

## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO GGVIDELA** **Año 2022**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación, artículo 8 del Reglamento de los requisitos del RO, artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones y, en consecuencia a la Resolución N° 0482 del 22 de Junio 2018 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, es que el colegio Gabriel González Videla, comuna de Chiguayante, hace eco de las referidas fuentes reglamentarias para regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa considerando que tanto el contenido como el alcance del presente instrumento, son determinantes para asegurar el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, además de permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, fijando en particular, normas de convivencia, de funcionamiento y otras regulaciones del establecimiento.

En el entendido que la educación es una función social, es deber de toda la comunidad educativa -y en particular de todos los actores de los procesos educativos, quienes junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Dicho así, y para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por los alumnos, las alumnas, padres y apoderados, asistentes de la educación, profesionales de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

Siendo el Reglamento Interno un instrumento único, aún estando desagregados de éste: manuales, protocolos, otros de normalización de gestión, se entenderán como parte integrante del presente instrumento.

### **II .- IDENTIFICACIÓN Y MARCO FILOSÓFICO**

El Colegio GG Videla nace el año 1982 como entidad educativa para satisfacer las necesidades de una población altamente vulnerable del sector Manquimávida, comuna de Chiguayante, evolucionando y transformándose con el tiempo en una atractiva alternativa educacional no sólo para la población vulnerable, sino también para la comunidad cercana especialmente por la contención emocional hacia sus alumnos, por la atención del servicio a la descendencia de los ex alumnos, por una educación personalizada y diversas acciones de apoyo dispuestas para padres y apoderados. Todas características vigentes que acrecientan el vínculo con la institución.

El establecimiento es una entidad gratuita, su marco filosófico – curricular contiene la Visión de la comunidad educativa, entendida como un futuro que considera las diferentes dinámicas que enfrenta la sociedad en que se desenvuelven los alumnos, as y otros que contribuyen al desarrollo de la misma, en el contexto que se quiere alcanzar transformando la propia realidad de los alumnos, as a partir de sus propias biografías

La Identidad y la Misión del colegio otorgan direccionalidad y orientación al tipo de estrategias educacionales que brindará, sus objetivos marcan el norte de las acciones a desarrollar para que su

Misión se realice y se vivencie en las aulas. El colegio, por otro lado, es un lugar de privilegio para que sus alumnos, as aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos respetuosos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo y la colaboración, esto es, construyendo una cultura escolar respetuosa de las diferencias y de la dignidad, promotora de la paz y la justicia . Supone la decisión de aunar voluntades para implementar, otorgar oportunidades a todos sus alumnos , as y consolidar su misión con el servicio profesional de quienes guían el proceso educativo y la participación activa de quienes son sus protagonistas : inmediatamente , los alumnos

### III. PRINCIPIOS ESCENCIALES DEL R I , SUSTENTADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE .

#### 1. **Dignidad del ser humano**

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de los derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su totalidad . En consecuencia, tanto el contenido coma la aplicación del Reglamento Interno resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, traducido en que las disposiciones respetan la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

#### 2. **interés superior del niño, niña y adolescente**

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, La institución o autoridad se restará de tomar decisiones que perjudiquen al alumno/a en el goce de sus derechos. En este sentido, la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos es decisivo para que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Para eso es importante tener presente que en situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

#### 3. **No discriminación arbitraria**

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad , que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

#### 4. **Legalidad**

Las disposiciones contenidas en los RI se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán ser aplicadas, asimismo, la aplicación de medidas disciplinarias y sus procedimiento , también deberán estar contenidas en este .

El RI , describirá específicamente las conductas constitutivas de faltas o infracciones , identificar la medida o sanción asignada al hecho, para impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y su aplicación incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a

que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño

#### 5. **Justo y racional procedimiento**

Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Por tanto, un procedimiento justo y racional es el establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar las antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### 6. **Proporcionalidad**

La calificación de las infracciones ( leve, menos grave, grave/gravísima ) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas constitutivas . Asimismo, las medidas disciplinarias establecidas deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones por tanto, no podrán aplicarse medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

El establecimiento , atendiendo a su rol formador, siempre priorizará medidas disciplinarias de carácter formativo y incorporen medidas de apoyo psicosocial para favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

#### 7. **Transparencia**

Información de ingresos y gastos y resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Asimismo, el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

El artículo 10, letra a) de la LGE establece el derecho de los alumnos a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) , se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.

#### 8. **Participación**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente

La participación de la comunidad escolar se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar, Por otro lado se considerará el derecho de libre asociación que tienen los estudiantes y los padres y apoderados , como también los docentes y asistentes de la educación : Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados; grupos de interés afines

#### 9. **Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

#### 10. **Responsabilidad**

Como la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

#### IV. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### 1.-DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

El (la) alumno (a) del Colegio GG Videla, es el principal actor de su proceso educativo; integra la comunidad educativa y la representa en todo momento, él / ella gozará de los siguientes derechos y estará sujetos a los siguientes deberes:

Tiene Derecho a :	Tiene el deber de
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral</li> <li>•Ser educado de acuerdo a las Políticas Educativas vigentes, Planes y Programas aprobados y Proyecto Educativo institucional</li> <li>•Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal</li> <li>• No ser discriminados arbitrariamente</li> <li>•Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales</li> <li>•Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Respetarse a sí mismo, cuidar su vida, su cuerpo y su salud,</li> <li>•Comportarse con dignidad en todo momento y lugar, evitando la práctica de juegos violentos que puedan causarle lesiones de cualquier índole, poniendo en riesgo su integridad física y la de otros</li> <li>•Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa</li> <li>•Asistir a todas clases ( a lo menos al 85% ) según horario y jornada,Justificando las inasistencias .</li> <li>•Presentar certificado médico o justificación del apoderado presencial al no presentarse a evaluación o entrega de trabajos avisados con anterioridad</li> </ul>
Tiene Derecho a :	Tiene el deber de
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos</li> <li>•Ser nombrado por su propio nombre y no ser jamás objeto de humillación o burla.</li> <li>•Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales</li> <li>• Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Ser informados de las pautas evaluativas</li> <li>•Ser evaluados y promovidos de acuerdo de forma objetiva y transparente, en virtud del reglamento evaluación institucional</li> <li>•Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades</li> <li>•Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar</li> <li>•Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.</li> <li>•Evitar el uso de un lenguaje soez e insultos de carácter sexual o ademanes que sugieran prácticas sexuales o tocamiento con connotación sexual.</li> <li>•Evitar expresiones verbales o a través de medios escritos, gráficos u electrónicos publicados dentro o fuera del colegio que afecten la dignidad de las personas.</li> <li>•Abstenerse de agredir física o verbalmente a</li> </ul>

<p>del establecimiento, y a asociarse entre ellos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encontrar un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el descanso necesario</li><li>• Ser informado oportunamente del reglamento de convivencia y normas del Colegio, de la organización de los estudios, contenidos y bibliografía, de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación.</li><li>• Ser evaluado en forma integral, sistemática, justa y permanente, utilizando diferentes instrumentos de acuerdo a su realidad de aprendizaje.</li><li>• Que se entreguen las pruebas y trabajos corregidos con las indicaciones oportunas, dentro de un plazo de 10 días y ser atendidas todas sus dudas acerca de ellas.</li><li>• Recibir reforzamientos en los objetivos o aprendizajes descendidos</li><li>• Recibir beneficios escolares regulados por las instituciones educacionales y según corresponda</li><li>• Participar de evaluaciones estandarizadas externas</li><li>• Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de los educadores</li><li>• Intervenir en clases para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.</li><li>• Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser en casos especiales</li><li>• Que se respeten las fechas de trabajos y pruebas acordadas con a lo menos 7 días de anticipación, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la anticipación debida.</li><li>• Rendir como máximo 2 pruebas en un día.</li></ul> <p>• Recibir la totalidad de las clases diarias que le corresponden por horario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener acceso al uso de instalaciones y equipamiento del Colegio, de acuerdo a las disposiciones de Dirección o Administración</li><li>• Organizar y promover actividades culturales, sociales y deportivas, de acuerdo a los lineamientos del Colegio, previo conocimiento y autorización de los directivos del Establecimiento, según corresponda.</li><li>• Usar los ambientes adecuados a su edad y nivel escolar, y a la actividad que en ellos debe realizar</li><li>• Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.</li></ul>	<p>cualquier miembro de la Comunidad Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser fraterno, tolerante, cortés, solidario y colaborador con cualquier miembro de la comunidad educativa</li><li>• Apoyar al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario, tanto dentro como fuera del Colegio.</li><li>• Estudiar con seriedad y constancia, realizando los trabajos y tareas estudiantiles y estar siempre preparado para participar activamente en clases y en las evaluaciones.</li><li>• Ser veraz y cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y con el Colegio.</li><li>• Ser honesto(a) y honrado(a), cuidando lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos.</li><li>• Responder, por medio del apoderado cuando lo amerite, de daños causados al colegio o algún miembro de este</li><li>• Traer a clases los textos y materiales de trabajo que se necesiten.</li><li>• Asistir al Colegio con su uniforme oficial completo.</li><li>• No vender artículos o especies en beneficio propio en el Colegio y/o comercializar golosinas, comidas etc</li><li>• Respetar a los demás, evitando insultos y apodosos humillantes, abuso, discriminación, actitudes racistas, chismes, prepotencia, agresión física</li><li>• Asistir obligatoria y puntualmente a todas las actividades del Colegio para las que fuese designado, represente o se inscriba voluntariamente, con el uniforme oficial correspondiente. Incluidos actos cívico, deportivos, artísticos - culturales u otros, observando un comportamiento ejemplar que prestigie al establecimiento.</li><li>• Abstenerse de almacenar, difundir, comercializar por cualquier medio artículo relacionado con pornografía en revistas, celulares y/o en cualquier medio electrónico o escrito.</li><li>• Abstenerse de expresiones afectivas efusivas con compañeros y/o pololos que atenten contra la moral, ante la Comunidad Escolar, especialmente frente a niños de Educación Pre -Básica y Básica.</li><li>• Mantener en clases un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, lo que exige silencio, cuando se trata de atender una explicación o escuchar una intervención o estudiar en privado y tener una participación activa y</li></ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso.</li> <li>•Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de las facilidades que el Colegio ofrece</li> <li>•Repetir curso a lo menos en una oportunidad , razón que no será causal de cancelación de matrícula.</li> <li>•A no ser devueltos a sus respectivos hogares por atrasos con o sin el apoderado</li> </ul>	<p>ordenada en las diferentes acciones educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el Colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.</li> <li>•Llevar la agenda / libreta comunicaciones al día, limpia y sin inscripciones ajenas a su finalidad, haciéndola firmar por sus padres y profesores, y de hacer llegar a su familia o al Colegio, las comunicaciones que ellos remitan.</li> <li>•Traer firmadas por sus padres o apoderado, en la fecha señalada, las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indiquen.</li> <li>•Conservar en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de la biblioteca, aula, carpetas y otros que ha recibido a principio de año y durante el proceso escolar, para uso personal y colectivo.</li> <li>•Responsabilizarse de los bienes dañados o perdidos, asumiendo los costos respectivos</li> <li>•Abstenerse de traer al Colegio dinero, joyas, juguetes, celulares, equipos electrónicos u otros objetos de valor distintos a los útiles escolares, sin la autorización del profesor. El Colegio no se responsabilizará por pérdidas o daños a dichos elementos</li> <li>•No utilizar elementos distractores en clases (jemplo: equipos electrónicos, celulares, cartas u otros juegos no autorizados)</li> </ul>
--	--

## 2.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS / FAMILIA

Los padres, madres y apoderados , como familia , son los primeros y fundamentales responsables en el desarrollo y educación de sus hijos , esta responsabilidad es recalcada y llamada a ser colaborativa con todos los profesionales del colegio para alcanzar los objetivos institucionales orientados a la formación de cada alumno y alumna. Los padres, madres, apoderados; gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Derecho a	El Deber de
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.</li> <li>•Ser informados del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda,</li> <li>•Conocer el Proyecto Educativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento</li> <li>•Apoyar el proceso educativo de sus hijos en todas sus modalidades</li> <li>•Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento</li> <li>•Respetar y cumplir normativas internas y otras</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las diferentes regulaciones y/ o normativas del establecimiento</li><li>• Ejercer sus derechos , entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y asociarse libremente a éstas</li><li>Equivocarse , reconociendo sus errores y aceptando las críticas.</li><li>• Ser escuchados y plantear opiniones, sugerencias, quejas u otros</li><li>• Exigir al establecimiento que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia religiosa o político partidista alguna.</li><li>• Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.</li><li>• Exigir al equipo directivo que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos</li><li>• Que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen</li><li>• Asistir a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo cuando sean citados . El colegio registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.</li><li>• Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.</li><li>• Recibir información respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.</li><li>• Que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación</li><li>• Ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos</li></ul>	<p>regulaciones del establecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento</li><li>• Brindar un trato respetuoso ,digno y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.</li><li>• Apoyar y estimular a su hijo en el cumplimiento de sus tareas, proporcionándole a tiempo los recursos necesarios para llevar a cabo sus quehaceres educacionales.</li><li>• Promover las buenas relaciones interpersonales, y colaborativas, asumiendo con responsabilidad aquello que critica y propone.</li><li>• Proteger la palabra y la acción, el prestigio del colegio y sus actores , evitando la crítica destructiva y malintencionada.</li><li>• Participar asistir a las actividades ,tanto de formación y desarrollo, convocadas por el Colegio</li><li>• Educar a sus hijos en la austeridad, sobriedad, evitando el consumismo, inculcando el valor de la persona por sobre lo material.</li><li>• Respetar los canales jerárquicos establecidos en la estructura organizativa del Colegio.</li><li>• Respetar las decisiones técnico-pedagógicas, entendiendo que éstas son de exclusiva responsabilidad de los Profesionales de la Educación y sus directivos.</li><li>• Comunicarse entre el colegio y o profesores por los medios oficiales, esto es correo digital, presencial o por escrito. Los mensajes wssp no son válidos. Atender las necesidades básicas del alumno,a como la alimentación, vestuario, atención medica básica cuando corresponde , etc</li><li>• Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases</li><li>• Asistir a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo cuando sean citados . El colegio registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda</li><li>• Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.</li></ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar cada vez que lo soliciten. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.</li> <li>•Solicitar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes, particularmente ante la existencia de prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud</li> <li>•Solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.</li> <li>•Ser informados de la cuenta pública mediante página web del colegio <a href="http://www.colegioggvodela.cl">www.colegioggvodela.cl</a></li> <li>•Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.</li> <li>•Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación</li> <li>•Ser informados , al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes</li> <li>•Ser informados, en conjunto con el Consejo Escolar, por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.</li> <li>•Concurrir a la Superintendencia de Educación u otro organismo del ámbito y facultado para responder a inquietudes particulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación Informarse de los objetivos académicos, a lograr por sus hijos en su respectivo nivel, y las estrategias para el fin.</li> <li>•Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.</li> <li>•En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten y por la educación de su pupilo(a), la Dirección del Colegio podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.</li> </ul>
--	--

