan sido agotadas

## Protocolo de actuación por detección de consumo, micro - tráfico y venta de sustancias ilícitas

### Detección de consumo de sustancias ilícitas:

Frente a la detección de consumo de sustancias ilícitas por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa deberá seguirse el siguiente protocolo de actuación:

1. Informar a Encargado de Convivencia quien realizará todas las acciones pertinentes de información y toma de decisiones frente a la detección de consumo de sustancias ilícitas, siendo este quien:
2. Informe al apoderado de situación ocurrida.
3. Derive a psicología institucional.
4. Gestiona junta a psicóloga la intervención de redes de apoyo (OPD, PDI, Carabineros, CESFAM, etc)
5. Realice junto a Psicóloga a plan de Intervención formativa a través de charlas a cursos involucrados si lo amerita.
6. Registrar de la situación en hoja de vida del estudiante.
7. Aplicar de normas contenidas en reglamento de convivencia.

### Detección de micro tráfico y/o venta de sustancias ilícitas:

Frente a la detección de microtráfico y/o venta de sustancias ilícitas por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa deberá seguirse el siguiente protocolo de actuación:

1. Informar a Encargado de Convivencia y/o Director del establecimiento.
2. Encargado de convivencia y/o director de establecimiento solicitar la concurrencia inmediata de Carabineros o PDI para denunciar el ilícito.
3. Informar al apoderado de la situación ocurrida.
4. Realizar las derivaciones a las redes de apoyo que vayan en beneficio del o los estudiantes afectados, según se indica a continuación:
- 5.

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| • Oficina de protección de los derechos del Niño O.P.D |
| • Consultorio San Juan de Dios.                        |
| • Carabineros de Chile (Plan Cuadrante)                |
| • Policía de investigaciones de Chile, PDI:            |

### **Acciones preventivas:**

- Confeccionar certificado de compromiso de los padres y alumnos que aceptará la intervención de OPD y los procedimientos que determine el establecimiento
- Plan SENDA: Psicóloga de nuestro colegio apoyará a los profesores jefes en la clase de orientación realizando el programa SENDA Previene.
- Informar al Consejo Escolar acerca de todo los procedimientos que se están llevando a cabo-
- Para realizar acciones reparatorias de carácter preventivo el sostenedor del colegio proveerá los materiales de aseo específicos para los alumnos que deban limpiar las dependencias del colegio

**Observación: El equipo multidisciplinario (Encargado de Convivencia / psicóloga) deberá realizar acciones de seguimiento de los casos derivados con las diferentes redes de apoyo velando por el bienestar del o los estudiantes involucrados.**

## **Protocolo de prevención de Acoso escolar (Bullying)**

### **ARTICULO 1°. Objetivo:**

Este protocolo tiene por objetivo prevenir el acoso escolar y fomentar la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa

### **ARTÍCULO 2°. Encargado de Convivencia Escolar.**

Existirá un encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### **ARTÍCULO 3°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

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

### **ARTÍCULO 4°. Definición de maltrato escolar.**

- a. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
- b. 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;
- c. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- d. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **ARTÍCULO 5° Conductas constitutivas de maltrato escolar,:**



- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

## **ARTÍCULO 6°. Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

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

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b. Diálogo grupal reflexivo;
- c. Amonestación verbal;
- d. Amonestación por escrito;
- e. Comunicación al apoderado;
- f. Citación al apoderado;
- g. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h. Sanciones formativas:
- i. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas
- j. Servicio pedagógico: acciones en tiempo libre en colaboración a alumnos y alumnas
- k. Suspensión temporal;
- l. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- m. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- n. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- o. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación vigente.

## **ARTÍCULO 7°. Criterios de aplicación.**

- a. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- b. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
  2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
  3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
  - La conducta anterior del responsable
  - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
  - La discapacidad o indefensión del afectado.

#### **ARTÍCULO 8°. Reclamos.**

- a. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado por el apoderado o por quien el determine en forma escrita ante el Encargado de Convivencia escolar, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Para lo cual se encuentra un “FORMULARIO DE PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR” el cual permite tomar medidas y fijar fechas que permitan acotar y solucionar el problema y sus ramificaciones
- b. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

#### **ARTÍCULO 9°. Actuación.**

- a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

#### **ARTÍCULO 10°. Deber de protección.**

- a. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- b. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

#### **ARTÍCULO 10°. Notificación a los apoderados.**

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

#### **ARTÍCULO 11°. Investigación.**

- a. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- b. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Equipo de Gestión Escolar, para que este aplique una medida o

sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 12°. Citación a entrevista.**

- a. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- b. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- c. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

#### **ARTÍCULO 13°. Resolución.**

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

#### **ARTÍCULO 14°. Medidas de reparación.**

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

#### **ARTÍCULO 15°. Publicidad.**

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

## **Protocolo Normas de seguridad escolar**

### **De la recepción y entrega de los alumnos del nivel NT1**

#### **a. De la recepción de los alumnos de pre básica:**

La Educadora de Párvulos recibirá y saludará a los niños y niñas en la puerta de la sala de clases, una vez dentro el niño(a) será atendido por la Técnico Asistente de Párvulos hasta que el horario de recepción se cumpla, para velar por la seguridad de los párvulos durante este periodo, la Educadora

no atenderá consultas de los apoderados debiéndose estos restringir al horario de atención para tomar una cita.

**b. De la entrega de los alumnos y alumnas de Pre básica:**

Los alumnos estarán dentro del recinto en compañía de la Técnico Asistente de Párvulos, mientras en la puerta de la sala de clases La Educadora despedirá a los niños y niñas a medida que vayan llegando los apoderados respectivos, en caso de haber una segunda Técnico Asistente de Párvulos se ubicará en el portón de la calle, una vez entregado el alumno o alumna a su apoderado por parte de La Educadora, la responsabilidad de velar por la seguridad del párvulo es traspasada al apoderado, sin embargo en caso de existir algún accidente durante el traslado se podrá acoger al seguro escolar.

Los alumnos de Kinder serán entregados en los comedores del colegio bajo el mismo principio de seguridad.

**Casos especiales para Pre básica:**

- a. La Educadora de Párvulos sólo puede entregar a un niño o niña a su apoderado o a quien éste autorice por escrito, en caso de que un niño o niña no sea retirado por sus padres en un lapso de tiempo de 3 horas y habiendo agotado todas las instancias posibles para ubicar el apoderado, La Educadora de Párvulos tendrá la obligación de llamar y entregar al niño o niña a Carabineros de Chile para su debida protección.

**Del Alumno de Educación Básica**

- a. Durante los recreos se mantiene constante vigilancia en los patios, a cargo de Inspectores y de los asistentes de aula.
- b. Los alumnos(as) deberán seguir las instrucciones de sus profesores e inspectores o asistentes cuidando de no correr por las escaleras y no correr en la sala de clases.
- c. Mientras se desarrolla el recreo no se puede jugar con objetos peligrosos para evitar accidentes y cuidar a los niños más pequeños de la escuela.
- d. Está prohibido a los alumnos de 1º a 4º año básico subir al segundo o tercer piso, deben mantenerse en el primer piso durante toda la jornada de clases.
- e. el traslado a otras dependencias del colegio (computacion, comedores, sala de integración, prebasica, bus de acercamiento) será acompañada por un asistente de aula o inspector del colegio)
- f. Todos los alumnos de la escuela Gabriela Mistral deben respetar las normas establecidas por el colegio e indicaciones de dos adultos responsables durante el traslado de un establecimiento a otro: computación, comedores, sala de integración, prebasica, bus de acercamiento, (uso de las veredas, cruce en paso de peatones, cruzar cuando se les indique)
- g. Brindar primeros auxilios en caso de accidente escolar a los alumnos y derivarlos de inmediato a Urgencia (SNS) del Hospital Base a los casos evaluados como más críticos.
- h. Solicitar ambulancia cuando el caso lo requiere.

## Protocolo de actuación para abordaje y atención de accidentes escolares:

### De la atención primaria:

1. Al estar en presencia de un accidentado realizar el procedimiento de rigor para determinar la gravedad del accidente.
2. Si el accidente parece de gravedad el docente debe procurar que el alumno no se mueva informando inmediatamente a inspección.
3. De ser un accidente leve el profesor trasladará al alumno(a) a inspección para la atención primaria.
4. En cualquiera de los dos casos el inspector que se encuentre presente redactará el INFORME RESPECTIVO en quintuplicado (archivo que se encuentra en computador de inspección).
5. Se llamará de manera inmediata al apoderado solicitando su comparecencia en urgencia o en el colegio según corresponda.

### Del traslado:

1. De ser un accidente grave Inspección llamará al servicio de Urgencia para que ellos asuman el control de la situación y el traslado del accidentado.
2. De ser un accidente leve se comunicará al apoderado la situación solicitando su presencia en el establecimiento para que este realice la derivación al establecimiento de salud.
3. En caso que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento será el inspector quien realice dicho traslado.
4. De igual modo se solicitará que el apoderado o quien este delegue se acerque al servicio de urgencia para hacer el acompañamiento de rigor al accidentado quedando el representante del colegio liberado para así volver al establecimiento a seguir cumpliendo sus funciones.

### De la redacción del informe de accidente:

1. El Informe de accidente se encuentra en Pc de inspección bajo la siguiente ruta:
  - a. Escritorio
  - b. Inspección
  - c. Accidentes escolares
    - Aquí se encuentran las carpetas de cada curso (P Kinder a 8° año)
    - Se deben llenar todos los datos solicitados.
    - Se debe guardar el documento en la carpeta del curso correspondiente según número correlativo (indicado en rojo)
2. El informe de accidente debe ser impreso en quintuplicado.
3. Debe ser firmado y timbrado por un representante del establecimiento.

## Protocolo de prevención de abuso sexual

### Introducción:

Creemos fundamental la evaluación de todas las medidas de seguridad, por lo que estaremos revisando permanentemente el presente instrumento de manera de prevenir al máximo situaciones de riesgo que vayan contra la integridad física y psicológica de nuestros alumnos, en especial en lo relativo del abuso sexual.

Ciertamente el primer aspecto a considerar en cualquier política o plan de acción para la prevención del riesgo de abusos es el desarrollo de capacidades, competencias y habilidades en los niños a fin que cuenten con las herramientas necesarias para saber enfrentar situaciones complejas, a través de la seguridad en sí mismo, el auto cuidado, la confianza y la comunicación.