### 3.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derecho a :	Deber de :
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo</li> </ul>	<p>Ejercer la función docente en forma idónea y responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Orientar conductual y vocacionalmente a sus</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa</li> <li>•Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.</li> </ul>	<p>alumnos cuando corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualizar sus conocimientos , participando de las distintas capacitaciones y actualizaciones que promueve el Cpeip u otras instancias profesionales facultadas.</li> <li>•Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio</li> <li>•Respetar tanto las normas del establecimiento en como los derechos de los alumnos , evidenciando un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa</li> </ul>
---	---

#### 4.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derecho a :	Deber de :
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</li> <li>•Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.</li> <li>•Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar</li> <li>•Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ejercer su función en forma idónea y responsable.</li> <li>•Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.</li> <li>•Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar</li> <li>•proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.</li> </ul>

#### 5.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

Los derechos y deberes , se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Derecho a :	Deber de :
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conducir la realización del proyecto educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Liderar al establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades</li> <li>•Propender a elevar la calidad de los aprendizajes del establecimiento</li> <li>•Desarrollarse profesionalmente</li> <li>•Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.</li> <li>•Realizar supervisión pedagógica en el aula y seguir la trayectoria curricular de todos los niveles, entregando al sostenedor resultados recogidos</li> </ul>

## V.- REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .

1.- Dependencia : Particular subvencionado

2.- Niveles de Enseñanza y funcionamiento :

- ✓ Nivel Educación Parvularia : Pre Kinder , Kinder ( 1 curso por nivel )
- ✓ Nivel Educación Básica : 1º a 8º básico ( 1 curso por nivel )

Niveles de Enseñanza y Jornada ( jornada única en la mañana )

Niveles de Enseñanza	Horario clases	Recreo Nº 1	Recreo Nº2	Descanso
Pre Kinder	08:30 a 13:00	9:45 a 10a.m	11:15 a 11:30	
Kinder	08:30 a 13:00	9:45 a 10a.m	11:15 a 11:30	
1º Básico	08:30 a 13:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	
2º B'asico	08:30 a 13:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	
3º Básico	08:30 a 13:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	
4º Básico	08:30 a 13:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	
5º Básico	08:30 a 13:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	
6º Básico	08:30 a 13:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	
7º Básico	08:30 a 14:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	13.30 a 13.35
8º Básico	08:30 a 14:30	10 a 10,15 a.m	11,45 a 12 hrs	13.30 a 13.35

3.- Horario y Jornada Funcionamiento general

Apertura Y Ciere	Acciones				
08:00 a 17.00 hrs	Reuniòn Apoderados	<b>1er LUNES</b> Kinder : 14 horas Prekinder : 14 Horas Primero : 14 horas	<b>2do LUNES</b> 2º : 14,30 hr 3º : 14,30 hr 4º : 14,30 hr	<b>3er LUNES</b> 7º : 14, 30 8º : 14,30	<b>2do MARTES</b> 5º : 14,30 hr 6º : 14,30 hrs
	Consejo Profesores	<b>3er Jueves : 14:45 a 16.45</b>			
	Reforzamientos y Apoyo Pedagògico	<b>Martes y Viernes 14 a 16,30</b>			
	Reuniòn UTP	<b>Jueves : 11 a 12 30 hrs</b>			
	Conviv Escolar	<b>2do Martes 10 a 11, 30 hrs</b>			
	Activ Artísticas /Deportivas	Miércoles a Viernes : 5º a 8º 14 a 17 hrs hrs			
	Actividades	Jueves 15 a 16,30 : 3º a 4º			

	recreativas			
--	-------------	--	--	--

#### 4.- DE LOS HORARIOS , INGRESO / SALIDA

- a) Los horarios de clases serán de Lunes a Viernes de cada semana y estarán sujetos de acuerdo a los niveles.
- b) Los estudiantes deberán estar en el colegio 5 minutos antes del inicio de la jornada para evitar atrasos
- c) Las y los alumnos podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado titular o suplente lo requiere personalmente.No se autorizará el retiro de alumnos por medio de comunicación escrita o vía telefónica.
- d) Durante el proceso de Evaluaciones, el estudiante podrá ser retirado del Establecimiento,exclusivamente por su apoderado titular y/o suplente.
- e) Ante posibles Catástrofes Naturales, se aplicará el Protocolo de Seguridad Interna.Será el Director del Establecimiento, el encargado de informar de dicha medida a las Entidades de Educación pertinentes.
- f) Si un alumno no es retirado del establecimiento en los horarios de apertura o cierre, se procederá de la siguiente manera:
  - ✓ Se informará al Apoderado que tiene hasta las 13,30 hrs. para proceder al retiro si el alumno es del nivel Prebásico ; 14 hrs a los alumnos de de 1º a 6º y hasta las 15 hrs a los alumnos de 7º y 8º
  - ✓ b) Si no se cumple con horario indicado , sin aviso previo, se podrá denunciar el abandono del menor.

#### 5.- SUSPENSION DE CLASES

- a) solo ante un evento imprevisto , con recuperación de las clases suspendidas
- b) las indicadas por la superioridad del Ministerio de Educación
- c) Consejos de Evaluación de término de trimestre, no dan lugar a suspensión de clases por la escasa matrícula efectiva que existe en el colegio, no obstante, de ser necesario las clases serán suspendidas a las 12 hrs

#### 7.- ROLES Y FUNCIONES

##### 7. 1.- Nivel Directivos

Son los responsables directos de los procesos Educativos y de la Proyección de la Propuesta Educativa en el corto, mediano y largo plazo. Lo conforman Director, Coordinador unidad Técnico Pedagógico, Apoyo de Funciones de Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar

**Director : Responsable , Oscar Cifuentes Aguayo**

Funciones

##### **1.1. Responsabilidades Específicas:**

- 1.- Responsabilizarse de todo lo concerniente a los Procesos Educativos del colegio
- 2.-Coordinar el cumplimiento de la reglamentación vigente para ejercer como docente, de la vinculación con Organismos de Supervisión Educacional, entrega de Actas, Certificados y Normativa Oficial en los plazos y formatos establecidos.
- 3.- Representar al Colegio, a instancias del Director, ante los organismos Técnicos de la Dirección Provincial de Educación y lo que se le solicite.
- 4.- Interpretar, Organizar y aplicar la legislación oficial referido a lo Técnico Pedagógico.

##### **1.1.1. Gestion Curricular**

**Funciones específicas**

- 1.- Liderar el diseño , la implementación, el seguimiento y monitoreo sistemático del PME
- 2.-Supervisar y evaluar la implementación curricular efectiva en el contexto de aula.
- 3.-Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula, considerando los principios identitarios contenidos en el PEI
- 4.- Coordinar el proceso de Evaluación de Aprendizaje tanto diagnósticas, formativas y sumativas constatando en el alumno sus resultados académicos de avance , informando al docente la toma de decisiones remediabes oportunas, luego re-evaluar
- 5.-Supervisar la correcta aplicación del Decreto de Evaluación vigente, los protocolos y normativas.
- 6.- Deberá sistematizar en el colegio las sigtes prácticas :

- **En la Organización Curricular :**

- ✓ prácticas que evidencien la articulación del Marco Curricular, el PEI y el Plan de Estudio
- ✓ Prácticas sistemáticas que aseguren la propuesta curricular del Colegio
- ✓ Conocer el Marco Curricular de los respectivos niveles educativos, su estructura y los mecanismos para su evaluación.

- **En Implementación del Curriculum en el aula :**

- ✓ asegurando que las estrategias de enseñanza diseñadas sean pertinentes y coherentes a las necesidades de los alumnos
- ✓ asegurando que los recursos educativos e informáticos se utilizan en coherencia con las estrategias de enseñanza diseñadas
- ✓ asegurando la coherencia entre los procedimientos de evaluación de los aprendizajes y las estrategias de enseñanza diseñadas

- **En la Acción docente en el aula**

- ✓ **Consolidar prácticas que aseguren la eficacia de la implementación curricular en el aula**
- ✓ asegurar que el tiempo y el espacio educativo se organice de acuerdo a las necesidades de los aprendizajes de los estudiantes y en función de los diseños de enseñanza del colegio
- ✓ Supervisar congruencia entre materias anotadas en el leccionario de clases, planificación , acción en el aula

- **Evaluación de la implementación curricular**

- ✓ evaluar en cada trimestre la cobertura curricular lograda en los distintos niveles educacionales.
- ✓ evaluar los logros de aprendizaje en los distintos ciclos y/o subciclos, establecidos en el Marco Curricular
- ✓ Asegurar las evidencias y reflexiones para realizar los ajustes necesarios.

- ✓ **1.1.2.- Información y Análisis**

- ✓ monitoreo, evaluación y/o autoevaluación para detectar situaciones críticas que afectan al logro de los Objetivos y Metas Institucionales
- ✓ dar cuenta pública a la comunidad educativa respecto de planes y logros alcanzados

### 1.1.2 Otras

- Sanciona a los y las estudiantes en el caso de faltas gravísimas.
- Promover iniciativas en representación del colegio.
- Presidir los actos, licenciatura y otros que se desarrollen en la comunidad escolar
- Asesorar y solicitar a personas idóneas en materias educacionales, salubridad, técnico pedagógicas y administrativas, con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de la comunidad escolar.
- Supervisar y revisar toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Evaluar aspectos disciplinarios y otras materias, junto al Consejo de Profesores y Consejo Directivo

- Interpretar y dar cumplimiento a las Normas, Decretos y Reglamentos emanados del Mineduc y Secreduc.
  - Mantener con todos los estamentos las relaciones interpersonales adecuadas para el buen desenvolvimiento de las actividades educativas
  - Velar por la seguridad, aseo y ornato del Establecimiento.
- Respetar las normas derivadas de la normativa vigente y de la Resolución que reconoce el Establecimiento como oficial
- Mantener al día la información requerida desde la Superintendencia y/o Ministerio de Educación
  - Representar, junto a la Sostenedora, al establecimiento ante las autoridades educativas y gubernamentales
  - Evaluar, junto al Consejo directivo, al cuerpo docente y administrativo, según pautas y establece los horarios y jornadas de trabajo.
  - Organizar y responsabilizarse de los actos y reuniones en el Establecimiento.
  - Mantener informada a la Sostenedora de todos los acontecimientos relevantes relacionados con el Establecimiento
  - Evalúa la realización de las actividades curriculares del Establecimiento
  - Revisa libros, objetivos, planificaciones de cada curso y sus documentos
  - Informa permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo

**Unidad Técnico Pedagógica Responsable : Yhanira Torres T – Lilian Ramos**

- Es nombrado y removido por el sostenedor
- Coordina, supervisa y evalúa la realización de las actividades curriculares del Establecimiento
- Mantiene reuniones Técnicas, evaluando los diferentes aspectos de los programas aplicados por nivel
- Cuida la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel, según normativa vigente.
- Supervisa la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
- Interpreta las Normas Técnicas emanadas del Departamento de Educación.
- Asesora al Director en las materias Técnico Pedagógica.
- Supervisa actividades en el aula.
- Promueve talleres, charlas entre los profesionales del colegio para el auto perfeccionamiento.
- Informa permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

**Otras específicas**

- 1.- Informar al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, los rendimientos académicos del Colegio por niveles.
- 2.- Mantener registros de estadísticas de rendimientos de escolar.
- 3.- Sugerir procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación acorde al Proyecto Curricular del Colegio.
- 4.- Favorecer el perfeccionamiento y autoperfeccionamiento de Profesorado
- 5.- Informar protocolos curriculares o dotación de materias pedagógicas a los profesores.
- 6.- Coordinar el apoyo a alumnos con problemas de rendimiento y de aprendizaje escolar,
- 7.- Coordinar con los profesores tareas para alumnos descendidos
- 8.- Conocer los marcos curriculares de las respectivas asignaturas, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- 9.- Establecer procesos de mejoramiento a partir de las evaluaciones realizadas en coherencia con los planteamientos del PME
- 10.- Lidera y supervisa a los profesores para asegurar los aprendizajes esperados en cada una de las asignaturas