Así también es fundamental asegurar la capacitación con los especialistas internos del personal docente y auxiliar para detectar tempranamente cualquier indicio, así como tener las herramientas necesarias para acoger y proteger a los niños. En este sentido el área pre escolar está llevando adelante un conjunto de acciones de capacitación del personal y de trabajo con los alumnos, las que a continuación se detallan:

### **Promoción de Habilidades Afectivas y Sociales:**

Conscientes que las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad para enfrentar la vida de los niños y que este es uno de los factores protectores más efectivos, el Colegio Gabriela Mistral de Linares promueve e intencional el desarrollo de habilidades afectivas y sociales, en todos los niveles educativos que van de pre-básica a octavo año básico. Los padres por su parte, son los formadores en primera instancia y todo el tiempo que dediquen a sus hijos, donde apliquen los valores que como familia tienen, favorecerán la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

### **Programa de Educación sexual:**

A partir del 2° semestre se aplicará el programa de Educación Sexual organizado por la psicóloga del establecimiento, en la modalidad compartida con los padres, para abordar este ámbito esencial para la vida actual y futura de nuestros alumnos.

### **Capacitación de docentes y paradocentes para detectar tempranamente situaciones de riesgo.**

Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por la psicóloga del Colegio Gabriela Mistral de Linares en sesiones de capacitación. Así mismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula y patios.

### **Charla informativa para la comunidad:**

Se organizará una charla para los padres y para todos los funcionarios del área, con el fin de favorecer la educación de los niños en torno a la prevención, dictada por un especialista en abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

### **Medidas de gestión**

En las áreas pre-escolar y básica se ha implementado medidas que regulan la gestión cotidiana de las actividades escolares en la perspectiva de minimizar los espacios de ocurrencia de cualquier tipo de situación de riesgo para nuestros alumnos. A continuación se describen las medidas implementadas y que a la fecha se encuentran en vigor:

### **Reclutamiento personal**

Todo el personal reclutado por el colegio, tanto docentes, como administrativos u otros, deben someterse a una evaluación psicológica. Al personal encargado de la limpieza, antes de prestar servicios en el colegio, se le realiza una evaluación psicológica cuyo registro es enviado a la administración del Colegio Gabriela Mistral. Adicionalmente se exige el certificado de antecedentes penales, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales.

## **Registro de Personal que presta servicio en el Colegio Gabriela Mistral de Linares:**

Toda persona que presta servicios internos y externos para **el Colegio Gabriela Mistral de Linares**, es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normalmente y circunstancialmente.

### **Auxiliares área pre-escolar:**

En el Colegio Gabriela Mistral de Linares, las auxiliares encargadas de la limpieza harán el aseo fuera del horario de clases.

### **Trabajos mantención u obras:**

La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio o, por personal externo, supervisado por **el Colegio Gabriela Mistral de Linares**.

### **Circulación en patios:**

Los niños, **NUNCA** deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente y/o auxiliar de docencia supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo los auxiliares de servicio resguardarán la entrada a los baños de varones y damas, procurando evitar que los estudiantes hagan mal uso de este, además los inspectores se ubicarán en sectores que eviten la ocurrencia de eventos indeseados. Por este mismo motivo en las jornadas de reuniones de apoderados **NO DEBEN** venir alumnos al colegio pues no existirá personal docente y/o auxiliar de docencia que supervise en los patios por estar realizando las actividades a ellos asignados.

### **Llegada de alumnos al colegio:**

El colegio abre sus puertas a las 07:45 existiendo personal idóneo en la puerta para recibir a los estudiantes no pudiendo ingresar ningún adulto o apoderado debiendo dirigirse a los inspectores en caso de requerir información o ayuda.

## **COLACIONES**

### **Colación de niños de primero a octavo año básico:**

Desde las 13:10 a las 14:10 hrs. de lunes a jueves de cada semana y a las 13:10 a 13:30 hrs los días viernes los alumnos que reciben el beneficio de almuerzo entregado por JUNAEB deben dirigirse en grupos ordenados y acompañados por profesores asistentes y el inspector a cargo desde el colegio ubicado en Los Copihues N°1159 hasta los comedores ubicados en Gabriela Mistral N° 995 no pudiendo ingresar adultos a ninguna de estas dependencias.

Los niños que se retiran a almorzar a sus casas deberán hacerlos guardando todas las precauciones pertinentes en compañía del apoderado y bajo su responsabilidad.

### **Colación de niños de pre- básica:**

Desde las 12:25 a las 12:50 hrs. de lunes a viernes de cada semana los alumnos que reciben el beneficio de almuerzo entregado por JUNAEB deben dirigirse en grupos ordenados y acompañados por profesoras asistentes desde el colegio ubicado en Camilo Henríquez N°43 hasta los comedores ubicados en Gabriela Mistral N° 995 no pudiendo ingresar adultos a ninguna de estas dependencias.

## **Horario de ingreso y salida de alumnos**

### **Retiro de alumnos:**

## **Pre – Básica:**

Los alumnos de Pre – Básica son entregados por las asistentes de la educación al adulto

### **Primero a cuarto año básico.**

El retiro de los alumnos de primero a cuarto año del establecimiento se hará bajo la supervisión del profesor que se encuentre realizando la última clase en cada curso.

### **Quinto a octavo año básico.**

El retiro de los alumnos de quinto a octavo año básico del establecimiento se hará bajo la supervisión de los inspectores.

### **Retirados por un transporte escolar y o apoderado.**

Los alumnos que son retirados por un transporte escolar y o apoderado o quien designe, deberán esperar dentro del recinto y ser retirados por el asistente o conductor del Transporte o apoderado o quien designe este.

Los transportistas serán registrados en el Centro de Padres, quienes están obligados a respetar el reglamento elaborado por el mismo estamento.

En casos extremos en que los niños queden expuestos fuera de la hora de retiro se dará aviso a los padres y si a las 18:00 horas no hay noticia de los padres se dará aviso a Carabineros.

## **Protocolo ante sospecho o confirmación de abuso sexual a menores**

En caso que algún integrante de la comunidad educativa se entere que algún estudiante ha sido víctima de algún tipo de abuso sexual o sospecha de abuso sexual deberá informarla de manera inmediata al Encargado de convivencia Escolar para que este realice las acciones correspondientes:

- a) Informar al Director del establecimiento o quien le reemplace.
- b) Denunciar a Carabineros (cuadrante) pidiendo concurren de manera inmediata al establecimiento.
- c) Solicitar la comparecencia inmediata del apoderado.
- d) Procurar la protección y resguardo que la víctima merece desde el momento de sabido del problema hasta la concurrencia de la autoridad competente.
- e) Realizar todas las acciones que la autoridad competente obligue al establecimiento educacional.

## **Protocolo de actuación en situaciones de embarazo y paternidad.**

El rol del colegio en los casos de alumnas en situación de embarazo, durante el período de embarazo.

1. El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañado de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.

2. Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.



3. La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto). Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la sala de computación u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes. Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.

## **El rol del colegio en los casos de alumnas (os) en situación de maternidad y de paternidad (después del parto).**

1. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente a la Directora del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por un adulto.
3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes.
4. El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

## **Normas especiales de tratamiento para evaluaciones y registro de asistencia para alumnas en situación de embarazo o maternidad y alumnos en condición de paternidad**

1. En caso que el embarazo o la maternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Siempre la alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad.
2. Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad, deberá hacer presente a la jefa de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
3. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad estarán eximidas del 85% de asistencia a clases. Las inasistencias que tengan por causa directa el embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades de hijos menores de un año se considerarán validas al presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
4. En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción.

# Protocolo de uso Bus Acercamiento Escolar

## Justificación:

El sostenedor de nuestro colegio señor José Retamal Hernández a puesto a disposición de la comunidad escolar un bus de “acercamiento” para todos los alumnos residentes en el sector nororiente de nuestra ciudad. Este proyecto busca responder a las necesidades de los alumnos permitiendo con esto la llegada de los alumnos a la hora correspondiente desincentivando el ausentismo escolar en. De igual manera este transporte escolar realizará el traslado desde y hacia los comedores del colegio a los alumnos de primero a quinto año básico garantizando, de esta manera la integridad de los menores. Así también este transporte efectuará los recorridos de carácter pedagógico que la comunidad educativa requiera.

## Beneficiarios:

Podrán utilizar el bus de acercamiento todos los niños y niñas que se encuentren matriculados en el C.G. Mistral y que pertenezcan a los sectores adelante mencionados previa inscripción y evaluación de la persona designada por el señor sostenedor, con un límite de :44 alumnos (los que la capacidad del bus permite).

## Recorrido:

Es así que se a diseñado un recorrido que permita acoger a la mayor cantidad de alumnos residentes en el sector: Santa Bárbara”, “Camus”, “Yerbas Buenas”, “18 de Septiembre”, “María del Valle” y “El Nevado “a través del siguiente recorrido deteniéndose donde se indica:

El recorrido se realiza en dos periodos los que se muestran a continuación:

Recorrido bus acercamiento

Desde las 07:30 con salida desde la población Sta. Bárbara.

Pasando por la Camus 5 a las 07:32

Población Camus 4 a las 07:35

Población Yerbas Buenas a las 07:40

Población María del Valle a las 07:50

Población 18 de Septiembre Calle Delfín del Valle a las 07:55

Villa el Nevado a las 08:00

Con llegada al colegio a las 08:05

El retorno se realiza desde el estacionamiento del colegio ubicado al lado del kínder en dirección población Santa Bárbara a las 16:00 y llegada a villa El Nevado con término de recorrido a las 16:40 hrs

LOS DIAS VIERNES EL BUS DE RETORNO INICIA SU RECORRIDO A LAS 13:40 CON LLEGADA A LA VILLA EL NEVADO A LAS 14:20 APROX

El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas. Cualquier cambio en la utilización del autobús, para la tranquilidad de los responsables del servicio, deberá ser comunicado a sus cuidadoras por escrito.

## Obligaciones:

Es responsabilidad de los padres estar en la parada para recoger a los hijos cuando la edad del alumno, o la especial dificultad de la zona, la distancia al domicilio- así lo aconsejen.

### **Buen uso del bus escolar:**

Por la seguridad del alumno y de sus compañeros debe ir sentado y obedecer las indicaciones del conductor y del asistente.

Dentro del autobús no se puede consumir golosinas, ni bebidas, procurando mantener el transporte de acercamiento limpio.

Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al colegio y el comienzo de las clases deben permanecer dentro del colegio.

Los alumnos de primero a cuarto deben esperar en el lugar asignado al asistente a cargo, quien los acompañará al paradero del bus, debiendo en todo momento guardar la disciplina,

Los alumnos de quinto octavo al finalizar las clases deben dirigirse a la parada del autobús para que el conductor no tenga que demorar la salida siguiendo las instrucciones del asistente.

Si por alguna circunstancia, un alumno llegase tarde a al bus de acercamiento, deberá dirigirse a inspección a comunicarlo. Desde allí se llamará a su domicilio para que el apoderado decida la manera en que el alumno retornará a casa. No debe salir del colegio, ni irse con otras personas sin el conocimiento previo de los padres y o de inspección.

Si por alguna circunstancia, un alumno llegase tarde al paradero del recorrido deberá retornar a su domicilio para informar al apoderado quien decidirá la manera de enviar al alumno al colegio.

Los adultos que reciben a sus alumnos al retorno deberán procurar estar a la hora convenida en espera del estudiante, caso contrario los estudiantes serán devueltos al establecimiento, debiendo el apoderado procurar el medio de retorno a su pupilo, en caso de ser una situación recurrente se procederá a

Ningún alumno podrá utilizar el transporte escolar sin la previa autorización firmada por padre/madre/tutor

### **Sanciones:**

Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de baja en este servicio.

El comportamiento durante el recorrido de la ruta debe ser siempre educado y respetuoso, tanto con los adultos como con los compañeros de ruta.

De perder o no subir al bus en forma reiterada el alumno pierde el beneficio de transporte, previa entrevista con apoderado

### **Salidas pedagógicas y Salidas extra programáticas:**

Las salidas pedagógicas se realizarán en horarios de clases y autorizadas por la señora sub Directora. La salidas se realizaran a previa a solicitud del profesor a la sub directora quien determinara la posibilidad de realizar dicho transporte.

### **Bus en panne:**

Si el transporte escolar se encuentra en panne informa telefónicamente al apoderado

### **Conclusión**

Con lo expuesto creemos que damos claras orientaciones que permitan a las Comunidades Educativas combatir este flagelo, que puede involucrar a quienes hacemos motivo de nuestra vocación de entrega en su salvación.

No se debe olvidar que es mejor prevenir que curar. Si tomamos las medidas preventivas necesarias, y hacemos presente a todos los principios educativos que nos animan como comunidad educativa del Colegio

Gabriela mistral, evitaremos que existan víctimas. Evitaremos que algunos queden dañados en aspectos que no son fáciles de superar en su vida de niño, niña o joven

## Anexos

# Plan de gestión de la convivencia escolar

### PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 201COLEGIO GABRIELA MISTRAL

#### Conceptos:

**El clima escolar** se define como el producto y fruto de la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia en el aula, en los recreos, en el deporte, en los actos oficiales, con adultos responsables y modelos para niños, niña y joven. Donde los estudiantes observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos y en el manejo de su agresividad. El Clima escolar facilita la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, entendido como el ambiente propicio para enseñar y para aprender.

**La convivencia escolar** refiere a la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca]. La convivencia escolar es a la vez un desafío y un aprendizaje. Un aprendizaje, pues supone una enseñanza que está íntimamente ligada con el proceso educativo de la persona y, como tal, en directa relación con el contexto, el medio social y familiar donde se ha desarrollado.

#### Nuestra realidad:

A partir de trabajos de indagación de realidad dentro de nuestro educacional hemos concluido que la convivencia escolar responde a los parámetros aceptables indicado por las entidades evaluadoras lo que se grafica a través de la resolución de conflictos y la anticipación a la ocurrencia de estos con la creación, aplicación y reevaluación de los protocolos de actuación.

Existen buenas relaciones entre los estudiantes tanto en los cursos como en los patios. No obstante es durante los recreos donde se producen los mayores conflictos derivados o a causa de las rencillas por el uso del espacio, los pelotazos y golpes entre estudiantes se convierten en la principal fuente de conflicto

Por otra parte el clima de convivencia escolar se plantea dentro de un rango 82 en cuarto básico y 79 en octavo básico según datos entregados por el SIMCE 2017

**-Calidad de las relaciones e interacciones entre las personas (entre todos los miembros de la comunidad educativa) 6,0**

**-Existencia de actividades planificadas en los diversos espacios formativos (aula, patios, bibliotecas, etc). 5,0**

**-Existencia de normas y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa. 6,0**

**-Existencia de espacios de participación.-Entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc). 4,0**

En reunión ordinaria del consejo escolar fechada el 24 de mayo el consejo en pleno integrado por un representante de la dirección, de los apoderados, de los estudiantes, de los asistentes de la educación, por los docentes y por el Encargado de convivencia de procedió a visualizar los principales problemas de convivencia que la comunidad pudiera manifestar.

Se consensuó que los principales déficit en convivencia escolar son:

- 1. Clima de aula deteriorado por conductas disruptivas y desmotivación de algunos alumnos.**
- 2. Conflictos en el uso del patio por distribución de espacio.**

# Evaluaciones funcionarias

Evaluación Educadora Diferencial.

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

N° de horas contrato: \_\_\_\_\_ N° de horas SEP: \_\_\_\_\_

Otras responsabilidades:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el Perfil de la Educadora Diferenciales en el P.E.I escuela Gabriela Mistral, se evaluará los siguientes indicadores en la escala del 1 al 7.

| 1-. TRABAJO DE AULA.                                                                                        | NOTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A) Realiza planificación anual para los alumnos que atiende ( NEE).                                         |      |
| B) Complementa planificaciones diarias y las entrega a tiempo.                                              |      |
| C) Utiliza las TIC constantemente como recurso pedagógico.                                                  |      |
| D) Atiende eficientemente a sus alumnos(as)                                                                 |      |
| E) Colabora en la optimización de los tiempos y respeta los momentos de la clase en la que acompaña.        |      |
| F) Motiva y manifiesta altas expectativas de sus estudiantes                                                |      |
| G) Realiza adecuaciones curriculares para las actividades y evaluaciones de sus estudiantes                 |      |
| H) Prepara y utiliza variados recursos didácticos para el logro de los aprendizajes de los alumnos con NEE. |      |
| I) Colabora en el monitoreo del desarrollo de las actividades de los alumnos(as) en el aula.                |      |
| J) Organiza y realiza un trabajo articulado con profesor de asignatura                                      |      |
| K) Vela por el cumplimiento del artículo n° del reglamento de evaluación                                    |      |
| L) Informa oportunamente de los resultados de sus estudiantes.                                              |      |
| Promedio.                                                                                                   |      |

| 2-. DESARROLLO PROFESIONAL.                                                                                         | NOTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A) Acepta el monitoreo de aula con profesionalismo.                                                                 |      |
| B) Recibe con disposición la retroalimentación y sugerencias para mejorar aspectos débiles detectados en monitoreo. |      |
| C) Se perfecciona constantemente y transfiere lo aprendido a los docentes y estudiantes.                            |      |
| D) Pone en práctica las sugerencias recibidas en el acompañamiento de aula.                                         |      |
| E) Se actualiza en relación a normas y orientaciones del MINEDUC.                                                   |      |
| F) Lidera eficientemente el trabajo colaborativo con docentes de aula según cronograma establecido.                 |      |
|                                                                                                                     |      |

| <b>3-. CLIMA LABORAL.</b>                                                           | <b>NOTA</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A) Sus aportes son innovadores y creativos.                                         |             |
| B) Actúa con sentido de pertenencia hacia su escuela. (Compromiso)                  |             |
| C) Es leal y responsable con el cumplimiento del P.E.I.                             |             |
| D) Mantiene actitud positiva y respetuosa siendo modelo en la comunidad educativa.  |             |
| E) Trabaja con responsabilidad por el cumplimiento de metas del establecimiento.    |             |
| F) Trabaja en equipo con tolerancia y respeto. (Pares, asistentes y otros).         |             |
| G) Se relaciona adecuadamente con sus pares con actitud cordial y empática.         |             |
| H) Participa con sentido reflexivo y crítico en consejos y reflexiones pedagógicas. |             |
| I) En encuesta satisfacción de los padres califica con nota de 6 a 7                |             |
| J) Mantiene una actitud y lenguaje formal en la relación con sus apoderados.        |             |

| <b>4-. OTRAS RESPONSABILIDADES.</b>                                   | <b>NOTA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| A) Siempre es puntual en la hora de llegada a su trabajo.             |             |
| B) Es destacada su asistencia al trabajo.                             |             |
| C) Asume con responsabilidad su rol de Educadora Diferencial.         |             |
| D) Mantiene una comunicación fluida y respetuosa con sus apoderados.  |             |
| E) Procede según conductos regulares establecidos.                    |             |
| F) Asume con responsabilidad resultados del desempeño de sus alumnos. |             |
|                                                                       |             |
|                                                                       |             |

Observaciones: \_\_\_\_\_

Sugerencia: realizar trabajo en equipo, optimizando materiales, con lenguaje común, empapadas de todas las realizadas de los niños de la escuela, potenciar cualidades individuales en beneficio del crecimiento mutuo.

Evaluación Conductor

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

Nº de horas de contrato: \_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el perfil del asistente de servicio( chofer) en el PEI escuela Gabriela Mistral se evalúan los siguientes criterios en la escala del 1 al 7.

|     |                                                                                                                                                 |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1   | <b>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES</b>                                                                                                                | nota |
| 1.1 | Cumple con buena disposición las actividades instruidas y/o solicitada por la dirección.(salidas pedagógicas, mantención de vehículos,          |      |
| 1.2 | Realiza diligencias propias de administración                                                                                                   |      |
| 1.3 | Es responsables y competente en el cumplimiento de sus deberes                                                                                  |      |
| 1.4 | Realiza los trabajos de mantención de infraestructura y vehículos del colegio según lo solicitado.                                              |      |
| 1.5 | Mantiene y optimiza los recursos que tiene a su disposición. (herramientas u otros)                                                             |      |
| 1.6 | Prevee situaciones de inseguridad o de riesgo para los alumnos(as)                                                                              |      |
| 1.7 | Es proactivo en el quehacer de la comunidad educativa                                                                                           |      |
| 2   | <b>CLIMA LABORAL</b>                                                                                                                            |      |
| 2.1 | Maneja conflictos con serenidad                                                                                                                 |      |
| 2.2 | Se relaciona con respeto y lealtad con toda la comunidad educativa                                                                              |      |
| 2.3 | Mantiene buena relaciones laborales con sus pares                                                                                               |      |
| 2.4 | Respeto las decisiones de la dirección y Subdirección y equipo Directivo.                                                                       |      |
| 2.5 | Evita involucrarse y emitir juicios infundados sobre otros miembros de la comunidad.                                                            |      |
| 2.6 | Respeto el conducto regular                                                                                                                     |      |
| 2.7 | Mantiene buen trato con los alumnos que transporta.                                                                                             |      |
|     |                                                                                                                                                 |      |
| 3   | <b>COMPROMISO CON LA ESCUELA( Subdirección)</b>                                                                                                 |      |
| 3.1 | Es un aporte en las actividades de la escuela                                                                                                   |      |
| 3.2 | Es comprometido con el PEI                                                                                                                      |      |
| 3.3 | Responde con diligencia las solicitudes de la dirección                                                                                         |      |
| 3.4 | Actúa con lealtad hacia docentes y directivos                                                                                                   |      |
| 3.5 | Es confiable en el uso y manejo de información reservada de la institución.                                                                     |      |
| 4   | <b>OTRAS RESPONSABILIDADES ( subdirección e inspección)</b>                                                                                     |      |
| 4.1 | Llega puntualmente                                                                                                                              |      |
| 4.2 | Asiste normalmente al trabajo                                                                                                                   |      |
| 4.3 | Usa su uniforme y otros elementos de acuerdo a sus funciones.(cotona , overol, zapatos de seguridad, guantes) previniendo accidentes laborales. |      |
| 4.4 | Usa vocabulario formal                                                                                                                          |      |
| 4.5 | Usa el tiempo de colación que corresponde                                                                                                       |      |