- 11.- Verificar los estados de avance en los contenidos entregados..
- 12.- Informar y supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar
- 13.-Sugerir aplicaciones metodológicas
- 14-Supervisar el uso de recursos didácticos con acuerdo al Plan de Trabajo de las Asignatura de Aprendizaje.
- 15.-Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PME y el Proyecto Curricular del Colegio.
- 16.-Cuidar la coherencia entre las decisiones adoptadas, a partir de los principios que orientan el PME
- 17.-Coordinar los procedimientos de acompañamiento de alumnos y profesores para cautelar el aprendizaje de ellos
- 18.-Coordinar el trabajo del equipo de apoyo/ acompañamiento – psicólogo (a), psicopedagogo

#### **Apoyo Función de Inspectoría , Responsable Carmen Cerdeira**

- Controla la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a la comunidad educativa.
- Queda a cargo del establecimiento, en ausencia del director.
- Vincula al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.
- Controla el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organiza y coordina el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos y alumnas.
- Lleva los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los y las estudiantes y carpetas del alumno y alumna o libros de su responsabilidad, que estén al día y bien llevados.
- Programa y coordina las labores de los paradocentes y auxiliares..
- Supervisa la llegada y salida de los docentes, alumnos y alumnas, controla los turnos y presentaciones en el establecimiento.
- Controla a los auxiliares de servicio.
- Vela por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

#### **Convivencia Escolar : Responsable Virginia Silva R**

##### **Función**

Implementación y seguimiento de las medidas que protegen la buena convivencia en el Colegio a través de un estricto seguimiento de los reglamentos, organización escolar, rutinas y funciones que les corresponden a los docentes y todos los funcionarios del Colegio. Convoca a reunión de análisis y evaluación , de las acciones del plan de convivencia escolar, Determina las acciones preventivas o sancionadoras frente a hechos determinados que afecten a un alumno, profesor u otro miembro de la comunidad educativa

Funciones

**Planificación de acciones destinadas a :**

- a) Desarrollar la comprensión de una sana convivencia escolar y prevenir la violencia tanto reactiva e instrumental. ( salidas educativas )
- b) Fortalecer el autocuidado y el desarrollo del crecimiento personal. ( salidas educativas )
- c) Fortalecer la comprensión de los valores institucionales ( en PEI) por medio de acciones del diario vivir

✓ **En relación a la Convivencia Escolar**

- ✓ Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración para el logro de sus metas.
- ✓ Programar, organizar y ejecutar actividades de información y vivencia de sana convivencia
- ✓ Promover la ejecución de actividades interdisciplinarias
- ✓ Difundir las normas y protocolos del colegio ( jornadas, charlas etc) para regular conductas, acciones y gestionar conflictos
- ✓ Asegurar que el involucramiento de padres y/o familias en función de la implementación del PEI y del apoyo a los aprendizajes de sus hijos.
- ✓ Asegurar la información y canales expeditos de comunicación para mantener informados a todos los actores de la comunidad educativa, recibir observaciones y sugerencias
- ✓ Asegurar y consolidar las prácticas normadas para prevenir riesgos y resguardar la integridad, seguridad y salud del conjunto de la comunidad
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

✓ **En relación a la Formación Personal y Apoyo a los Aprendizajes de los Estudiantes**

- ✓ Sugiere apoyo y seguimiento a profesores u otros funcionarios del colegio respecto de alumnos con dificultades de avances en su aprendizaje, con problemas de convivencia escolar a fin de consolidar acciones que permitan su mejoramiento.
- ✓ promover la continuidad de estudios, la inserción social de los estudiantes, según sea el caso.

**Responsabilidad de los Docentes**

- ✓ Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los alumnos.
- ✓ Contribuir a establecer una relación amistosa entre los estudiantes y positiva con los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- ✓ Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y responsabilidad ética frente a la vida social
- ✓

**Responsabilidades de todos los funcionarios del Colegio**

- ✓ Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les correspondan.
- ✓ Resguardar el cumplimiento de la normativa interna en los diversos espacios educativos

Sostenedor : Responsable : Yhanira Torres

**Función específica :** funcionamiento del Establecimiento y gestión económica y administrativa del establecimiento

**Otras**

- Respetar los derechos reconocidos a profesores, profesoras, especialistas, alumnos, alumnas, padres, personal administrativo y auxiliar.
  - Cumplir las normas sobre admisión de estudiantes e intervención de los diferentes estamentos de la comunidad Educativa.
  - Apoyar y proveer la implementación, funcionamiento y operatividad del establecimiento.
  - Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando
  - Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año
  - Recibir recurso del Estado conforme a la legislación vigente.
- rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero

**Función :** Gestión Escolar

✓ **Recursos humanos**

- ✓ diagnosticar las necesidades de directivo, docentes y asistentes de la educación en relación con las competencias requeridas para implementar el PEI
- ✓ formular, comunicar y evaluar metas individuales en coherencia con los objetivos Institucionales
- ✓ evaluación desempeño de directivos, asistentes de la educación de acuerdo a sus funciones y metas establecidas

✓ **Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos**

- ✓ asegurar el uso eficiente de los recursos financieros mediante planificación consensuada con equipo de gestión
- ✓ asegura la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del PEI
- ✓ asegura que los espacios y la infraestructura se adecuan a las necesidades de desarrollo del PEI.
- ✓ asegurar un sistema de registro y actualización referida a los soportes y servicios
- ✓ evaluar el cumplimiento de las distintas normativas ( reglamentos, protocolos etc)

✓ **Resultados**

**Logros Institucionales:**

- ✓ análisis de los niveles de logro de los objetivos establecidos en los PME y acciones de mejoramiento. Eficiencia interna
- ✓ desempeño de los profesionales en el marco del PEI y PME
- ✓ optimización y/o aprovechamiento de los recursos, materiales y tecnológicos
- ✓ satisfacción de los padres / apoderados y alumnos respecto de la gestión del colegio y los aprendizajes alcanzados
- ✓ evaluación de la aplicación de protocolos pedagógicos, reglamento interno y otras normativas dispuestos para el establecimiento y mandatadas por la ley de Educación ( superintendencia , agencia de educación, ministerio del trabajo )

**7. 2. PROFESORES**



### **Profesores**

- Realizan planificaciones semestrales que deben ser entregadas dentro de un plazo fijo a U.T. P
- evalúan los procesos de enseñanza.
- desempeñan libremente la función docente de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades planificadas.
- utilizan los medios instrumentales y materiales, e instalaciones del plantel para los fines educativos, con arreglo a las normas de uso previstas.
- ejercen libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el establecimiento.
- cuidan y promueven la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- perfeccionarse cuando Dirección se lo solicite y provea.
- velarán, por la asistencia de sus alumnos y alumnas, preocupándose especialmente de informarse en caso de ausencias prolongadas sin justificación del apoderado. Al mismo tiempo mantendrá informada a la Dirección o inspectoría para proceder a investigar las causas de esta inasistencia.
- serán evaluados semestralmente con el objeto de lograr una mejor calidad de la educación en la formación de los alumnos y alumnas.
- participan de las diferentes actividades que se realizan dentro del establecimiento
- deben estar presente en todas las actividades con sus estudiantes tanto dentro como fuera del aula.
  - deben estar siempre dentro de la sala de clases cuando corresponda.
- Resguardar que el orden y disciplina dentro del aula sea la adecuada para que los aprendizajes sean efectivos.
- El docente deberá impartir sus clases, velando por dar un ejemplo notable a sus estudiantes, por lo que queda fuera de uso el ingerir alimentos en la sala o fumar dentro del establecimiento.
- Todo docente deberá destinar un tiempo a la atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia de inspectoría, U.T.P, o Dirección
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas, emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
- Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.
- Apoyar el logro de los objetivos fundamentales del Colegio.
- Cumplir rigurosamente con las normas emanadas del MINEDUC especialmente en lo relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de decretos y Normas, igualmente lo referido a la legislación laboral.

### **7.3 . ENCARGADO INFORMÁTICA / SEP.**

#### **Responsable : Diego Rodríguez Obreque**

- Analizar, implementar y dar soporte a sistemas computacionales del colegio
- Diagnosticar necesidades de requerimientos computacionales (equipos, piezas y partes) en los distintos espacios que atiende.
- Implementar sistema para respaldar información relevante y recuperar información

- Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento el acceso a Red Internet
- Proponer adecuaciones a instalaciones y equipos para mejorar su rendimiento y accesibilidad.
- Mantener y realizar las modificaciones que le solicitan en el Programa de Contabilidad
- .- Mantener y realizar las modificaciones que le solicitan en el Programa Académico
- Asesorar iniciativas del Colegio, que en el ámbito de su competencia se le soliciten
- .- Asesorar in situ a los docentes y alumnos en la asignatura de Tecnología
- Colaborar, a instancias del Área Académica, en la digitación de información de algún estamento.
- Encargado revisión, registros y envío de las rendiciones de subvenciones SEP •

#### 7.4. SERVICIOS

Se considerará Personal de Servicios a los trabajadores que ocupen algunos de los siguientes cargos: junior, jardinero, aseo y nochero. A ellos les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Establecimiento, y brindar atención personal a otros funcionarios, a los demás integrantes de la Comunidad Educativa y a las personas que la requieran.

**Responsables : Gloria Pino, Carlos Gavilán, Bernardo Umaña,**

- Estar en conocimiento, al momento de la firma del contrato, de las normas y proyecto educativo que rige al Establecimiento.
- Velar por el aseo, mantención y vigilancia de todas las dependencias del establecimiento: patio, salas, jardines, bodegas, bus, artefactos, herramientas, etc.
- Cuidar el manejo del colegio en los aspectos señalados, bajo su total responsabilidad.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos y alumnas en los recreos.
- Ser puntuales y en caso de licencia hacerla llegar lo antes posible.
- Su jornada será de 45 hrs. semanales.
- Estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, máquinas, luces, llaves de agua.
- Ir a los mandados de confianza en oficinas, correo, bancos u otros, dando respuesta en seguida de su cometido.
- Usar cotona.
- Cuidar la salida de los niños y cuando aborden los medios de transporte.
- Cuidar que su presentación personal sea acorde al espíritu educativo que proyectamos, mostrándose limpios, pelo corto y ordenados en su vestimenta, utilizando el proporcionado por la sostenedora.

**Nochero / Guardia , responsable : Manuel Urrutia - Pedro Cruz**

Pertenece al personal de servicio del establecimiento y desempeña una función de confianza y responsabilidad, debiendo cumplir su labor de vigilancia y control en forma continua durante todo el horario de trabajo.

**Funciones :**

- 1.- Tomar conocimiento del libro de novedades.
- 2.- Verificar a través de rondas la seguridad de las dependencias del colegio.
- 3.- Comunicar cualquier anomalía que pueda suceder en el transcurso del turno, de inmediato a su superior: administrador y Carabineros .
- 4.- Registrar en un cuaderno todos los sucesos que ocurran desde que comienza su turno hasta que termine.

## 7.5. OTRO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

### Contabilidad , Responsable Rosa Ramirez Salvo

#### Funciones:

- 1.- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato de trabajo y las tareas que les asigne el Director, Ecónomo o la persona que sea su jefe directo.
- 2.- Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas.
- 3.- Llevar al día la documentación del Establecimiento, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- 4.- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Establecimiento, y mantener la reserva debida sobre su contenido. ( contratos, liquidaciones, balances etc)
- 5.- Llevar inventarios actualizados y el registro de la existencia del material didáctico del Establecimiento.
- 6.- Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables.
- 7.- Revisión de todos los ingresos, egresos y asientos contables para realizar análisis de cuentas, verificando que no existan partidas antiguas e inusuales y confeccionar conciliaciones bancarias, presupuesto mensual, flujos de caja y balances mensuales.
- 9.- Impresión de Liquidaciones de subvenciones y contabilizar su ingreso en cuenta de subvenciones.
- 10.- Labores de apoyo directo a la administración y otros propios de la naturaleza de su función como administrativo contable.
- 11.- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- 12.- Encargado de remuneraciones debiendo realizar el cálculo, confección e impresión de liquidaciones de sueldo de todos los trabajadores del Colegio, del Santuario y Comunidad, además de la confección del libro de remuneraciones.
- 13.- Ingreso al Sistema de remuneraciones de información recibida, de descuentos (FUN, Isapres, cambio AFP, ahorros, anticipos, préstamos, etc.)
- 14.- Cálculo, confección, e impresión de imposiciones de todos los trabajadores del Colegio, además del Santuario y Comunidad y su respectivo ingreso de información para el pago a través de PREVIRED.
- 15.- Envío de Carpeta Deproe con informe de remuneraciones en forma mensual.
- 16.- Envío de Informe a Deproe de los Ingresos Percibidos mensualmente.
- 17.- Manejo del sistema de control de asistencia e impresión de informes.
- 18.- Recepción, confección y registro en el sistema de licencias médicas.
- 19.- Confección de declaración de Impuestos Mensuales y su envío a SII
- 20.- Confección de Contratos de Trabajo y actualización, Finiquitos de Trabajo.
- 21.- Informar Contratación y Cesación de servicios de trabajadores en la AFP (Administradora de Fondos de Cesantía)
- 22.- Confección comprobante de feriado.
- 23.- Tramitación formularios de Afiliación a Fonasa (Fondo Nacional de Salud)
- 24.- Impresión y registro de Libros de Ventas, Compras y Honorarios, identificando los pagos respectivos.