Comentario:



Firma evaluado

Firma evaluador

### Evaluación asistente de servicio

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

N° de horas de contrato: \_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el perfil del asistente de servicio en el PEI escuela Gabriela Mistral **se evalúan** los siguientes criterios en la escala del 1 al 7.

| 1   | CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                         | Nota |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.1 | Tiene buena disposición frente a requerimientos de cualquier miembro de la comunidad educativa.                                                                                                                                                   |      |
| 1.2 | Es responsable y competente en el cumplimiento de sus deberes.                                                                                                                                                                                    |      |
| 1.3 | Colabora e informa oportunamente deterioros de mobiliario e infraestructura del establecimiento.                                                                                                                                                  |      |
| 1.4 | Optimiza y mantiene en buen estado los recursos que tiene a su disposición. (material de aseo y limpieza: escobillones, traperos, detergentes u otros)                                                                                            |      |
| 1.5 | Prevee situaciones de inseguridad o de riesgo para los alumnos(as) como consecuencia de sus labores: pisos resbalosos, basureros en mal estado, detergentes a disposición de niños, paños sucios en bebederos o cualquier otra situación similar. |      |
| 1.6 | Es proactivo/a en el quehacer de la comunidad educativa de acuerdo a su rol y funciones.                                                                                                                                                          |      |
| 2   | CLIMA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 2.1 | Maneja conflictos con serenidad                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 2.2 | Se relaciona con respeto y lealtad con toda la comunidad educativa                                                                                                                                                                                |      |
| 2.3 | Mantiene buena relaciones laborales con sus pares                                                                                                                                                                                                 |      |
| 2.4 | Respeto las decisiones de la dirección y Subdirección                                                                                                                                                                                             |      |
| 2.5 | Evita involucrarse y emitir juicios infundados sobre otros miembros de la comunidad.                                                                                                                                                              |      |
| 2.6 | Respeto el conducto regular                                                                                                                                                                                                                       |      |
| 2.7 | Es confiable en el uso y manejo de información reservada de la institución                                                                                                                                                                        |      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 3   | COMPROMISO CON LA ESCUELA( Dirección)                                                                                                                                                                                                             |      |
| 3.1 | Es un aporte en las actividades de la escuela                                                                                                                                                                                                     |      |
| 3.2 | Es comprometida con el PEI                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 3.3 | Responde con diligencia las solicitudes de la dirección                                                                                                                                                                                           |      |
| 3.4 | Actúa con lealtad hacia docentes y directivos                                                                                                                                                                                                     |      |
| 4   | OTRAS RESPONSABILIDADES ( subdirección e inspección)                                                                                                                                                                                              |      |
| 4.1 | Llega puntualmente                                                                                                                                                                                                                                |      |

|     |                                                                                                                                                 |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.2 | Asiste normalmente al trabajo                                                                                                                   |  |
| 4.3 | Usa su uniforme y otros elementos de acuerdo a sus funciones.(cotona , overol, zapatos de seguridad, guantes) previniendo accidentes laborales. |  |
| 4.4 | Usa vocabulario formal                                                                                                                          |  |
| 4.5 | Usa el tiempo de colación que corresponde (20 minutos de desayuno)                                                                              |  |
|     |                                                                                                                                                 |  |

Comentario:

Evaluación psicólogo/a

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

N° de horas contrato:\_\_\_\_\_N° de horas SEP:\_\_\_\_\_N°de horas PIE\_\_\_\_\_

Otras responsabilidades:

\_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el Perfil del psicólogo en el P.E.I escuela Gabriela Mistral, se evaluará los siguientes indicadores en la escala del 1 al 7.

1-. INTERVENCIÓN INDIVIDUAL. NOTA Evidencia

1.1. INTERVENCION Y SEGUIMIENTO DE CASOS

- A) Presenta planificación anual para dar respuesta al PEI del establecimiento.
- B) Presenta planificación semanal.
- C) Atiende casos de situaciones puntuales solicitados por profesores o UTP o Inspectoría.
- D) Visita el aula mensualmente con el propósito de observar y pesquisar casos particulares que requieran atención.
- E) Informa bimensualmente detección de casos a quienes corresponda.( profesores, UTP o Inspectoría).
- F) Observa al alumno en otras instancias como en los recreos, comedores, salidas pedagógicas u otros.
- G) Se reúne mensualmente con profesor jefe por seguimiento de caso (retroalimentación)
- H) Entrega informe de casos atendidos para especialistas externos.

- I) Monitorea el desempeño académico, disciplinar de los casos atendidos.(acceso plataforma)
- J) Orienta al profesor de asignatura y profesor jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento.
- K) Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.

## 1.2. ATENCIÓN APODERADOS

- A) Entrevista apoderados de casos atendidos. (antes, durante y final del proceso)
- B) Entrega informe escrito de diagnóstico.
- C) Entrega por escrito acciones a realizar.
- D) Entrega informe escrito de avance de seguimiento de caso.
- E) Realiza talleres para apoderados de escuela para padres según la planificación anual.

## 1.3. APOYO PIE

- A) Participa en diagnóstico de niños que presentan N.E.E.
- B) Entrega información del diagnóstico a apoderados de niños permanentes.
- C) Maneja información de seguimiento de casos N.E.E.
- D) Realiza talleres a profesores, apoderados y niños con N.E.E.
- E) Coordina su trabajo con profesores (as) diferencial.

.

## 2-. INTERVENCIÓN GRUPAL. NOTA Evidencia

### 2.1. INTERVENCIÓN CURSOS

- A) Evalúa situaciones de conflicto que se presentan en el curso.
- B) Interviene cursos que presentan problemas disciplinarios y de rendimiento.
- C) Realiza monitorea a cursos que presentan problemas disciplinarios y de rendimiento
- D) Participa activamente en horarios de orientación.

## 3-. INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL. NOTA Evidencia

### 3.1. APOYO A LA DIRECCION

- A) Participa activamente en consejo con intervenciones según planificación.
- B) Se preocupa que todas las actividades estén en pos del cumplimiento del PEI
- C) Realiza actividades que armonicen el clima laboral según planificación.

### 3.2. CONVIVENCIA ESCOLAR

- A) Participa activamente en elaboración y aplicación del manual de convivencia.
- B) Se involucra en los protocolos del manual de convivencia escolar.
- C) Participa activamente en la resolución de conflictos de la comunidad educativa.
- D) Colabora con el Coordinador en el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.

### 4-. OTRAS RESPONSABILIDADES. NOTA Evidencia

- A) Atiende situaciones emergentes sin descuidar la planificación semanal.
- B) Mantiene bitácoras y evidencias actualizadas.

### 5-. CLIMA LABORAL. NOTA Evidencia

#### 5.1. RELACIONES INTERPERSONALES

- A) Mantiene buenas relaciones con todos los miembros de la escuela.
- B) Sus aportes son innovadores y creativos.
- C) Actúa en sentido de pertenencia en la escuela.
- D) Mantiene actitud positiva y respetuosa siendo modelo en la comunidad educativa.
- E) Trabaja con responsabilidad por el cumplimiento de metas del establecimiento.
- F) Trabaja en equipo con tolerancia y respeto (comunidad educativa).
- G) Se relaciona seriamente con sus pares con actitud cordial y empática.
- H) Participa con sentido reflexivo y crítico en consejos y reflexiones pedagógicas.
- I) En encuesta satisfacción de los padres califica con nota 6-7.

### 6-. DESARROLLO PROFESIONAL. NOTA Evidencia

- A) Acepta el monitoreo con profesionalismo.
- B) Recibe con disposición la retroalimentación y sugerencias para mejorar aspectos débiles detectados.
- C) Se perfecciona constantemente y transfiere lo aprendido.

Observaciones:

---



---



---



---

Firma evaluado

Firma evaluador

### Evaluación de secretaria

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

Nº de horas de contrato: \_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el perfil de asistente administrativa en el PEI escuela Gabriela Mistral se evaluarán los siguientes criterios en la escala del 1 al 7.

| 1   | CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES                                                                      | Nota |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.1 | Cumple responsablemente con tareas encomendadas por la dirección y sostenedor.                 |      |
| 1.2 | Atiende cordial y respetuosamente a los funcionarios.                                          |      |
| 1.3 | Informa oportunamente a través de correos electrónicos las situaciones pertinentes a su cargo. |      |
| 1.4 | Velar por calidad de los recursos destinados a los alumnos (fotocopias, premios, guías)        |      |
| 1.5 | Es eficiente y acertada en el trato con los apoderados.                                        |      |

|          |                                                                                                                   |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.6      | Colabora en el cumplimiento de normas administrativas vigentes. (DEPROE, MINEDUC, DIRECCION DEL TRANSITO u otros) |  |
| 1.7      | Mantiene la información de su competencia al día y a disposición de supervisiones.                                |  |
| 1.8      | Coordina Puntualmente la correspondencia y destina a quién sea pertinente.                                        |  |
| 1.9      | Coordina con diligencia agenda de actividades de Sostenedor/Director. (Reuniones, actos, tramites, compromisos)   |  |
| 1.10     | Informa a tiempo situaciones puntuales que sucedan en secretaría.                                                 |  |
| 1.11     | Realiza el proceso de matrícula coordinado con la Dirección, inspectoría y UTP.                                   |  |
| 1.12     | Es proactiva en el quehacer de la comunidad educativa                                                             |  |
| 1.13     | Coordina y usa eficientemente los recursos a su disposición. (Fotocopias, guías u otros).                         |  |
|          |                                                                                                                   |  |
| <b>2</b> | <b>CLIMA LABORAL</b>                                                                                              |  |
| 2.1      | Se relaciona adecuadamente con todos los miembros de la comunidad educativa.                                      |  |
| 2.2      | Maneja conflictos con serenidad.                                                                                  |  |
| 2.3      | Mantiene buenas relaciones laborales con sus pares.                                                               |  |
| 2.4      | Respeta las decisiones de la dirección y Subdirección.                                                            |  |
| 2.5      | Evita involucrarse y emitir juicios infundados sobre otros miembros de la comunidad.                              |  |
| 2.6      | Respeta el conducto regular.                                                                                      |  |
| 2.7      | Apoya a sus pares cuando estos necesitan de ella.                                                                 |  |
| 2.8      | Es confiable en el uso y manejo de información reservada de la institución.                                       |  |
|          |                                                                                                                   |  |
| <b>3</b> | <b>COMPROMISO CON LA ESCUELA( Subdirección)</b>                                                                   |  |
| 3.1      | Participa en actividades de la escuela. (Festival, actos licenciatura)                                            |  |
| 3.2      | Es comprometida con el PEI.                                                                                       |  |
| 3.3      | Responde con diligencia las solicitudes de la dirección.                                                          |  |
| 3.4      | Actúa con lealtad hacia docentes y directivos.                                                                    |  |
| 3.5      | Se preocupa de los bienes de la escuela (luz-agua-mobiliario- libros- equipos audiovisuales, etc)                 |  |
| <b>4</b> | <b>OTRAS RESPONSABILIDADES</b>                                                                                    |  |
| 4.1      | Llega puntualmente.                                                                                               |  |
| 4.2      | Asiste normalmente al trabajo.                                                                                    |  |
| 4.3      | Su presentación personal es acorde a su cargo.                                                                    |  |
| 4.4      | Usa vocabulario formal.                                                                                           |  |
| 4.5      | Usa el tiempo de colación que corresponde.                                                                        |  |