25.- Registro libro de Licencias Médicas.....Etc

### 8.- MECANISMO DE COMUNICACIÓN

Con el fin de mantener una comunicación frecuente con el apoderado el colegio implementará las siguientes instancias y medios de comunicación.

Instancia	Descripción
•Reunión de Apoderados:	Reunión mensual con el objetivo de entregar información pedagógica, disciplinaria y organizacional. Además, se podrá incorporar en dicha instancia actividades formativas para los padres y apoderados
•Citación Apoderados:	El profesor,a jefe del alumno , o profesor asignatura- si lo requiere- realizará al menos una citación al trimestre. De esta debe quedar registro en el libro de clases
•Citación emergente:	Para las citaciones urgentes el colegio se comunicará con los apoderados vía agenda de comunicaciones o teléfono
•Página web	Se utilizará la plataforma digital para entregar información que involucre a toda la comunidad educativa
•Correo electrónico:	Por emergencia sanitaria, desde el mes de marzo de año 2020 cada profesor habilitó un correo electrónico para facilitar la comunicación con los estudiantes y sus Apoderados. Respecto al equipo administrativo y directivo, se mantiene el correo institucional
•Panel de entrada:	Se utilizará también, el panel de entrada en “ sector de espera apoderados” para información oficial de rutina

## VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

a) Los estudiantes que postulan al establecimiento, deben realizar este trámite a través de la Plataforma SAE del MINEDUC, dentro de los plazos establecidos. Aquellos alumnos jóvenes que no realicen el trámite anterior, y requieran matrícula en el Colegio GG Videla, deberán inscribirse en el Libro de Transparencia, dentro de las fechas fijadas por la autoridad de la SEREMI de Educación respectiva. Fuera de esas fechas no podrá sujetarse al Sistema SAE.

b) El alumno será matriculado por quien será su único representante legal ante el establecimiento, el que deberá ser su padre o su madre, o a quien se designe la tuición directa sobre el alumno con la debida resolución judicial o por escritura pública. Dicho representante se denominará para los efectos internos como “apoderado.”

c) Al momento de formalizar la matrícula del alumno, el apoderado titular podrá designar a un apoderado suplente quien lo reemplazará en su ausencia ante el establecimiento. Dicho nombre debe quedar registrado en la Dirección del colegio.

d) Los alumnos y alumnas serán admitidos de acuerdo a la prioridad de matrícula propuesta por el Ministerio de Educación en el siguiente orden:

- 1-. Alumnos prioritarios.
- 2-. Hermanos de estudiantes
- 3-. Hijos de funcionarios,

#### 4-. Orden de postulación (según folio)

- e) Para formalizar la matrícula, el apoderado deberá adjuntar los siguientes documentos: - Certificado de nacimiento alumno,a - Certificado de estudios del último año cursado. - Certificado de traslado del establecimiento del cual proviene el estudiante
- f) En caso de solicitar matrícula fuera del periodo normal. - Certificado de alumno prioritario, cuando corresponda. - Certificado de Homologación, para estudiantes extranjeros. - Certificado del sistema SAE que acredite su participación en el mismo. - Fotocopia Cédula de Identidad del apoderado titular y/o suplente (si corresponde)
- e) Cualquier otra situación, se realizará de acuerdo a la regulación del Mineduc

### VII REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El Colegio considera el uso del uniforme escolar como una forma de reguardar y fomentar la equidad entre los alumnos . no obstante por situación sanitaria, desde mediados del año 2021 y todo el año 2022 , y si la situación lo amerita :

( *modificado por situax sanitaria. Incluir pal 2023 el de rigor, el de antes.* )

- a) Se mantiene el uso del uniforme regular para quienes lo tengan disponible u opten por ello, siempre y cuando no les signifique inversión alguna para el efecto,
- b) Los estudiantes podrán asistir a clases con el buzo del colegio u optando por vestimenta de color, sobria
- c) Para las clases de Educación Física, los estudiantes privilegiaran el uso del buzo del colegio o buzo o pantalón cómodo . Portaran cualquier polera de recambio una vez finalizada la clase para evitar resfríos y no permanecer con ropa “ transpirada”/ húmeda el resto de la jornada.
- d) En ningún caso se debe prohibir el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar. Así mismo el estudiante no puede ser impedido de participar en actividades curriculares o extracurriculares.
- e) Modificación a esta regulación será convenida e informada a los padres y apoderados

### VIII REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

#### 1.- SEGURIDAD ESCOLAR

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros.

Para un plan de prevención institucional que cuenta con muchas personas , es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes. Las causas más comunes de lesiones se deben a accidentes que se producen tanto al interior del colegio como en la calle. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa que posee un enorme desplazamiento de personas además de un elevado número de actividades escolares, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. No obstante, la Institución debe hacer todos los esfuerzos que sean posibles para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan

permanente y específico de Seguridad Escolar que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida.

## 2. Comité de Seguridad Escolar . Misión

Coordinar a la comunidad educativa en su conjunto, para para su participación y compromiso en la prevención, el autocuidado y la seguridad por medio de acciones como simulacros de emergencia, capacitaciones y comunicación permanente con los diversos estamentos de la comunidad educativa.

## 3. Objetivo general

Velar por la seguridad integral de toda la comunidad educativa que cohabita al interior del colegio incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos, desarrollando una cultura de la prevención de riesgos que oriente a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.

## 4.- Funciones Comité Seguridad Escolar

Integrantes		Funciones
Coordinador, Inspector General	Carmen Cerdeira	<p>Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del PISE</li> <li>• Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan.</li> <li>• Mantener informada a la comunidad de las actividades del Plan</li> </ul>
Representante de nivel Pre – Básico	Claudia Aparicio	IDEM siguiente
Representante de los profesores 1er Ciclo Básico,	Massiel Sánchez	<p>Participar activamente en el diseño y aplicación del PISE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar su visión desde el rol que le corresponde.</li> <li>• Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del PISE.</li> <li>• Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>• Proyectar hacia el ciclo, en que se desempeña, las acciones y tareas acordadas por el Comité.</li> <li>• Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre</li> </ul>

		la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.
Representante de los profesores 2er Ciclo Básico,	Angèlica Càceres	Idem
Representante Asistentes de la Educaciòn	Bernardo Umaña	
Representante de los apoderados		Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde su rol como apoderado</li> <li>• Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>• Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del PISE</li> <li>• Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión</li> <li>• Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la Prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.</li> </ul>
Alumno de 8º	Joel Brevis	

### 6. Actividades anuales

- Evaluación de la infraestructura y espacios físicos.
- Detección de zonas de riesgos de accidentes, apoyando la labor del Comité paritario.
- Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas
- Ensayos semestrales de operativos de evacuación.
- Capacitaciones a toda la comunidad educativa.
- Reuniones mensuales del Comité de seguridad escolar.

### 7. Implementación del plan de seguridad escolar por ciclos

Nivel	Objetivo	Aprendizaje esperado	Unidades por desarrollar
Prebásico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar sistemáticamente actividades tendientes a la formación de hábitos y actitudes de autocuidado personal y para prevenir riesgos.</li> <li>• Coordinar acciones en</li> </ul>	Identificar objetos y situaciones de riesgos que atenten contra el bienestar y seguridad de los niños y niñas del ciclo preescolar, buscando alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos en el colegio.</li> <li>• Riesgos en el hogar.</li> <li>• Riesgos de tránsito.</li> <li>• Riesgos en la calle.</li> </ul>

	conjunto con los Padres, destinadas a complementar y reforzar las iniciativas emprendidas por el equipo educativo.	enfrentarlas y tomando medidas de autocuidado persona	
Enseñanza Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y nombrar acciones inseguras al transitar por dependencias del colegio, hogar, etc.</li> <li>• Nombrar y conocer procedimientos que protegen la seguridad personal y colectiva durante en el desplazamiento hogar, colegio, otros.</li> <li>• Reconocer el daño y riesgo provocados por juegos violentos, para de esta forma realzar los factores de protección mutua entre nuestros estudiantes, profesores y funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar situaciones de riesgos que generan accidentes con frecuencia en distintos lugares del colegio.</li> <li>• Prevenir situaciones de accidentes que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas del ciclo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos en escaleras y pasillos: Condiciones del inmueble.</li> <li>• Acciones de las personas que transitan al subir y bajar sin resbalar; caminar y correr, pero sin caer.</li> <li>• Juegos peligrosos</li> </ul>

### 8. Procedimiento de coordinación con organismos de primera respuesta:

El Inspector General es el encargado de coordinar los procedimientos con los organismos técnicos de primera respuesta como son Carabineros, Bomberos, ambulancia, y otros de ser necesarios.

### 9. Procedimiento de Evacuación del establecimiento (Con sus respectivas zonas de seguridad)

En caso de emergencia o simulacro se activa el protocolo de actuación:

9.1 En caso de SISMO	9.2 En caso de INCENDIO:
<p>A.- DENTRO DE LA SALA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenerse dentro de la sala</li> <li>2. Alejarse de las ventanas</li> <li>3. Abrir puerta de la sala (docente)</li> </ol> <p>B.- EL SONIDO DE LA CAMPANA O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigirse afuera de la sala, en orden, sin mochilas ni bolsos</li> <li>2. Dirigirse a zona segura indicada en cada piso.</li> <li>3. Mantener pasillos y escaleras despejados</li> </ol> <p>C.- EN ZONA SEGURA</p>	<p>A.- DENTRO DE LA SALA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir las indicaciones del docente y/o inspección</li> <li>2. Abrir puerta de la sala (docente)</li> </ol> <p>B.- EL SONIDO DE LA CAMPANA O MEGÁFONO INDICA LA SALIDA DE LA SALA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigirse afuera de la sala, en orden. (Sin mochilas ni bolsos)</li> <li>2. Dirigirse a zona segura (ya distribuido)</li> <li>3. Mantener pasillos y escaleras despejados</li> </ol>



<p>1. El grupo se mantiene unido 2. Se alejan de barandas 3. Esperan indicación oficial realizada por inspectoría general.</p>	<p>C.- EN ZONA SEGURA 1. El grupo se mantiene unido 2. Esperan indicación oficial</p>
--	---

**9.3 DE LA VÍA DE EVACUACIÓN:** Todas las zonas se encuentran rotuladas para fácil y rápida identificación

Sector de Evacuación	Identificación (detalle de ubicación)	Quiénes Evacúan ?
Zona 1	Arboles de nisperos	Administrativos
Zona 2	Frente a la cocina (patio 2)	sala 1, sala2, Prebàsica, salas del piso 2, Laboratorio informàtica
Zona 3	Patio Kinder	Alumnos que se encuentren en el gimnasio, en biblioteca, sala 4 y sala 5 y 7

**9.4. Procedimiento de retiro de los estudiantes en caso de evacuación**

En caso de ser necesario, los estudiantes podrán ser retirados desde el colegio por las personas que estén autorizadas para ello en un documento firmado por el apoderado que las identifica (máximo 4 personas), como así también su vínculo con el alumno o alumna. Dicho documento permanecerá en la contratapa del leccionario respectivo de cada curso el cual, a su vez, es el medio de registro y control de asistencia diaria, con el fin de corroborar el número de niños y niñas, en caso de evacuación.

**En caso de evacuación del edificio ,**

- a) Quienes se encuentren en la ZONA 1 y 2 lo harán por PORTÒN 1 de calle Manuel Rodríguez dirigiéndose a calle Manquimàvida.
- b) Quienes se encuentren en ZONA 3 , lo harán por PORTÒN 2 ( patio Kinder) de calle M. Rodríguez, dirigiéndose a estacionamiento “ de los Chinos”
- c) Quienes se encuentren en laboratorio de Computación o gimnasio, lo harán por PORTÒN 3 ( lado gimnasio dirigiéndose a estacionamiento “ de los Chinos”
- d) Los padres y apoderados deberán dirigirse a calle Manquimàvida o estacionamiento “ de los Chinos” en caso de retirar al alumno luego de evacuado el edificio.

**10. Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias:**

ROL	Encargado	Reemplazo
Encargado/a de la seguridad de los estudiantes.	Angèlica Càcere Diego Rodríguez	Paradocente
Encargado de evacuación	VirginiaSilva Oscar Cifuentes	Director
Encargado de corte de suministros	Bernardo Umaña Pedro Cruz	Auxiliar de servicio

básicos.		
Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados	Carmen Cerdeira	<b>Asistente</b>
Encargado de activación del PISE en caso de emergencia	Anèlica Càceres	<b>Director</b>
Encargado de ejecutar extintores	Carlos Gavilàn	

## 11. DE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

.1 Para el resguardo de la higiene, tanto de los alumnos y alumnas como del personal, se han dispuesto las siguientes medidas:

- El personal debe lavarse las manos de manera constante y cada vez que sea necesario al atender a los niños y niñas especialmente en actividades de higiene y alimentación.
- De ser necesario asear un alumno o alumna con deposiciones deberá mantener especial cuidado del área corporal, aseando con suavidad.
- El colegio no impide ni condiciona el ingreso o permanencia de los párvulos que aún se encuentren en proceso de control de esfínter o que utilicen pañales; por el contrario, se disponen as facilidades para la higiene adecuada de los menores, en cumplimiento a la normativa vigente mediante Ordinario Nº2357 del 29 de diciembre del 2017, en que la Superintendencia de Educación se pronuncia sobre la discriminación arbitraria que dichas acciones constituirían.
- En actividad de alimentación, se debe prestar especial atención a posibles accidentes de atragantamiento, para ello procurar que los alimentos estén preparados en trozos adecuados para la deglución de los párvulos.
- La construcción de aprendizaje siempre debe estar presente en estas instancias, estimulando la autonomía, autocuidado y cuidado del ambiente y los recursos.
- El establecimiento resguardará que las dependencias utilizadas por los párvulos sean aseadas, higienizadas y desinfectadas diariamente, como también atendidas las necesidades de prevención y mantención de medidas contra plagas y vectores de manera periódica.
- Es responsable de implementar los procedimientos de higiene y alimentación, durante las clases, las educadoras y asistentes de la educación y al finalizar las jornadas , será el personal de aseo.

### 11.1. Para el resguardo de la salud en el Establecimiento.

- El Establecimiento cuenta con redes de apoyo como el CESFAM en la implementación de campañas de salud tales como vacunaciones y salud dental entre otras.
- En relación con enfermedades infectocontagiosas, se adoptan medidas de prevención manteniendo una adecuada ventilación, desinfección de ambientes y prácticas de higiene. En caso de ocurrencia el establecimiento notifica a los apoderados del tipo de enfermedad infectocontagiosa manifestado, para mayores resguardos personales.
- Respecto de la administración de medicamentos, el Establecimiento no està autorizado para ello.

- Respecto del traslado de párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, se cuenta con un protocolo de accidente escolar, contemplando la notificación al apoderado por parte de Inspectoría o profesor jefe.

Todas estas disposiciones tienen el objetivo de procurar la continuidad del servicio educativo y los procesos de aprendizaje tanto como el resguardo del interés superior de los niños y niñas

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.**

El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, éste deberá otorgar facilidades para cada caso

### **PROCESO PARA INICIAR ADECUACIONES PEDAGÓGICAS**

#### **A) COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO:**

1.- El apoderado es el responsable de informar sobre la condición de su pupilo a la UTP y Dirección del colegio con el fin de entregar datos necesarios y relevantes de la situación para iniciar el proceso de adecuación pedagógica. Deberá acreditar un certificado médico que indique la condición de embarazo en el caso de las estudiantes

2- Establecido el plan de trabajo la jefatura técnica informará a los docentes de las asignaturas que cursa el, la alumna, o las medidas adoptadas para resguardar el debido proceso pedagógico del alumno.

#### **B) ALTERNATIVA PEDAGÓGICA PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD:**

1.- Para los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, el establecimiento, a través de la Unidad Técnica Pedagógica, pondrá a disposición de la o los estudiantes un plan pedagógico alternativo que asegure la continuidad de los aprendizajes imprescindibles del total del plan de estudios.

2.- El plan pedagógico alternativo contempla la implementación de estrategias pedagógicas que aseguren la continuidad del proceso de aprendizaje en los siguientes ámbitos:

<b>Aprendizaje</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Monitoreo</b>
- Se pondrá a disposición del estudiante un cronograma de actividades pedagógicas donde se detallen los logros y metas a alcanzar según la priorización de OA. - Se dispondrá de material pedagógico impreso como: Guías, PPT, trabajos, rubricas, evaluaciones, material complementario	- Se realizarán adecuaciones pedagógicas a los instrumentos de evaluación: Disminución de preguntas, disminución de escala de dificultad, priorización de OA o contenidos evaluados, otros. - Disminución en la cantidad de calificaciones mínimas semestrales.	- El estudiante contará con un programa de tutorías a cargo de un docente del establecimiento. - Se gestionarán horarios pedagógicos para la retroalimentación pedagógica de la estudiante por parte de los docentes acorde a la necesidad y al contexto. - El/la estudiante podrá participar de los talleres de reforzamiento implementados por el establecimiento.

3.- El /la estudiante contará con un programa de apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías a cargo de un docente del establecimiento, el cual velará y supervisará el cumplimiento del plan pedagógico y el programa de apoyo académico.

4.- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

5.- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

6.- Él o La estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. Sin embargo, contará con un calendario flexible de evaluación y diversificación de los instrumentos evaluativos

7.- **Asignatura de Educación Física:** La estudiante embarazada podrá asistir regularmente a clases de educación física, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluada de forma diferenciada (a través de trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, etc.) o ser eximida por razones de salud. Para las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de la asignatura por un periodo superior.

#### ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Criterio	Estrategias
<b>Cobertura curricular</b>	Priorización curricular
Recursos pedagógicos complementarios	Acceso a material pedagógico : guías de trabajo y ejercitación , direcciones electrónicas de contenidos curriculares en plataformas del Mineduc
Procesos evaluativo	Revisar cantidad de evaluaciones trimestrales : para mantener o disminuir cantidad
Instrumentos evaluativos	Guías de aplicación. - Desafíos de aplicación. - Resúmenes. - cuestionarios. - Informes. - Trabajos de investigación - Evaluaciones sumativas o de progreso
Retroalimentación	Estudiante podrá acceder a retroalimentación periódica de sus procesos pedagógicos con el docente de asignatura correspondiente tanto virtual como presencial
Acompañamiento docente	Estudiante participará voluntariamente, si lo desea, en talleres de reforzamiento con los que cuenta el establecimiento, además de contar con un sistema de tutorías a cargo de un docente del establecimiento y el monitoreo del equipo de convivencia escolar.

### **C) OTROS DERECHOS DEL ESTUDIANTE:**

- 1.- La autoridad directiva, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa en todo momento mostrarán en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a este derecho constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- 2.- La estudiante embarazada tendrá derecho a adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón, buzo y zapatillas.
- 3.- La estudiante embarazada tendrá el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las estudiantes de manera regular.
- 4.- En periodo de lactancia, la estudiante tendrá derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora cronológica (60 minutos), sin considerar los tiempos de traslado y deber ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.
- 5.- La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho acto, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- 6.- La estudiante embarazada tendrá el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera la seguridad e integridad física de la menor.
- 7.- Las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del trabajo y Prevención Social, que reglamenta el seguro Escolar.

### **E) PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO:**

- 1.- La estudiante deberá hacer uso de un calzado óptimo para su condición de embarazo con el objetivo de prevenir caídas dentro del establecimiento.
- 2.- La estudiante embarazada podrá hacer uso del elevador o ascensor del establecimiento con el objetivo de prevenir el uso de escaleras y peldaños. En caso de hacer uso de escaleras, la estudiante deberá hacer uso del pasamanos y/o requerir la asistencia de un adulto.
- 3.- Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos (cloro, gases químicos, mercurio y otros materiales corrosivos) ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

### **F) PROMOCIÓN DE LA/EL ESTUDIANTE:**

- 1.- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

2.- Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

3.- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante embarazada serán acordados con el apoderado de la menor y serán registrados en los registros que correspondan, señalando la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

4.- Si el/la estudiante se ausentará por más de un día, el apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

5.- Cada vez que la alumna o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

6.- Criterios para la promoción: A continuación, se detallan los criterios de promoción para los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

### **Criterios de promoción para los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad**

<b>Asistencia</b>	<b>Aprendizajes claves</b>
No se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.	El/la estudiante demuestra haber logrado un aprendizaje adecuado sobre el 80% de los OA priorizados según el plan de evaluación implementado.

### **G) MEDIDAS CURRICULARES COMPLEMENTARIAS**

1.- Implementación de actividades en consecuencia al plan de sexualidad afectividad

2.- Charlas u orientaciones en las asignaturas de C. Naturales u orientación relacionadas con la temática de embarazo, maternidad y paternidad

3.- Acorde al plan de estudios de cada nivel, en la asignatura de ciencias naturales se implementarán estrategias de diálogo, discusión y participación estudiantil en relación a la temática de embarazo, maternidad y paternidad.

### **H) REDES DE APOYO**

El colegio cuenta con las siguientes redes de apoyo para los alumnos que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

-CESFAM, PINARES en Chiguayante

-Consultorio Chiguayante, programa del adolescente

-Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) por medio del programa "Apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

4.1. Como principio formativo y de austeridad y la realidad de muchas familias sencillas, los paseos que puedan realizar los cursos o grupos, no son autorizados, promovidos ni respaldado por la Dirección del Colegio.

4.2. Las salidas de estudios están permitidas siempre y cuando; sean planificadas ,evaluadas supervisadas y organizadas (Visitas guiadas a Universidades, empresas, museos, parques, etc.). Cada planificación se entrega con anticipación de cinco (5) días hábiles antes de la salida

4.3 Los cursos para ser autorizados para este tipo de encuentros requerirán de la presencia obligatoria del Profesor durante todo el tiempo que dure la actividad. Si esto no se puede cumplir, el curso no contará con la autorización oficial

4.5. No están autorizadas las campañas económicas utilizando locales y equipos del Colegio en beneficio de cursos o grupos particulares, tales como Rifas, Bingos, Comidas, Bailes, etc. De la misma manera se prohíbe las ventas de particulares.

4.6. Está estrictamente prohibido el uso del nombre del Colegio para fiestas, afiches y otros eventos sin autorización de la Dirección, especialmente si atenta contra los valores sustentados por el Colegio.

El colegio avalará sólo las actividades propias y oficiales organizadas por la Dirección junto con el Centro de Padres y Centro de Alumnos.

4.7. Los cursos que deseen tener un momento de encuentro, tipo paseo, como actividad de finalización del año, deben hacerlo fuera de los tiempos escolares normados por el reglamento escolar dictado por el ministerio de Educacaión, siendo de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El colegio no avala, no protege, tampoco se hace partícipe de tal actividad.

## **ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

A.- El establecimiento atiende a estudiantes de Enseñanza Pre escolar y Enseñanza básica en jornada única ( solo jornada en la mañana) .

B.- El año escolar se estructura en base a un régimen Trimestral en el que se organiza la planificación, el desarrollo de las evaluaciones y calificaciones escolares determinadas por el calendario escolar regional ministerial.

C.- El Colegio, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de suspensiones de clases cuando se requiera. En consecuencia con el calendario escolar regional , los docentes elaboran el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año.

## **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**A.- CRONOGRAMAS DE ESTUDIO:** Los docentes destinaran parte de su tiempo no lectivo al inicio de cada semestre para la organización de los objetivos de aprendizajes de cada asignatura y/o curso. Esta organización deberá cumplir con el siguiente proceso.

1.- En los primeros 10 días hábiles de cada semestre el docente podrá elaborar la planificación y organización temporal de los objetivos de aprendizajes.

2.- Una vez organizados los objetivos de aprendizaje, estos deben ser enviados al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica bajo el formato (Word) previamente enviado al docente para su revisión y/o ajustes

3.- El jefe de la Unidad técnica Pedagógica tiene un plazo de 10 días hábiles para la revisión de estos cronogramas, pudiendo sugerir modificaciones que lo requiera bajo y en virtud de los planes y programas curriculares vigentes.

4.- El docente una vez iniciado el año escolar, deberá hacer entrega a los estudiantes de los lineamientos generales y métodos de evaluación de la asignatura, así como estrategias de estudio en aula y complementarias.

5.- El docente podrá realizar modificaciones al cronograma pedagógico durante el periodo escolar en conjunto con la UTP, si aquello fuese necesario .

**B.- PROPUESTA DIVERSIFICADA DE ENSEÑANZA:** El establecimiento imparte una enseñanza basada en el Diseño Universal de Aprendizaje por lo que se implementa el diseño de aula institucional en todas las asignaturas, basado en lo siguiente. etapas:

**1.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA ABORDADA:** respondiendo a la pregunta ¿Qué haremos hoy y por qué?, siempre desde una contextualización participativa y enfocada a la vida cotidiana de los alumnos.

**2.- MOTIVACIÓN:** respondiendo a la interrogante ¿Para qué?, siempre desde un foco de motivación, autoestima académica y valoración de los logros alcanzados.

**3.- METAS:** respondiendo a la pregunta ¿Qué acciones serán desarrolladas?, siempre desde la perspectiva de los pasos a seguir para concretar el objetivo de aprendizaje (RUTA).

**4.- ACTIVIDAD CENTRADA EN EL ALUMNO:** El docente aplica estrategias y/o actividades significativas para los alumnos desde la perspectiva del diseño universal de aprendizaje (múltiples formas de representación y múltiples formas de acción y expresión)

**5.- VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL APRENDIZAJE:** El docente monitorea el desempeño y logro de aprendizajes de los estudiantes utilizando variedad de recursos como y estimulando el desarrollo de habilidades de índole superior:

Preguntas dirigidas, desafíos de aplicación, mapas mentales, focus group, exposición de ideas y/o resultados, conclusiones, inferencias, causas efecto, entre otras.

**6.- CIERRE:** El docente estimula la activa participación, el análisis crítico y meta cognición de todos los estudiantes mediante el uso de problemática o contingencia actual

**C.- DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:** Tiene como objetivo responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido.

Un criterio central a resguardar en las evaluaciones es su diversificación. En este sentido, la evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana.

De este modo, se podrá evaluar con diferentes técnicas e instrumentos evaluativos según el artículo

## IX REGULACIONES REFERIDAS A EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN (Dec N° 67 del año 2018 )

**Artículo 1º.-** El presente decreto , N° 67 del año 2018, establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley. Así, el colegio GG Videla recta la gestión evaluativa y de promoción de los alumnos en consecuencia a la señalado decreto

**Artículo 2º. Para efectos del presente decreto, se entenderá por**

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, el establecimiento establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.



- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del **logro en el aprendizaje** a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, para el caso **Nivel de Enseñanza Básica**, proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada del año escolar en curso, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

### **Artículo 3°.- DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE PARA LOS/LAS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS**

1.-Las estudiantes tienen derecho a ser informadas de los criterios de evaluación; a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Los criterios usados serán:

- a. Cada profesor de asignatura deberá velar por una adecuada y oportuna información por escrito hacia las estudiantes, al menos con dos semanas de anticipación, con respecto a los contenidos, criterios y procedimientos que se utilizarán al aplicar una evaluación, previamente convenido con UTP
- b. Los procesos actitudinales de las estudiantes, serán evaluados trimestralmente por el profesor jefe y profesores de asignatura través de una Escala de Apreciación, entregando al apoderado un informe de personalidad al final de cada semestre evidenciado en la plataforma institucional.

2.-Los padres y apoderados serán informados sobre cantidad de evaluaciones aplicadas por cada asignatura y calendario de evaluación entregado por la Coordinación Académica a través de Página Web del colegio y extracto de Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar entregado por medio de correo electrónico al Correo Institucional.

La forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a las estudiantes, padres y/o apoderados, se realizará:

- A través de una entrevista con profesor jefe, quien dará cuenta del proceso, progreso y logro de aprendizaje de cada estudiante, finalizado cada trimestre ( Mayo, Septiembre y Noviembre ).
- El registro de calificaciones estará disponible en la Plataforma Institucional según el desarrollo del proceso evaluativo.
- En el 1° y 2° Nivel de Transición, se entregará semestralmente el Informe al Hogar, donde se evalúa conceptualmente de acuerdo al Programa vigente.

### **De la Evaluación**

**Artículo 4°.** Por ser el proceso de evaluación, parte intrínseca de la enseñanza, los alumnos serán evaluados durante su proceso escolar por medio de :

- a) **Evaluación formativa,**

en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por los docentes y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje

**Estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa:**

Los alumnos de 1º a 8º básico, serán evaluados de manera formativa en el transcurso del proceso de aprendizaje incluyendo la asignatura de Orientación mediante acciones como :

- preguntas indagatorias, lluvia de ideas, evaluación de diversos desempeños,
- lectura reflexiva, reflexión grupal, trabajos colaborativos, guías de aplicación, portafolios
- digitales, observación directa, entre otros.

**La escala de valoración para la asignatura de Orientación:**

Concepto	Código	Rango de calificación
Logrado	L	6.0 -70
Medianamente logrado	ML	5.0- 5.9
Por Lograr	PL	4.9 -4.0
No observado	NO	

**El 1º y 2º Nivel de Transición**, considerará la Evaluación de Proceso, además de utilización de diversos instrumentos de observación, cuyos resultados serán registrados en el Informe al Hogar, de acuerdo con los ámbitos de experiencias de aprendizaje.

En Educación Parvularia la escala de valorización será:

Concepto	Código	Definición
Logrado	L	Alumno adquirió el aprendizaje y lo demuestra en diferentes contextos
Medianamente logrado	ML	demuestra su aprendizaje en algunas ocasiones según el contexto
No Logrado	NL	demuestra su aprendizaje sólo en algunas ocasiones y con el apoyo del adulto
No observado	NO	No ha demostrado el aprendizaje (inasistencia,descendido, etc

**b) Evaluación Diagnóstica Inicial ,**

Durante las 2 primeras semanas del mes de Marzo de cada año, alumnos desde PK a 8º básico

Durante las dos primeras semanas de marzo de cada año, se realizará el Diagnóstico inicial en las asignaturas y talleres que lo requieran, registrando en el libro de clases los resultados individuales, utilizando conceptos, con la única finalidad de obtener información de los aprendizajes previos.

Los conceptos a utilizar para el Diagnóstico son:

Concepto	Código	Porcentaje de objetivos logrados
Logrado	L	Entre 70 % y 100%
Medianamente logrado	ML	Entre 50% y 69 %
No Logrado	NL	Menos de 50%

### c) Evaluación sumativa,

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por las estudiantes, es decir, verifica el logro de los aprendizajes trabajados a través de una calificación y proporciona información que permita el análisis de los resultados y que afectan en el logro de las metas propuestas.

Constituyen calificaciones sumativas **las evaluaciones parciales del año**, pudiendo ser evaluados, para ello, todos los alumnos utilizan instrumentos como :

□ Pruebas - Carpetas o portafolios-Trabajos de investigación- Ensayos- Proyectos de aula- Representaciones- Disertaciones-Informes con sus respectivas listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas, entre otros. Estas deben ser visadas por los Jefes de Departamento y/o por la Coordinación Académica. Las listas de cotejo, escalas de apreciación o rúbricas deben ser entregadas a las estudiantes previa a su aplicación.

□ **No se deberá calificar la revisión de cuadernos**, como una nota parcial, puede ser acumulativa, si es parte de un proceso de aprendizaje, incorporándola en la **rúbrica** que evaluará el o los objetivos de aprendizaje. Esto debe ser informado a las estudiantes al inicio del año escolar o al inicio de la unidad de aprendizaje.

□ Cada docente de asignatura calendarizará, mensualmente las evaluaciones. El calendario de evaluaciones debe ser acordado con Coordinación Académica, con por lo menos 10 días antes de finalizar el mes, evitando sus cambios.

□ Durante el proceso de Aprendizaje-Enseñanza deberán realizarse actividades evaluativas de los objetivos tratados, en forma permanente, con la finalidad de afianzar aprendizajes y atender las dificultades que se presenten en el proceso.

## Formas y criterios de Evaluación

Disponen la manera en que se promueve que los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados

### Formas de evaluaciones

Tales como: disertaciones, trabajos de investigación con entrega de informe, exposiciones, representaciones, pruebas, pre- proyectos y proyectos, simulaciones, informes de laboratorio, creaciones artísticas o musicales, obras de teatro, entre otras.

Que, durante el período escolar , el colegio considera lo siguiente:

- a) Calificaciones y evaluaciones parciales, trimestrales, calificación promedio anual de la asignatura y calificación promedio final de promoción.
- b) Que, las formas y criterios de evaluación, cuándo, qué y cómo se evaluará , deben ser informados por el docente a UTP al menos 2 días antes de la evaluación
- c) Que, se entiende por formas o situación evaluativa: prueba escrita y realización de tareas.
- d) Que, dentro de las pruebas escritas se cuenta con la de respuesta estructurada o fija y, respuesta abierta, de desarrollo o construida.
- e) Que, dentro de la de respuesta estructurada o fija existen tipos de ítems como de selección múltiple, términos pareados, completación, verdadero o falso.

- f) Que, dentro de respuestas abiertas, de desarrollo o construida existen tipos de ítems como de respuesta breve y respuesta extensa.
- g) Que, dentro de la realización de tareas existe las de ejecución práctica y entregas.
- h) Que, todo lo relacionado con pruebas escritas se evalúa a través de una pauta o lista de respuestas correctas.
- i) Que, todo lo relacionado con la realización de tareas, se evalúa a través de rúbricas
- k) Que Las evaluaciones podrán ser tanto individuales, bipersonales o grupales, según sea procedente, como la autoevaluación y/o coevaluación, entre pares.
- l) Que la exigencia porcentual oficial para la escala de evaluación será al 60% y podrá ser aplicada a todos los instrumentos de evaluación.

**Asimismo, podrán desarrollarse otras actividades evaluativas para atender a los intereses educativos de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, favoreciendo de este modo el desarrollo curricular y la atención a la diversidad.**

## **Criterios de la evaluación**

- a) El colegio GG Videla, adoptará criterios emanados por el MINEDUC dispuestos en los planes y programas correspondientes a cada nivel y asignatura, tomando en consideraciones los indicadores sugeridos para los objetivos de aprendizaje, objetivos transversales y objetivos de aprendizaje actitudinales, sin perjuicio que el docente / UTP dispongan de otros criterios que sean congruentes con la situación de evaluación.
- b) Los docentes, deben dar a conocer a los estudiantes formas, modalidad, criterios con los que serán evaluados, y las estrategias como pre y post test
- c) La exigencia porcentual oficial para la escala de evaluación será al 60% y será aplicada a todos los instrumentos de evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, este porcentaje de exigencia podrá ser modificado a criterio del Consejo de profesores y jefe técnico-pedagógico.

## **CANTIDAD DE NOTAS (EVALUACIONES) POR SEMESTRE**

- a) La cantidad de calificaciones (evaluaciones) y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de los trimestres y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación de dicha asignatura o asignaturas en su totalidad.
- b) Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos debiendo ser informados con anticipación a los alumnos
- c) Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio GG Videla tendrá un mínimo de 4 (cuatro) y un máximo de 6 (seis) calificaciones trimestrales, las que pueden, y sustentados en argumentos pedagógicos, tener igual o distinta ponderación para calcular la nota final, sin que ninguna de estas pueda exceder el 30% de la nota final de trimestre o nota final anual.
- d) Que, entendiendo la cantidad de notas no es antojadiza, sino que responde a una intencionalidad pedagógica basada en aspectos como:
  - a. Al ser mayor la cantidad de evaluaciones, al dividirse para obtener el promedio, una nota deficiente se atenúa y es de cierta forma absorbida por las restantes evaluaciones.
  - b. El hecho de tener una mayor cantidad de evaluaciones en alguna asignatura, entrega un promedio más cercano del real rendimiento del estudiante, lo que no se daría con el caso de tener menos de 04 evaluaciones por trimestre en donde una nota deficiente bajaría notoriamente el promedio.

c. Una cantidad tal de evaluaciones permite poner en práctica otros tipos de evaluaciones menos masificadas que las pruebas, interrogatorios y trabajos, para dar paso a proyectos de cursos, evaluaciones de procesos, mapas conceptuales, trabajos de investigación, aplicación de lo aprendido frente a una pregunta, trabajos frente al computador, aplicaciones de listas de cotejo, entre otras .

**Educación básica : Cantidad de horas pedagógicas vs Cantidad de calificaciones trimestrales**

Asignatura	Nº de horas semanales			Nº de calificaciones mínimas por trimestre		
	1º a 4º	5º y 6º	7º y 8º	1º a 4º	5º y 6º	7º y 8º
Lenguaje	8	6	6	4	4	4
Matemática	6	6	6	4	4	4
Ciencias Naturales	3	3	4	3	4	4
Cs Soc Historia y Geografía	3	4	4	3	4	4
Educación Física y Salud	3	2	2	3	3	4
Artes Visuales	2	1		2	3	
Educac Musical	2	1		2	3	
Artes Visuales y Música			2			3
Inglés	1	3	3	3	3	3
Tecnología	1	1	1	3	3	3

**Retroalimentación de las evaluaciones**

A.- Cada docente deberá generar estrategias de revisión y análisis de los resultados obtenidos por los estudiantes al momento de entregar los resultados (retroalimentación), cuyo plazo no debe exceder los 10 días hábiles de aplicada la evaluación, registrarla en el leccionario. En el caso de tener un ausentismo del 20% o más la retroalimentación se realizará nuevamente en un plazo no mayor 10 a días hábiles.

**B.-Para que este proceso sea efectivo, se deberá considerar que sea:**

**B.1. Oportuno:** La retroalimentación será accionada después de aplicada la evaluación o la entrega de la tarea, para que sea recibida cuando todavía le importa a los estudiantes. Si los estudiantes no reciben retroalimentación con la suficiente rapidez, habrán empezado a trabajar nuevos contenidos y el proceso resultará irrelevante para su estudio actual.

**B.2. Coherente:** La retroalimentación debe ser coherente con los aprendizajes esperados, con los criterios de evaluación y con las especificaciones de las tareas evaluadas. Adicionalmente, debe hacer referencia a criterios de evaluación preestablecidos y precisos.

**B.3. Claro:** Debe tener mensajes entendibles y legibles. Es importante considerar la forma en que los estudiantes comprenden e interpretan los mensajes de la retroalimentación y no solo la forma en que usualmente se informan los resultados

**C.- Temporalidad de la Retroalimentación**

**C.1. Diariamente:** La clase debe contener, de manera sistemática, procesos de retroalimentación, que permitan al estudiante reconocer sus errores y realizar ajustes.

**C.2. Después de una Evaluación Formativa y/o Sumativa:** La retroalimentación de estas evaluaciones deberá realizarse a la clase siguiente después de aplicado el instrumento, independiente de la calificación. Este proceso debe estar registrado en el leccionario de los libros de clases correspondiente a la asignatura

## SITUACIONES DE RENDIMIENTO GRUPAL

A.- Si el 40 % de los alumnos de un curso obtiene nota deficiente en una evaluación, el docente debe comunicar los resultados a U.T.P. En conjunto deberán analizar la situación y decidir, de acuerdo al trabajo que se ha realizado con el curso durante el proceso de aprendizaje, si es pertinente o no una acción remedial. Si se determina realizar una acción remedial, el profesor de asignatura deberá:

- 1.- Repasar los objetivos de aprendizaje que no se lograron en la evaluación.
- 2.- Generar un nuevo instrumento evaluativo con los objetivos no logrados.
- 3.- La nota de esta evaluación será promediada con la de la prueba, siempre y cuando mejore la calificación.
- 4.- La acción remedial deberá ser registrada en el libro de clases, en la sección correspondiente a la asignatura.
- 5.- Registro de las calificaciones en el libro de clases, persista o no la cantidad de notas deficientes

### Respecto a las tareas:

**NO SE** enviarán tareas al hogar, en función de evitar la sobrecarga de trabajo escolar y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar, salvo casos puntuales acordados, para quienes requieran refuerzo educativo en el hogar producto de un rezago pedagógico. En el caso que alguna asignatura necesite enviar una actividad indagatoria, proyecto de investigación u otro este debe ser conversado con el curso

Situación excepcional tendrá la asignatura de Matemáticas, donde existe la necesidad de ejercitación permanente. En lo posible se sugiere la supervisión del apoderado frente a esta excepción.