Comentario:

Firma evaluado

Firma evaluador

Evaluación asistentes de servicio (tía Juanito)

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

Nº de horas de contrato: \_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el perfil del asistente de servicio en el PEI escuela Gabriela Mistral se evalúan los siguientes criterios en la escala del 1 al 7.

| 1   | CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                         | Nota |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.1 | Tiene buena disposición frente a requerimientos de cualquier miembro de la comunidad educativa.                                                                                                                                                   |      |
| 1.2 | Es responsable y competente en el cumplimiento de sus deberes.                                                                                                                                                                                    |      |
| 1.3 | Colabora e informa oportunamente deterioros de mobiliario e infraestructura del establecimiento.                                                                                                                                                  |      |
| 1.4 | Optimiza y mantiene en buen estado los recursos que tiene a su disposición. (material de aseo y limpieza: escobillones, traperos, detergentes u otros)                                                                                            |      |
| 1.5 | Prevee situaciones de inseguridad o de riesgo para los alumnos(as) como consecuencia de sus labores: pisos resbalosos, basureros en mal estado, detergentes a disposición de niños, paños sucios en bebederos o cualquier otra situación similar. |      |
| 1.6 | Es proactivo/a en el quehacer de la comunidad educativa de acuerdo a su rol y funciones.                                                                                                                                                          |      |
| 2   | CLIMA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 2.1 | Maneja conflictos con serenidad                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 2.2 | Se relaciona con respeto y lealtad con toda la comunidad educativa                                                                                                                                                                                |      |
| 2.3 | Mantiene buena relaciones laborales con sus pares                                                                                                                                                                                                 |      |
| 2.4 | Respeto las decisiones de la dirección y Subdirección                                                                                                                                                                                             |      |
| 2.5 | Evita involucrarse y emitir juicios infundados sobre otros miembros de la comunidad.                                                                                                                                                              |      |
| 2.6 | Respeto el conducto regular                                                                                                                                                                                                                       |      |
| 2.7 | Es confiable en el uso y manejo de información reservada de la institución                                                                                                                                                                        |      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 3   | COMPROMISO CON LA ESCUELA( Dirección)                                                                                                                                                                                                             |      |
| 3.1 | Es un aporte en las actividades de la escuela                                                                                                                                                                                                     |      |
| 3.2 | Es comprometida con el PEI                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 3.3 | Responde con diligencia las solicitudes de la dirección                                                                                                                                                                                           |      |
| 3.4 | Actúa con lealtad hacia docentes y directivos                                                                                                                                                                                                     |      |

|          |                                                                                                                                                 |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>4</b> | <b>OTRAS RESPONSABILIDADES ( subdirección e inspectoría)</b>                                                                                    |  |
| 4.1      | Llega puntualmente                                                                                                                              |  |
| 4.2      | Asiste normalmente al trabajo                                                                                                                   |  |
| 4.3      | Usa su uniforme y otros elementos de acuerdo a sus funciones.(cotona , overol, zapatos de seguridad, guantes) previniendo accidentes laborales. |  |
| 4.4      | Usa vocabulario formal                                                                                                                          |  |
| 4.5      | Usa el tiempo de colación que corresponde (20 minutos de desayuno)                                                                              |  |
|          |                                                                                                                                                 |  |

Comentario:

Firma evaluado

Firma evaluador

Evaluación inspector institución educación

INSPECTOR EVALUADO:

EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACION:

COMPETE

Criterio de desempeño

Evaluación  
De 1 a 7

MANTENER LA  
CONVIVENCIA  
ESCOLAR

Hace cumplir el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.

Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.

Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.

EDUCAR Y FORMAR  
TRANSVERSALMENTE

**Criterios de Desempeño:**

Inculca y refuerza valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.

A LOS ALUMNOS DE  
LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA

Controla que se cumpla con los hábitos de higiene personal y ornato necesarios según los estándares definidos por el establecimiento educacional.



Previene que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.

Asume el rol de Inspector con seriedad y profesionalismo frente a los estudiantes

---

RESGUARDAR LA  
INTEGRIDAD DE LOS  
ALUMNOS.

**Criterios de Desempeño:**

Media en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.

Identifica y controlar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competan a su autoridad.

Resguarda la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.

Resguarda la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.

Aplica las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.

Se encarga que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.

---

### Indicador de conducta

#### COMUNICACIÓN

Expresa las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal); ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del público, entregando eficazmente el mensaje.

Utiliza un lenguaje cercano que promueva el diálogo con los alumnos

Entrega a los alumnos las razones por las cuales es necesario cumplir las normas disciplinarias, más allá de imponer autoridad sin que estos comprendan el sentido de ellas.

Escucha las necesidades de los alumnos.

### Indicador de conducta

#### CONFIANZA

Trata a los alumnos con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos.

Atiende a las necesidades emocionales de los alumnos, desarrollando vínculos profesionales.

Cumple responsablemente las funciones que se le encomiendan.

### Indicador de conducta

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conoce los lineamientos estratégicos del establecimiento, como misión, visión, valores, objetivos.

Conoce el funcionamiento del colegio y su estructura, dependencias e instancias jerárquicas.

Conoce el reglamento interno del colegio y reglamento de convivencia escolar.

Conoce las normas y procedimientos internos y externos de contingencia y/o situaciones anormales, como acoso escolar, robos, violencia intrafamiliar, abusos sexuales, tráfico de drogas, entre otros.

### Indicador de conducta

#### COMPROMISO CON LA ESCUELA

Es un aporte en las actividades de la escuela.

Es comprometido con el PEI

Responde con diligencia las solicitudes de superiores.

Actúa con lealtad hacia docentes y directivos.

Se preocupa de la mantención de la infraestructura y mobiliario e informa con prontitud deterioros a sus superiores.

#### **Indicador de conducta**

---

RESPONSABILIDADES  
y funciones  
específicas

Ingresa con puntualidad cumpliendo con horarios establecidos.

Su presentación personal es acuerdo a su cargo.

Supervisa periódicamente la presentación personal de los estudiantes tomando registro de ello. (Pelo y uniforme).

Cumple responsablemente con el traslado de los niños(as) del transporte escolar

Mantiene al día planilla de **JUNAEB**, PAE.

Pasa asistencia de alumnos que reciben la beca JUNAEB haciendo seguimiento de los que no cumplen.

Registra periódicamente anotaciones de los alumnos en programa PROEDUCA.

Efectúa vigilancia permanente de patios y pasillos en recreo y durante el desarrollo de la clase.

Mantiene operativo y ordenado los elementos de amplificación.

Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo

Mantiene control de asistencia en SIGE

Mantener control de asistencias y atrasos de alumnos

Sube información a PROEDUCA de manera permanente

Revisa periódicamente libros de clases

Confecciona documento de accidente escolar

Realiza periódicamente vigilancia durante el almuerzo y horarios afines

Realiza labores de secretaria colaborando con sus superiores y compañeros de trabajo

Comentarios: A mejorado sustantivamente su desarrollo profesional se puntualizan los aspectos a mejorar, se resaltan las cualidad personales y cercanía con los estudiant

Firma del trabajador

Firma del evaluador

Evaluación Contadora

Nombre:

\_\_\_\_\_

Nº de horas de contrato: \_\_\_\_\_

Según criterios establecidos en el perfil de asistente administrativa en el PEI escuela Gabriela Mistral se evaluarán los siguientes criterios en la escala del 1 al 7.

| 1    | CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES                                                                                                                                                  | Nota |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.1  | Cumple responsablemente con tareas encomendadas por la dirección y sostenedor.                                                                                             |      |
| 1.2  | Atiende cordial y respetuosamente a los funcionarios.                                                                                                                      |      |
| 1.3  | Informa oportunamente a través de correos electrónicos, fechas y horarios de pago sueldos y salarios, bonos, aguinaldos u otros, previa coordinación con la sub dirección. |      |
| 1.4  | Es eficiente y acertada en el trato con los apoderados.                                                                                                                    |      |
| 1.5  | Colabora en el cumplimiento de normas administrativas vigentes.                                                                                                            |      |
| 1.6  | Mantiene la información contable al día y a disposición de supervisiones.                                                                                                  |      |
| 1.6  | Coordina Puntualmente la correspondencia y destina a quién sea pertinente.                                                                                                 |      |
| 1.7  | Informa a tiempo situaciones puntuales que sucedan en secretaría.                                                                                                          |      |
| 1.8  | Realiza el proceso de matrícula coordinado con la Dirección, inspectoría y UTP.                                                                                            |      |
| 1.12 | Es proactiva en el quehacer de la comunidad educativa                                                                                                                      |      |
| 1.13 | Coordina y usa eficientemente los recursos a su disposición.                                                                                                               |      |
|      |                                                                                                                                                                            |      |
| 2    | CLIMA LABORAL                                                                                                                                                              |      |
| 2.1  | Se relaciona adecuadamente con todos los miembros de la comunidad educativa.                                                                                               |      |

|          |                                                                                                    |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.2      | Maneja conflictos con serenidad.                                                                   |  |
| 2.3      | Mantiene buena relaciones laborales con sus pares.                                                 |  |
| 2.4      | Respeto las decisiones de la dirección y Subdirección.                                             |  |
| 2.5      | Evita involucrarse y emitir juicios infundados sobre otros miembros de la comunidad.               |  |
| 2.6      | Respeto el conducto regular.                                                                       |  |
| 2.7      | Apoya a sus pares cuando estos necesitan de ella.                                                  |  |
| 2.8      | Es confiable en el uso y manejo de información reservada de la institución.                        |  |
|          |                                                                                                    |  |
| <b>3</b> | <b>COMPROMISO CON LA ESCUELA( Subdirección)</b>                                                    |  |
| 3.1      | Participa en actividades de la escuela                                                             |  |
| 3.2      | Es comprometida con el PEI.                                                                        |  |
| 3.3      | Responde con diligencia las solicitudes de la dirección.                                           |  |
| 3.4      | Actúa con lealtad hacia docentes y directivos.                                                     |  |
| 3.5      | Se preocupa de los bienes de la escuela (luz-agua- mobiliario- libros- equipos audiovisuales, etc) |  |
| <b>4</b> | <b>OTRAS RESPONSABILIDADES</b>                                                                     |  |
| 4.1      | Llega puntualmente.                                                                                |  |
| 4.2      | Asiste normalmente al trabajo.                                                                     |  |
| 4.3      | Su presentación personal es acorde a su cargo.                                                     |  |
| 4.4      | Usa vocabulario formal.                                                                            |  |
| 4.5      | Usa el tiempo de colación que corresponde.                                                         |  |