En el caso de estudiantes que no trabajen durante la clase deberán completar las tareas asignadas en su hogar, bajo la supervisión de sus padres.

Las evidencias de estudio no entran en la categoría de tareas, ya que es la muestra de que el estudiante preparó la evaluación en su hogar bajo la supervisión de sus padres (por ejemplo, mapa mental, mapa conceptual, cuestionario, guía, ejercicios, etc.)

### Comunicación

Los estudiantes, padres y apoderados, serán informados de la calendarización de las evaluaciones sumativas por medio de la página web del colegio.

Cada profesor, será el responsable de registrar en medio virtual y libro de clases, los resultados de las evaluaciones, en un plazo máximo de 10 días.

Los docentes deberán realizar una rúbrica de evaluación cada vez que realicen una actividad práctica: disertación, ensayo, informe de laboratorio, trabajo de investigación, actividades artísticas, etc. departamento. Las evaluaciones y su rúbrica deben ser conocidas por los estudiantes

### En relación con los espacios colaborativos de reflexión:

#### A-OBJETIVOS DE REUNIONES Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS DE CICLO y NIVEL

- 1.- Asegurar el planteamiento de metas en torno a procesos evaluativos, por departamento, ciclo y/o nivel.
- 2.- Determinar estrategias de enseñanza aprendizaje tendientes al logro de aprendizajes significativos

en los estudiantes, considerando el Diseño Universal de Aprendizaje y Neurociencias, por nivel y/o ciclo.

- 3.- Organizar y planificar el trabajo por nivel, estableciendo un proceso de evaluación coherente a las estrategias de aula determinadas.
- 4.- Analizar estrategias aplicadas en el aula, en función del progreso en los aprendizajes de los estudiantes, considerando la diversidad existente.
- 5.- Tomar acuerdos y determinar acciones en función de los aprendizajes de los estudiantes, acorde a la asignatura y nivel.
- 6.- Analizar resultados académicos y avances.
- 7.- Determinar formas de evaluar (instrumento evaluativo, criterios de evaluación) y evidencias que permitan conocer el logro de los aprendizajes.
- 8.- Analizar la pertinencia, suficiencia, variedad y diversidad de los instrumentos evaluativos aplicados.
- 9.- Reflexionar sobre estrategias de aula para potenciar altas expectativas que permitan motivar a los estudiantes.
- 10.- Analizar temáticas conductuales, emocionales y/o de clima de aula que dificulten o faciliten el eficiente desarrollo de clases y los aprendizajes de los estudiantes.

#### **B.- OBJETIVOS DE REUNIONES Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS MENSUALES**

- 1.- Evaluar la coherencia del Reglamento de Evaluación en función de la realidad del establecimiento educacional y los estudiantes.
- 2.- Analizar los resultados académicos.
- 3.- Determinar formas evaluativas institucionales, respondiendo a los requerimientos ministeriales.
- 4.- Análisis de procesos evaluativos institucionales implementados, dirigidos por especialistas.
- 5.- Analizar progreso y logro de aprendizajes.
- 6.- Reflexionar en torno a prácticas evaluativas efectivas.
- 7.- Analizar proceso de aprendizaje por nivel, ciclo y cursos.
- 8.- Determinar estrategias institucionales que permitan la creación de una cultura de altas expectativas

#### **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA / DIVERSIFICACIÓN**

El colegio, a través de los docentes, diversificará las formas en que se evalúan los distintos procesos, por ser parte de las orientaciones para la inclusión. Para ello, el docente considerará características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples, etc.

La situación de evaluación diferenciada se considera de carácter temporal, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables. Debido a esto el apoderado deberá presentar un informe de estado de avance semestral de la estudiante con el fin de apoyar a la estudiante, considerando las recomendaciones

Los alumnos con evaluación diferenciada, podrán evidenciar de diferentes formas sus logros y avances en el aprendizaje.

Los docentes tienen la obligación de dejar de manifiesto cuáles son las estrategias de diversificación que usará en orden de abordar a la diversidad de estudiantes del curso que atiende, ello quedará plasmado en la planificación

Una vez que el estudiante inicia su proceso de Evaluación Diferenciada, éste no la exime de cumplir con sus responsabilidades, compromisos y tareas académicas, ya que la evaluación diferenciada NO GARANTIZA LA

PROMOCIÓN de la estudiante. La existencia de la Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y de cumplir con las evaluaciones y otras responsabilidades del quehacer escolar ( cabe destacar que el establecimiento no está adscrito al PIE )

☐Según las NEE de los estudiantes, estos deberán ser evaluados con procedimientos e instrumentos que le apoyarán :

- Trabajo de investigación teórico si un estudiante presenta problemas o dificultades para desarrollar la clase práctica de Educación Física.
- Interrogando en base a láminas o dibujos a una estudiante que tiene dificultades para leer (aplicable sólo a estudiante de Primero y Segundo Básico).
- Exigiendo un menor porcentaje de logros para asignar la calificación mínima aprobatoria, por ejemplo, si al curso se le exige un 60% o más para asignarle nota 4,0 a esta estudiante se le exigirá un 50% para obtener la nota 4.0 (cuatro, cero), sólo cuando el especialista así lo solicite por escrito.
- Disminución en el número de distractores.
- En el primer ciclo básico, no considerar faltas ortográficas o la calidad de la grafía, en la calificación mientras habilita el área como tal.
- Adecuaciones contextuales, como por ejemplo: buscar un lugar silencioso para rendir evaluación, lectura de indicaciones en voz alta, explicaciones adicionales, tamaños especiales de letra o imágenes, uso de material concreto, entre otros.
- Cada docente deberá llevar un registro interno de estas estudiantes y el/l. Profesor/a Jefe debe mantener un archivo con las evaluaciones diferenciadas

## De la Eximición

**Artículo 5°.-** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas . No obstante , el establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación

La evaluación diferenciada en la asignatura de Ed. Física solo se aplicará si la estudiante presenta una dificultad física acreditada por la certificación de un médico especialista. Lo que exige a la estudiante de la actividad física, no de la asignatura. Debido a esto, la estudiante será evaluada mediante disertaciones, trabajos de investigación u otros.

## De la Calificación

**Artículo 6°.-El** establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, el término de los estudios de educación básica por medio del CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIO, en el que indicará la promoción o no promoción de curso , las notas anuales de cada asignatura, promedios general anual, porcentaje de asistencia . Asimismo, se registrará en ACTA DE EVALUACIONES FINALES situación final de cada alumno, misma que será subida a la plataforma de Mineduc quedando cada ejemplar en el establecimiento.

**Artículo 7°.-** Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.



**Artículo 8°.-** La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

**Artículo 9°.-** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el Docente. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 del decreto 67 / 2018

## De la Promoción

**Artículo 10.-** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) **Respecto del logro de los objetivos**, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) **En relación con la asistencia a clases**, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico el Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Artículo 11.-** El director y equipo directivo del colegio, deberán analizar la situación de los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción ( logros de objetivos de aprendizaje y asistencia ), o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. **Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe** elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

- El contenido del informe , podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
- La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 12.-** El establecimiento deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los alumnos que, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**Artículo 13.-** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880

**Artículo 14.-** El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

## **Faltas y Transgresiones a la Normativa Interna de Convivencia Escolar.**

☒ **Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otras personas de la comunidad educativa. Ej: Hablar sin autorización dentro de la clase, Interrumpir las actividades académicas, Atrasos frecuentes, entre otros.

☒ **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de sí mismo u otra persona de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ej: Exclusión del grupo de pares, Rumores o Chismes, Agresiones verbales, entre otros.

☒ **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos u otros. Ej: Agresiones físicas, Porte y/o consumo de drogas, Amenazar a algún miembro de la comunidad educativa, entre otros

## **Debido Proceso para la Aplicación de Medidas Disciplinarias**

El abordaje de situaciones que constituyan una falta se desarrollará a través de instancias formales y presenciales en el establecimiento, dando cumplimiento a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Este se entenderá como **“Debido Proceso”** al conjunto de garantías que tiene el estudiantado afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, traduciéndose en los siguientes derechos para las partes:

- ☒ Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- ☒ Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- ☒ Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.

☑ Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Es en ese sentido que el debido proceso instaurado al interior de nuestro establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- **Prexistencia de la Norma:** Sólo se podrá sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente considerados como falta dentro del presente manual de convivencia.

- **Detección:** Todos(as) los adultos responsables de la comunidad educativa, sean Directivos(as), Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos(as) y Apoderados(as), tienen la responsabilidad de estar atentos a situaciones que constituyan una falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. De forma continuada, el adulto responsable que detecte o tome conocimiento de una situación que transgreda la normativa planteada en el presente reglamento debe categorizar la gravedad de los hechos e informar por vía escrita a la Subdirección Administrativa del nivel respectivo

- **Imparcialidad del Proceso:** El procedimiento de abordaje de las faltas normadas en el presente reglamento debe ser realizado por el adulto responsable definido para los distintos tipos de situaciones, dependiendo de su gravedad, siempre y cuando no se encuentre vinculado directamente con lo sucedido. Todas las acciones deben quedar debidamente registradas en la hoja de Constancia y Libro de clases. Al respecto, el abordaje será distinto según su gravedad, contemplando:

- ☑ **Faltas Leves:** Serán abordadas por cualquier Docente, Inspector(a) o Directivo (a) que tenga conocimiento de lo sucedido y no se encuentre involucrado directamente con los hechos.

- ☑ **Faltas Graves:** Serán abordadas exclusivamente por Subdirección Administrativa, salvo en situaciones en que se encuentre directamente involucrado(a) o se considere la derivación a otra entidad interna o externa atingente.

- ☑ **Faltas Gravísimas:** Serán abordadas exclusivamente por Administración, salvo en situaciones en que se encuentre directamente involucrado(a) o se considere la derivación a otra entidad interna o externa atingente. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Subdirector(a) debe avisar formalmente a Rectoría del establecimiento acerca de los hechos acontecidos y los pasos, junto con plazos, que establece el presente manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

- **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado(a) culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso descritos, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo.

- **Notificación a los(as) involucrados(as):** Todas las personas que se crea que estén involucrados directa o indirectamente con una situación que transgreda la normativa interna del establecimiento deben ser avisadas de forma personal y explícita por quien inicie algún proceso indagatorio, dejando constancia por escrito del encuentro y sus puntos tratados. En relación a ello, será la Hoja de Vidal del estudiante en donde se deben registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta, del proceso indagatorio iniciado, la determinación de responsabilidades y la aplicación de medidas.

- **Notificación a Apoderados(as):** Frente a Faltas Graves o Gravísimas, la Subdirección Administrativa del nivel respectivo citará a los(as) apoderados(as) de los(as) involucrados(as) para informar sobre la situación en la que se está indagando y la participación de su pupilo en dicho evento, dejando constancia por escrito del encuentro. Junto con ello, se elaborarán estrategias conjuntas para el abordaje de dicha situación, favoreciendo el vínculo familia-escuela en pro de una resolución pacífica de los conflictos.

● **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- ☑ En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- ☑ En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- ☑ En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

● **Derecho a Defensa:** Toda persona tendrá derecho a defensa, por lo que todas las personas involucradas directa o indirectamente en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

● **Proporcionalidad de las Medidas:** El presente reglamento estipula una diversidad de estrategias o medidas aplicables a las personas involucradas en faltas que atenten a la seguridad y sana convivencia escolar. Dichas medidas deben:

- ☑ Respetar la dignidad de todo niño, niña y adolescente.
- ☑ Estar acorde al nivel educativo y del desarrollo del niño, niña o adolescente.
- ☑ Estar directamente relacionada con la falta.
- ☑ Ser proporcionales a la falta.
- ☑ Promover la reparación de la falta y el aprendizaje

En el caso de faltas gravísimas, el o la Subdirector(a) Administrativo(a) del nivel correspondiente debe avisar formalmente a Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio, acordando conjuntamente la aplicación de sanciones o realización de denuncias.

● **Levantamiento de Informe Resolutivo:** Frente a faltas gravísimas, Subdirección Administrativa o el(la) responsable delegado del proceso indagatorio, debe levantar un Informe Resolutivo que de cuenta del motivo o falta cometida, los antecedentes recopilados en el proceso indagatorio realizado, las conclusiones correspondientes y las medidas respectivas. Dicho informe será entregado de manera física y presencial a Rectoría, las partes involucradas y sus apoderados(as), considerando dicha instancia como cierre del proceso.

● **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere determinar una persona responsable de supervisar el su cumplimiento. En el caso de las medidas formativas, se deben considerar plazos que racionalmente permitan su realización, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante los resultados de su ejecución. En caso de sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación será posterior a cometer una falta grave o gravísima, dejando el debido registro en la hoja de vida del estudiante.