Comentario:

Firma evaluado

Firma evaluador



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INGRESO Y SALIDA DE CLASES**

### **REINGRESO DE ACTIVIDADES POR COVID-19**

### **COLEGIO GABRIELA MISTRAL LINARES**

**Objetivo:** El presente protocolo tiene por finalidad evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir del establecimiento, basado en minuta de grupo de expertos y de orientaciones otorgadas por el Ministerio de Educación.

1.- Al ingresar al establecimiento se efectuará control de temperatura para estudiantes y funcionarios de la siguiente forma:

**ENTRADA PRINCIPAL:** Cámara de control de temperatura masiva y/ termómetro, esto será supervisado por inspector, quien contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Guantes y Mascarilla

Además, todos los estudiantes y quienes ingresen al establecimiento deben utilizar mascarillas que cubra nariz y boca, además deben tener puestos guantes en ambas manos, (OPCIONAL) estos no deben ser guantes quirúrgicos

Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene de usar mascarilla y guantes desde el hogar, son los padres y apoderados

#### **Procedimientos:**

1.- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 (definirlo previamente) ingresan al establecimiento

2.-Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8° es considerado temperatura) deben esperar en sala de primeros auxilios para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases.

3.- Posteriormente, se informa a Encargado de seguridad, quién llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM – SAPU - u otra entidad).

4.- En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en inspectoría, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período determinado por Encargado/a y registrarlo en una ficha de atención.

5.- Después, cuando los estudiantes ingresan al piso correspondiente uno a uno deberán ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor del inspector de piso cautelar que la medida se haga efectiva.

6.-En caso de estudiantes de primero a cuarto básico, las asistentes de aula deberán

proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar a sala de clases.  
7.-En el caso de los estudiantes de quinto a octavo, será las asistentes o docente quién proporcione alcohol gel a cada estudiante al ingresar a clases.

Responsables:

- Serán responsables del cumplimiento del protocolo de Protección Personal e Higiene en primer lugar la dirección del establecimiento educacional, equipo EGE. Encargado de seguridad del establecimiento en conjunto con las personas que hayan sido designadas para el cumplimiento de éste.

Recursos:

Mascarillas que cubra la nariz y boca.

Alcohol gel.

Guantes (opcional)

Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional, Inspectoría)

Estas instrucciones se basan en el documento del Ministerio de Salud  
“Recomendaciones de Actuación en los Lugares de Trabajo en el contexto COVID-

Consideraciones generales: -

El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo. -

Cada profesor y/o asistente de aula deberá cerciorarse que al salir de la sala de clases puertas y ventanas estén abiertas y que ningún estudiante permanezca en su interior.

-

Al ingresar a sala de clases después del receso se deberá solicitar a los estudiantes que laven sus manos antes de ingresar a sala. Las asistentes de aula de primero a tercero los pueden formar reforzando distancia en la formación y llevar por turnos al baño, desde cuarto básico a octavo el requisito es lavarse las manos antes de ingresar a sala -

Se permitirá a los estudiantes que puedan portar un estuche con jabón y toalla pequeña para su uso personal.

1º a 4º básico; Asistente de aula debe cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.

Procedimiento salida del colegio por covid- 19

1.-Los estudiantes saldrán por la puerta principal, en horarios diferidos para evitar aglomeraciones.

Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio.

En caso que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel, deberán esperar en patio junto a Psicóloga y Psicopedagoga, quienes elaborarán listado y se lo entregarán a portero.

Los apoderados que retiren a sus estudiantes después del horario, deberán informar a portería quién gestionará con Psicóloga y Psicopedagoga el retiro de estudiantes.

#### 4. Protocolo de alimentación y limpieza en comedores

| Objetivo                                                                                                                                              | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                       | Recursos                                                                                                                                                                                          | Consideraciones generales                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proporcionar procedimientos seguros que permitan que estudiantes puedan alimentarse de manera segura dentro de las instalaciones del establecimiento. | <p>→ Alimentación dentro del comedor del establecimiento:</p> <p>Los estudiantes podrán comer en el comedor manteniendo los debidos resguardos para el distanciamiento social</p> <p>a. La salida de las salas de clase será de manera ordenada, según el horario que entregue EGE. Esta salida será acompañada por un asistente dirigiéndose previamente a los lavamanos procurando que cada estudiante realice el procedimiento de lavado con agua y jabón.</p> <p>b. Los estudiantes que reciban raciones junabeb concurrirán de manera</p> | <p>Encargado de convivencia</p> <p>asistente</p> <p>asistente</p> | <p>Un asistente cada 25 niños o niñas</p> <p>- 1 asistente por cada 25 estudiantes.</p> <p>- agua</p> <p>Jabon</p> <p>Lavamanos</p> <p>Toallanueva</p> <p>1 asistente por cada 25 estudiantes</p> | <p>Tiempo total estimado para</p> <p>1. Lavado de manos ida y retorno</p> <p>2. ida y retorno de comedores.</p> <p>3. fila para entrega de alimentación.</p> <p>4. tiempo de almuerzo</p> <p>Cada curso debe salir a una distancia y un horario diferido</p> <p>Control de salida es supervisado por el inspector</p> |



|                                 |                                                                                                                                                                                    |           |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horarios de desayuno y almuerzo | ordenada a los comedores del colegio acompañados por un asistente cada 25 estudiantes manteniendo en todo momento la distancia entre compañeros y compañeras (1 mts).              | asistente |                                                                    | La distancia entre estudiantes de 1 metro obliga a retirar de la colacion a todo estudiante que no pueda colaborar con su autocuidado, pues el trayecto al los comedores constituye una accion que necesariamente es riesgosa para la integridad física del estudiante |
|                                 |                                                                                                                                                                                    | inspector | lonchera                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                    |           | 4 microndas                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 | c. Los estudiantes que no reciben raciones JUNAEB deberán salir de manera ordenada portando su lonchera.                                                                           | asistente | 1 asistente<br>1 Rociador<br>1 Alcohol al 30%                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 | d. Las colaciones que deban ser calentadas con microondas deberán ser realizados por ,los estudiantes                                                                              | asistente | Marcar zona                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 | e. La asistente rociara alcohol al 30% en las manos de cada niño usando rociador durante la espera de la bandeja, mientras mantiene el orden y distancia social de los estudiantes |           |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 | f. Al llegar a los comedores los estudiantes esperaran su turno para recibir la bandeja de comida en la zona demarcada                                                             | asistente | 2 asistentes,<br>Vestido traje sanitario<br><br>Lavamanos<br>Jabón | Por motivos sanitario no se recibirán loncheras<br><br>Se solicitará que los estudiantes lleven alimentacion fria.                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | separados por un metro de distancia                                                                                                                                                              | Encargado de seguridad | Toalla de papel                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
|  |                                                                                                                                                                                                  | Encargado de seguridad | Demarcación. Cinta demarcación. Persona que haga la demarcación. toldos                                                                               | Las filas serán supervisadas por la asistente. La entrega de bandejas será supervisada por una asistente, quien velará por el orden y distancia de los alumnos |
|  | g. Los estudiantes deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de ingresar al comedor o donde se consuman los alimentos, así como luego de alimentarse. Esto debe llevarse a cabo en el baño. | Inspector              | 2 auxiliares de aseo                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|  |                                                                                                                                                                                                  |                        | Asistente                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
|  | h. El establecimiento demarcarán el flujo unidireccional de tránsito que garantice el distanciamiento social al interior de aquel espacio.                                                       | Asistente              |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
|  | i. El comedor o lugar destinado para alimentarse debe disponer de alcohol gel en modalidad y cantidad suficiente para facilitar la sanitización toda vez que sea necesario.                      | Inspector              | 1 asistente por cada 25 estudiantes. Lavamano que permita el uso de todos los estudiantes ante y después de comer. Alcohol gel, Demarcación de flujo. | La asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que el lavado de manos se realice de                                               |
|  |                                                                                                                                                                                                  |                        | Apoderados,                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>j. En caso de que algún estudiante deba retirarse del lugar de alimentación, para reingresar al espacio deberá lavarse las manos según el procedimiento antes expuesto.</p> <p>→ Alimentación dentro de la sala de clases:</p> <p>a. Los estudiantes podrán alimentarse dentro de la sala de clases siempre que sea posible hacer llegar la alimentación a las salas, conservando la higiene del proceso.</p> <p>Alumnos que se retirar a casa para almorzar: los estudiantes que se retirar por sus propios medios a almorzar en cada deberan se autorizados por sus apoderados</p> |  | <p>Papel de autorizacion.</p> <p>Personal punto fijo</p> | <p>acuerdo con las instrucciones evitando que los estudiantes se toquen la cara, ropa, o bien, manipulen superficies cercanas.</p> <p>Se debera procurar que la demarcacion asegure la integridad fisica de los estudiantes, instalindo toldos, en el patio y en la calle de ser necesario Despues del egreso de cada grupó el recinto deberámser desanitized</p> <p>Deberá estar en todo momento personal de aseo que permita matenter la inocuidad del recinto</p> <p>Se deberá seguir el conducto regular para</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>el retiro de estudiantes del establecimiento, pero en todo caso, nunca el estudiante podrá retirarse del colegio sin la autorización de inspectoria</p> <p>Ningún estudian podrá quedar solo por lo tanto se deberá resguardar su seguridad.</p> <p>Se evitará por todos los medios que estudiantes se encuentren deambulando por los entornos del establecimiento</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | nto.<br>Informando<br>al<br>apoderados.<br><br>Personal<br>punto fijo en<br>la puerta<br>evitando el<br>ingreso y<br>salida<br>intesperativa<br>de<br>estudiantes y<br>apoderados |
|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                   |

# Protocolos de Seguridad Covid-19



Versión 02

Fecha de elaboración: 7 de Julio de 2020

## Índice

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Formas y medios de contagio y recomendaciones.....                                          | 3  |
| Procedimiento de atención y entrega de materiales .....                                     | 5  |
| Procedimiento lavado y desinfección de manos prevención del contagio covid-19 .....         | 6  |
| Procedimiento prevención del contagio Coronavirus Covid-19 .....                            | 11 |
| Procedimiento de uso correcto de mascarillas para la prevención del contagio covid-19 ..... | 14 |
| Procedimientos y definiciones para abordar Coronavirus Covid-19.....                        | 15 |

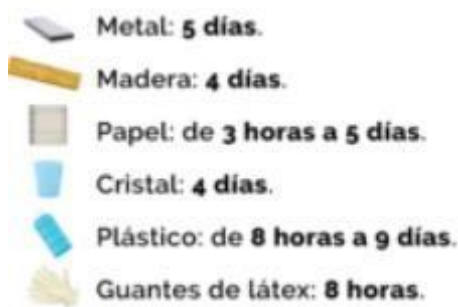
## Formas y medios de contagio y recomendaciones

### ¿Cómo se contagia el Covid-19?

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

### ¿Cuáles son las formas y medios de contagio del Covid-19?

Científicos alemanes realizaron un estudio a fines de enero del 2020 donde es importante saber que la persistencia del **coronavirus varía según el tipo de material donde se encuentre:**



### Otras propagaciones

#### Propagación de persona a persona

Se piensa que el virus se propaga principalmente de persona a persona.

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente 6 pies o 1 metro).
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
- Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Las personas sin síntomas pueden propagar el COVID-19.

#### El virus puede propagarse de otras maneras



Podría ser posible que una persona se infecte por el COVID-19 **al tocar una superficie u objeto que tenga el virus** y luego se toque la boca, la nariz o los ojos. No se cree que esta sea la principal forma de propagación del virus, pero aún estamos aprendiendo acerca de cómo se propaga el virus.

### Propagación entre los animales y las personas

- Por el momento, el riesgo de propagación del COVID-19 **de animales a personas** se considera bajo.
- Al parecer el virus que causa el COVID-19 puede propagarse **de personas a animales** en ciertas situaciones. Los CDC tomaron conocimiento de una pequeña cantidad de notificaciones de mascotas en todo el mundo, incluidos gatos y perros, infectadas con el virus que causa el COVID-19, principalmente después de haber estado en contacto cercano con personas con COVID-19. Sepa qué debe hacer [si tiene mascotas](#).



**“Cuidarse es trabajo de todos, el Colegio Gabriela Mistral de Linares te invita a seguir aplicando todas las medidas de higiene y seguridad”.**

## **Procedimiento de atención y entrega de materiales**

**Secuencia para poder dar una atención a los apoderados manteniendo las medidas de higiene y seguridad para evitar el contagio de COVID 19 en los funcionarios del Colegio Gabriela Mistral de Linares**

**1º** No permitir el ingreso apoderados a las instalaciones del colegio. (Solo se entregará una atención a la entrada del colegio).

**2º** Es obligatorio el uso de mascarillas y desinfección de manos para los apoderados (alcohol gel) **antes** recibir los materiales de estudio. (Se debe mantener en todo momento la distancia social mínima de 1 metro del funcionario al apoderado).

**3º** Es obligatorio el uso de mascarillas de los profesores o funcionarios del colegio para entregar materiales de estudios, y lavado de manos y desinfección con alcohol gel para nuevamente recibira otro apoderado.

**4º** Si se denota de manera visual evidente una persona con afecciones respiratorias se solicitará que pueda acercarse otra persona u otro padre del alumno, ya que, significa un riesgo de potencialde contagio.

**5º** Solo se permitirá la atención de 1 a 2 apoderados a la vez siempre y cuando cumplan con las medidas de higiene y seguridad explicitadas anteriormente

**Materiales y condiciones para realizar la atención y entrega de materiales a apoderados para la enseñanza y aprendizaje de los alumnos;**

**1º** Contar con un pediluvio de limpieza y cambio diario de los componentes químicos que limpian y desinfectan.

**2º** Contar un pendón con señales de seguridad que indiquen el uso obligatorio de la mascarilla, la desinfección obligatoria de manos para recibir el material de estudio y mantener el distanciamiento social mínimo de 1 metro.

**3º** Si se dispondrá de más de un funcionario en la atención a apoderados deben realizar de manera obligatoria todas las medidas de higiene y seguridad mencionadas.

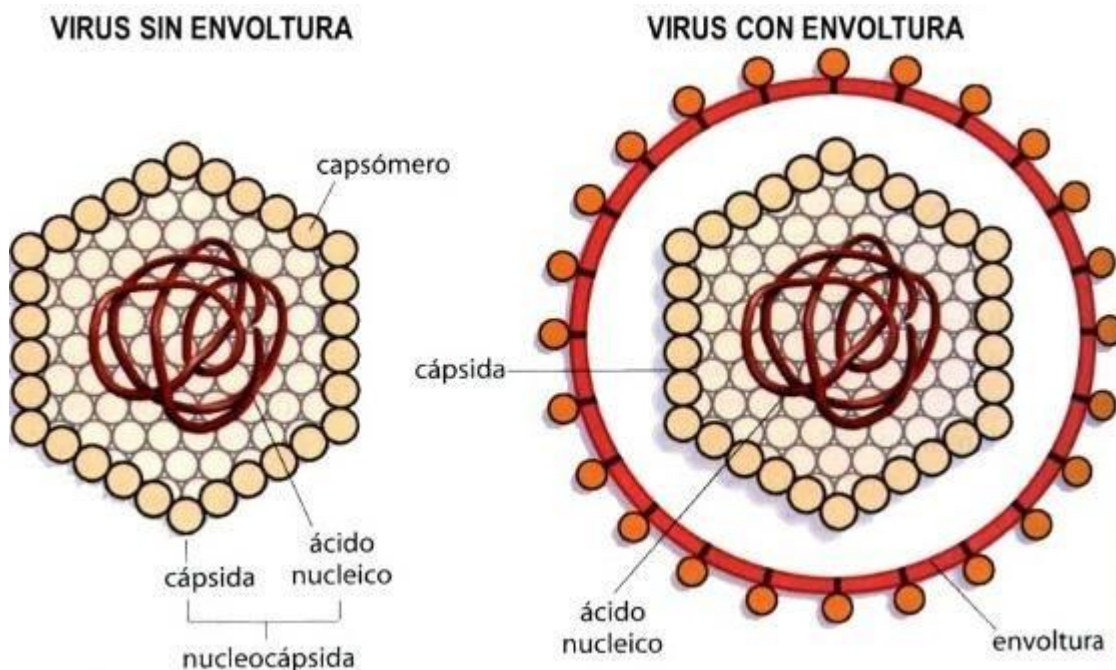
## **Procedimiento lavado y desinfección de manos prevención del contagio covid-19**



**La higiene de las manos se considera una de las medidas más efectivas para evitar la propagación de gérmenes, también para prevenir el contagio por COVID-19. Organismos como la OMS y los CDC recomiendan realizar un lavado de manos frecuente con agua y jabón, o, si esto no es posible, utilizar un desinfectante de manos a base de alcohol.**

Mantener las manos limpias es una de las medidas más importantes que podemos adoptar para evitar contagiarnos y propagar el COVID-19 a otras personas, especialmente después de haber estado en espacios o medios de transporte públicos y haber tocado personas y/o superficies u objetos, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, antes de comer y después de ir al baño.

El virus SARS-CoV-2, causante de las infecciones de COVID-19, es un virus encapsulado, con una membrana formada por lípidos y glucoproteínas cuya función principal es facilitar la entrada del virus en la célula que infecta. La capa externa de este tipo de virus les permite identificar y unirse a los puntos receptores de la membrana de la célula hospedadora, y posteriormente fusionarse con ella y facilitar la entrada del virus en la célula, donde se reproducirá.



Aunque todavía existen muchas lagunas de conocimiento entorno al SARS-CoV-2, se sabe que los virus encapsulados son menos estables en el medio ambiente que los virus entéricos humanos (como adenovirus, norovirus o rotavirus) y más sensibles a factores como la desecación, el calor, los detergentes, los desinfectantes o el ácido.

Para reducir el riesgo de transmitir o adquirir la infección COVID-19, tanto la [OMS](#), como el [ECDC](#) y el [CDC](#) recomiendan lavarse frecuentemente las manos con agua corriente y jabón y si esto no es posible, higienizarlas con un preparado de contenido alcohólico formulado para ser aplicado en las manos con el objetivo de inactivar los microorganismos y / o suprimir temporalmente su crecimiento. Estos preparados pueden contener uno o más tipos de alcohol con excipientes, otros principios activos y humectantes.

Ambos procedimientos son válidos, pero vamos a ver las características de cada uno de ellos.

### Agua corriente y jabón

Usar jabón para lavarse las manos es más efectivo que usar agua sola porque los tensioactivos del jabón eliminan la suciedad y los microbios de la piel. Se considera, además que las personas tienden a restregarse las manos más a fondo cuando usan jabón, lo que elimina aún más los gérmenes. Para el lavado de manos se debe usar agua corriente limpia, ya que pueden volver a contaminarse si usamos agua estancada o reciclada.

Según el CDC de EEUU, la temperatura del agua no parece un factor determinante en la eliminación de los microbios y en cambio utilizar agua caliente puede causar una mayor

irritación en la piel. Este organismo considera además que, en entornos comunitarios, no aporta un beneficio añadido para la salud de los consumidores el hecho de utilizar jabones que contengan ingredientes antibacterianos, en comparación con el jabón normal (Esto no aplica en entornos sanitarios).

Frotar bien las manos con jabón por la palma, el dorso, los dedos y debajo de las uñas, crea una fricción que ayuda a eliminar la suciedad, la grasa y los microbios de la piel. Dado que están presentes en toda la superficie de la mano, a menudo en una concentración particularmente alta debajo de las uñas, la acción mecánica debe llegar a todos los puntos de la mano y mantenerse durante 40-60 segundos.

El posterior enjuagado de las manos con agua corriente limpia es necesario para eliminar la suciedad y los microbios, incluidos los gérmenes causantes de enfermedades, que se han soltado de la piel con la acción mecánica y el jabón. El enjuagado minimiza además la irritación de la piel.

Finalmente, es importante secar las manos, ya que los gérmenes pueden transferirse más fácilmente hacia y desde unas manos mojadas.

**La OMS recomienda realizar el lavado de manos de la siguiente forma:**

 **Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**



## **Desinfectantes y antisépticos con alcohol**

En los entornos comunitarios (no sanitarios), el tratamiento higiénico de las manos por fricción con antisépticos o desinfectantes a base de alcohol brindan un beneficio adicional limitado sobre el lavado con agua corriente y jabón, pero pueden ser de gran utilidad en las situaciones donde no exista acceso a agua corriente y jabón. En todo caso, si se usan, deben contener entre un 60-85% de alcohol, una información que debe constar en el envase, ya que la acción biocida la adquieren a partir de concentraciones del 60%. A partir de aquí, cuanta mayor concentración, mayor efectividad para matar gérmenes.

Estos productos con alcohol pueden reducir rápidamente la cantidad de gérmenes presentes en las manos, sin embargo, hay que tener en cuenta que no todos los desinfectantes eliminan siempre todos los tipos de gérmenes. Para saber su tipo de acción deberemos leer la información impresa en el envase del producto.

Si los aplicamos de forma correcta, podemos obtener las siguientes acciones: antisepsia de manos (UNE EN 1500), acción bactericida (según la norma UNE EN 13727), acción fungicida, (UNE EN 1275), acción levaduricida (UNE EN 13624), acción micobactericida (UNE EN. 14348) y acción virucida (norma UNE EN 14476). Los geles que cumplen esta normativa tienen asignado un número de Registro Sanitario que consta en el envase.

Es importante tener en cuenta que si las manos están sucias o con grasa, deberían lavarse con agua y jabón antes de usar el antiséptico, ya que la suciedad puede reducir significativamente la acción del producto. Asimismo, no es recomendable utilizarlos sobre piel que no esté sana.



La OMS recomienda realizar desinfección de manos de la siguiente forma:



Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos.

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4



Frótese las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados.

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

# Procedimiento prevención del contagio Coronavirus Covid-19

## 1. Objetivos

- 1.1 Asegurar un ambiente libre de riesgos biológicos en las instalaciones.
- 1.2 Evitar el contagio de Covid-19 a todos los funcionarios del colegio que ingresen a realizar labores.
- 1.3 Contribuir a detectar de manera temprana a un posible contagio de Covid-19 en los funcionarios y evitar el contagio del virus a la comunidad del colegio

## 2. “Toma de Temperatura con termómetro corporal”

Sin la ayuda de estos dispositivos, resultaría prácticamente imposible revisar a toda la población, incluidos los miles de trabajadores que a diario en todo el mundo brindan servicios esenciales, lo cual ha permitido poder disminuir considerablemente los casos de contagio del Covid-19", Este tipo de dispositivos son ideales para casos relacionados con objetos en movimiento o donde se requieren **mediciones sin contacto** debido a razones de contaminación o por causas de peligro.

## 3. Alcance

- 3.1 Este procedimiento da los lineamientos para poder realizar una toma de temperatura efectiva a los funcionarios para permitir el ingreso a las instalaciones de la Colegio Gabriela Mistral de Linares.

## 4. Responsables:

### 4.1 Inspección general:

- Informar a la dirección y representante legal de la corporación los funcionarios que presenten más de 37,5 °C y un síntoma de afección respiratoria en la toma de temperatura.
- Mantener el termómetro en buen estado y disponerlo solo para el uso indicado.
- Limpiar, desinfectar y guardar en buenas condiciones el termómetro corporal.
- Avisar a la dirección de la corporación el funcionamiento anómalo del termómetro.



#### **4.2 Dirección del colegio:**

- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos preventivos para evitar el contagio del Covid-19.
- Asegurar que el termómetro se encuentre en buen estado.
- Permitir solo el ingreso de funcionarios esenciales para realizar las labores en las instalaciones del colegio.

#### **3.3 Representante legal:**

- Asegurar un ambiente libre de riesgos y peligros en los lugares de trabajo.
- Asegurar que todos los procedimientos preventivos se lleven a cabo de manera efectiva
- Disponer de todos los insumos, materiales, producto y equipos suficientes y en buen estado para evitar un posible contagio de Covid-19 en la comunidad del colegio.
- No permitir el ingreso a las instalaciones de ningún funcionario que presente más de 37,5°C de temperatura corporal y otro síntoma de afección respiratoria.

#### **5. Lineamientos para la toma efectiva de temperatura:**

1° Limpie y desinfecte con alcohol al 70% el termómetro en la parte donde se realiza la toma de este. Luego limpie con un paño y deseche este.

2° No abra el termómetro para realizar modificaciones internas. Solo el personal cualificado está autorizado a reparar el termómetro. No sumerja el termómetro en agua.

3° Anote los datos del funcionario que necesita ingresar a las dependencias del colegio.

4° Tome el termómetro por el mango y apunte hacia la superficie que quiera medir sin tener contacto con la persona

5° Pulse el botón accionado y manténgalo pulsado durante unos segundos para encender el termómetro y el termómetro empezará a medir. Poco después, la temperatura aparecerá en la pantalla. Suelte el accionador una vez haya obtenido la temperatura. Acto seguido, espere al menos 20 a 30 segundos para volver a realizar una toma de temperatura y así evitar un dato erróneo.

6° Revise la temperatura marcada si esta indica más de 37,5 °C más un síntoma de afección respiratoria el funcionario no puede ingresar a las dependencias. **Aquí se aplicará el procedimiento de caso sospechoso (revisar en documentación anexa).**

7° Cuando vaya a guardar el termómetro, asegúrese de no sobrepasar los límites de temperatura y humedad especificados en las especificaciones técnicas. Además, limpie y desinfecte este al guardar.

**6. Anexos:**

- **Procedimientos y definiciones para abordar Coronavirus Covid-19 Colegio Gabriela Mistral de Linares.**

# **Procedimiento de uso correcto de mascarillas para la prevención del contagio covid-19**

## **¿Cuándo usar mascarilla?**

- Si está usted sano, solo necesita llevar mascarilla si atiende a alguien en quien se sospeche la infección por el 2019-nCoV o en lugares donde se reúnan más de 10 personas, en el trayecto de ida al trabajo o de vuelta. Además de cumplir con la resolución 282 sobre su uso obligatorio en lugares públicos.
- Lleve también mascarilla si tiene tos o estornudos.
- Las mascarillas solo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón.
- Si necesita llevar una mascarilla, aprenda a usarla y eliminarla correctamente.

## **¿Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla?**

- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

## **Procedimientos y definiciones para abordar Coronavirus Covid-19**

**¿Qué debe hacer el empleador si se ha confirmado el contagio de Coronavirus en uno de sus trabajadores?**

**¿A quién se considera un caso confirmado?**

Caso sospechoso en que la prueba específica para Covid-19 resultó “positivo”.

**Si el afectado NO estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y no tuvo contacto con compañeros de trabajo, la probabilidad de contagio y contaminación en el lugar de trabajo es baja, por lo que se recomienda que:**

- Limpie y desinfecte las superficies y objetos en forma regular. • Refuerce las recomendaciones para evitar el contagio de coronavirus.
- Informe y tranquilice al resto del equipo de trabajo.
- Facilite la condición de aislamiento del trabajador afectado, por ejemplo, indicar el envío de licencia médica (no electrónica).
- Manténgase informado y cumpla las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria.

**Si un trabajador está confirmado por coronavirus y estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, se deben tener las siguientes consideraciones:**

### **A. Manejo del trabajador afectado**

El trabajador confirmado debe realizar el tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según las indicaciones médicas entregadas por centro de atención de salud donde ha sido atendido.

Facilite la condición de aislamiento del trabajador afectado, como facilitar el envío de la licencia médica electrónica. Si la licencia médica entregada no es electrónica, que la envíe por e-mail. Lo importante es No enviar al trabajador al centro de salud para regularización de licencia.

### **B. Manejo de los Contactos**

**¿A quién se considera un contacto?**

Contacto de alto riesgo: Un contacto estrecho es una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Brindar atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19.
- Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19 (sintomático), incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia ( cuando hablamos de climas fríos, climas acondicionados debe ser 2 metros como mínimo).
- Viajar en estrecha proximidad (a menos de 1 metro) con un caso confirmado con COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte. Contacto de bajo riesgo: En esta categoría se incluyen todas las personas que fueron contactos del paciente con COVID-19 y que no cumplen los criterios de alto riesgo.

**La autoridad sanitaria definirá aquellos los casos considerados contactos de alto riesgo.**

Los contactos de los pacientes con sospecha o confirmación de 2019-nCoV se consideran en riesgo de desarrollar la enfermedad, por lo cual deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar su propagación.

Todos los contactos de alto riesgo deberán ingresar al seguimiento para contactos de casos confirmados, indicado por la autoridad, durante 14 días desde la exposición al riesgo (contacto con el caso confirmado) o hasta descartar diagnóstico. Estos ingresarán a un periodo de aislamiento, para lo cual se les emitirá la correspondiente licencia médica. Los contactos de alto riesgo que acuden a Mutual manifestando que por motivo de sus labores estuvo en contacto con un caso confirmado, cuya identidad proporcione, Mutual se comunicará con la Autoridad Sanitaria, para confirmar que corresponde a un contacto estrecho y disponga de su seguimiento y aislamiento.

**¿Qué debe hacer la Colegio si un trabajador tiene sospecha de contagio de Coronavirus?**

Dar la facilidad al trabajador para que pueda ir a realizarse el examen por la sospecha de contagio y avisar del caso sospechoso al comité paritario.

**¿A quién se considera un caso sospechoso?**

Debe presentar fiebre más de 37,5 °C y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (Tos, dificultad al respirar, generación de mucosidad, fuerte dolor de cabeza y/o corporal).

**¿Qué debe realizar el trabajador con sospecha de contagio?**

1º Debe solicitar permiso para ir a un centro asistencial y solicitar orden médica para realizarse examen (permiso mínimo de 48 horas con goce de sueldo).

2º Realizarse el examen.

3º Entregar resultados a dirección del colegio y comité paritario (Visado por asesor en prevención de riesgos laborales).

**Nota:** Si el resultado es positivo la corporación deberá seguir protocolo dado a nivel nacional por la pandemia comenzando por la cuarentena y dar aviso a servicio de salud.

## Firma autoridades

**José Retamal Hernández**  
Sostenedor

**Nora Garrido Vallejos**  
Directora

**Neife Leiva Mena**  
Rep. de los profesores

**José Luis Leyton**  
E. Convivencia

**Francisco Vásquez.**  
Presidente del CGP

**Javiera Montenegro**  
Presidenta CGA