● **Derecho a Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado(a) en caso de considerarlas injustas o desproporcionales. La instancia de apelación para todas las medidas o sanciones será Rectoría, a quien se deberá presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles una carta formal explicando el motivo de la carta y los argumentos en relación a lo planteado, para que junto al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar evalúen la medida. Frente a las medidas de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar establece que el apoderado(a) del estudiante sancionado(a) podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles de su notificación, ante el Rector(a), quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, debiendo este último manifestarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

● **Derivación y/o Denuncia:** Frente a FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados(as) podrán ser derivados al Equipo de Orientación y Psicosocial del establecimiento, donde el o la Coordinador(a) del Equipo deberá convocar a los profesionales necesarios y presentará el caso. Para ello deberá elaborar un plan de acciones que considere:

☑ Recolectar antecedentes para analizar el caso.

☑ Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial en un plazo definido.

☑ Evaluar el plan de apoyo Si la situación lo amerita, se realizarán derivaciones a instituciones externas (OPD, PPF, PRM, CESFAM, entre otros) para que la familia reciba apoyo especializado según la problemática detectada. Por otro lado, en el caso de situaciones que constituyan delitos, de acuerdo al Art. 175º de la Ley Nº 19.696 Código Procesal Penal, “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”

## Medidas para la Resolución Pacífica de los Conflictos

Frente a la ocurrencia de situaciones o acciones que se encuentren consideradas como falta o transgresión a la normativa de convivencia escolar descrita en el presente reglamento, el establecimiento aplicará como consecuencia una o varias de las siguientes medidas formativas o sanciones, siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiantado. Las medidas formativas o 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 para la reparación del daño relacionado con el error cometido. Agregado a ello, deben ajustarse a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso. A continuación, se establecen las diversas medidas consideradas en el Colegio Particular Andrés Bello:

**Medida Formativa:** Medida correspondiente a la consecuencia lógica e institucional para el abordaje de una falta en la que se pretende que la o el estudiante repare el daño causado y logre aprendizajes asociados a la falta, acordando las formas, día(s) y horario(s) para su cumplimiento. En dicho sentido, el Colegio Particular Nº95 Andrés Bello contempla las siguientes medidas:

● **Diálogo Formativo:** Conversación individual o colectiva entre inspector(a), asistente de la educación, docente y/o directivo(a) y estudiante(s) quien(es) han cometido una falta. Tiene como objetivo la reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, la elaboración de acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los(as) estudiantes involucrados, debido quedar debidamente registrado en la hoja de vida del estudiante.

● **Acciones Reparatorias:** Considera medidas, gestos o acciones que pretenden que se reconozca la falta, se compense el daño y repare el vínculo entre las personas involucradas en la situación de transgresión. Dichas acciones deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as). Ej: Limpiar el lugar que ensuciaron, reponer artículos rotos, apoyar en el cuidado de estudiantes menores, entre otros.

● **Trabajo Pedagógico:** Acción individual o colectiva de investigación, reflexión y preparación de material pedagógico sobre algún tema referido que esté directamente relacionado con la falta, en conjunto con un directivo, docente y/o asistente de la educación quien acompañará y supervisará el proceso. Ej: Trabajo de investigación, ensayo, exposición, entre otros.

● **Trabajo Comunitario:** Acción individual o colectiva que beneficien parcial o totalmente a la comunidad escolar, por medio de labores que vayan en favor del cuidado y mantención de las dependencias del

establecimiento. Ej: Colaborar con el aseo y ornato del establecimiento, apoyo en la limpieza de establecimiento y sus alrededores, entre otros.

● **Trabajo Solidario:** Considera medidas o acciones dentro o fuera del establecimiento que contribuyan a la formación académica y valórica de otros(as), en conjunto con un directivo, docente y/o asistente de la educación quien acompañará y supervisará el proceso. Ej: Apoyo en talleres de reforzamiento, Apoyo en el cuidado y manejo de estudiantes menores, Apoyo a inspectores en tareas específicas, entre otros. Métodos de

**Resolución Pacífica de Conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen una situación conflictiva en la cual se permite la expresión respetuosa de visiones con la intención de construir acuerdos relacionales, compensar el daño y reparar el vínculo entre los(as) involucrados(as). La aplicación de alguna de estas medidas debe ser evaluada y aplicada por las Subdirecciones Administrativas y/o Rectoría, siendo excluyente con la aplicación de sanciones. Estas estrategias consideran:

● **Negociación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en que las partes involucradas dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando acuerdos aceptables.

● **Mediación Escolar:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

● **Arbitraje Pedagógico:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la que un adulto externo al conflicto tendrá la facultad para determinar las medidas o sanciones para la resolución, posterior a la escucha de las partes involucradas.

**Sanciones Pedagógicas:** Medidas correctivas para estudiantes que transgredan las normas de funcionamiento del establecimiento, mencionados en el presente manual de convivencia, las cuales podrán ser aplicadas exclusivamente por las Subdirecciones Administrativas y/o Rectoría.

● **Amonestación verbal y/o escrita:** Registro por escrito en la “Hoja de Vida” de algún hecho o conducta realizada por un(a) estudiante que sea considerada como falta según el presente reglamento. Debe ser redactada de forma clara y descriptiva, evitando juicios u opiniones de quien registra. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante, así como también su apoderado(a) será informado(a) en la próxima instancia de encuentro formal (reunión de apoderados, citaciones, tutorías, otros)

● **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un/a estudiante por un tiempo determinado como consecuencia de incurrir en conductas y/o actitudes que se consideren como faltas, según el presente reglamento de convivencia. Su aplicación puede considerar un máximo de 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Medidas como suspensión indefinida, reducción de jornada escolar o la rendición de exámenes libres se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica (falta grave o gravísima) de algún miembro de la comunidad educativa (Ord. 476, Superintendencia de Educación, 2013)

● **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preliminar a la cancelación de matrícula, el cual pretende establecer compromisos de cambio de conducta y actitud del estudiante en el espacio escolar, que de no ser cumplido puede conllevar a la cancelación de matrícula del año lectivo siguiente. La aplicación de condicionabilidad se dará posterior a la emisión de conductas consideradas como falta según el presente reglamento, informando a los padres, madres y/o apoderados(as) respecto a la inconveniencia de ellas, advirtiendo de la posible aplicación de sanciones mayores y acordando medidas de apoyo pedagógico o psicosocial según corresponda (Ley N°

20.845 de Inclusión Escolar, 2015) .Esta medida debe ser revisada siempre al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado (Ord. 476, Superintendencia de Educación, 2013)

● **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad de estudios a un/a alumno/a en el establecimiento educacional para el año escolar siguiente a la aplicación de la medida por la transgresión a la normativa vigente del establecimiento con conductas y/o actitudes descritas en el presente reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar. La decisión de aplicar la presente sanción sólo podrá ser adoptada por el Rector(a) del establecimiento, debiendo notificar la decisión y sus fundamentos por escrito al alumno(a) afectado(a) y a su padre, madre y/o apoderado(a), quienes podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida con un plazo máximo de quince días hábiles frente a la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores (Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015).

● **Expulsión:** Sanción máxima que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un(a) estudiante que haya transgredido la normativa vigente del establecimiento con conductas y/o actitudes descritas en el presente reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar del mismo. La decisión de aplicar la presente sanción sólo podrá ser adoptada por el Rector(a) del establecimiento, debiendo notificar la decisión y sus fundamentos por escrito al alumno(a) afectado(a) y a su padre, madre y/o apoderado(a), quienes podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida con un plazo máximo de quince días frente a la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores (Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015)

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### TÍTULO I Condiciones de ingreso del Personal

#### Artículo 1

"Trabajador" o "Personal" es aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia y subordinación del Colegio, en virtud de un contrato de trabajo. Por lo tanto, Para ejercer clases debe contar con título en Educación o título profesional similar al área en que ejerce. No se considerarán trabajadores ni estarán involucrados en este reglamento las personas naturales que realicen para el Colegio, trabajos en forma esporádica, en su domicilio, o en otro lugar que sea elegido por ellos libremente, sin vigilancia ni vínculo de dependencia o subordinación. Todo miembro del Colegio debe conocer el Proyecto Educativo. Para desarrollar dicho proyecto el empleador contrata, mantiene y finiquita libremente al personal idóneo y necesario.

#### Artículo 2

Todo trabajador antes de ser contratado deberá presentar los siguientes antecedentes :

- 1.- Cédula de Identidad
- 2.- Certificado de Estudios (Licencia de Enseñanza Media), Certificado de Título Profesional (en su caso), Curriculum Vitae y antecedentes de perfeccionamiento o capacitación profesional.
- 3.- Antecedentes precisos de su afiliación previsional , certificado del último empleador y copia de finiquito en su caso.
- 4.- Acreditación de sus cargas familiares cuando procede
- 5.- Certificado de Antecedentes personales, extendido por Servicio de Registro Civil e Identificación

### TITULO II De la relación laboral

#### Artículo 3 Contrato de Trabajo

Cumplidos los requisitos de ingreso, y dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato que se extenderá en dos ejemplares quedando uno en poder del trabajador y uno en el Colegio.

#### **Artículo 4**

El contrato de trabajo contendrá a lo menos, las estipulaciones que señalan los artículos 10° del Código del Trabajo y 79 del D.F.L. N° 1/97 del Ministerio de Educación, Estatuto Docente, entre otros :

- 1.- Lugar y fecha del contrato
- 2.- Individualización del empleador y trabajador con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse
- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo . En el caso de los profesores , en la proporción de 75% (horas lectivas) y 25% (horas no lectivas)
- 6.- Plazo del contrato.
- 7.- Demás pactos que acordaren las partes.

En el caso de los docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.

#### **Artículo 5**

Toda modificación al contrato de trabajo se realizará por escrito , firmado por las partes contrayentes como anexo o complemento al mismo contrato .

#### **Artículo 6**

El personal se compromete individualmente a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato de trabajo, obligándose a ejecutar los trabajos propios de su profesión u oficio que le sean encomendados y el cumplimiento de rigor de los distintos protocolos y normativas internas que mandate la ley.

#### **Artículo 7 Contrato a Honorarios**

El Contrato a Honorarios se hará en las siguientes situaciones

- Actividades Complementarias de formación integral ( talleres extraprogramáticos )
- Asesorías de profesionales (abogado, arquitecto, informáticos, otros profesionales, ATE).
- Reemplazo esporádicos de docentes y asistentes de la educación.
- . Servicios Contables y Apoyo rendiciones y recursos subvenciones
- Labores específicas.

#### **El pago de los servicios prestados por este concepto :**

- ✓ se cancelarán con la presentación de la respectiva boleta de honorarios, informe de trabajo los primeros días del mes siguiente.
- ✓ Con la retención de impuestos u otros normado por ley
- ✓ El pago podrá ser fragmentado del total si es convenido por las partes

#### **Artículo 8° De la Jornada de trabajo**

La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas cronológicas. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas, asignadas por la Coordinación Técnico Pedagógica o en coordinación con la Dirección del colegio. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.



Se consigna la distribución proporcional de las horas de clases y complementación en conformidad a la ley:

Horas de Contrato ( Cronológicas)	Horas de Colaboración (Cronológicas)
44	11
40	10
36	9
32	8
28	7
24	6
20	5
16	4
12	3
8	2
4	1

#### Artículo 9 Horas extraordinarias.

Se entiende por jornada extraordinaria en el marco del CT la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

**Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior.** No son horas extraordinarias aquéllas que el docente o trabajador ocupa para terminar trabajos atrasados que debió finalizar durante la jornada de rigor.

Las horas extraordinarias, aparte de pactarse por escrito, no podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre el sueldo convenido, liquidándose en conjunto con las remuneraciones del mes respectivo.

#### Artículo 10 Control de Asistencia

La asistencia al trabajo y la determinación de las horas laboradas ordinaria tienen control de Inicio y término de la jornada de trabajo.

De acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves lo referente a asistencia, dando origen a un Memorándum de Amonestación, con copia a la Inspección del trabajo las siguientes situaciones:

- No registrar la hora de entrada y salida.
- No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
- Ausentarse del colegio sin autorización y/o registrando salida.

#### Artículo 11

La salida del trabajador del Colegio durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá **constar por escrito y ser autorizado** por el **Empleador** con apego al conducto regular (solicitud) . Asimismo todo permiso deberá ser solicitado con 48 hrs de antelación a fin de no interrumpir el normal proceso de trabajo del colegio.

El no cumplimiento de esta norma deja desprotegido al trabajador/docente para los beneficios en caso de accidentes del trabajo.

#### Artículo 12 De las remuneraciones y descuentos

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el trabajador de parte del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

#### **Artículo 13**

El personal docente percibirá una remuneración enmarcada en la normativa especial del D.F.L. Nº1 de 1996 (Estatuto Docente), en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley, ello sin perjuicio del pacto individual con el trabajador

#### **Artículo 14**

El pago de las remuneraciones se hará a mes vencido solamente con transferencia en cuenta vista o cuenta corriente indicada por el trabajador. De igual forma se procederá para cualquier otros pagos al trabajador ( bonos, retroactivos, diferencias etc) No habrá pagos en dinero efectivo.

El Colegio no otorgará préstamos de dinero dado que los fondos recibidos están sujetos a fiscalización y reglamentado su uso .

#### **Artículo 15**

Las asignaciones de responsabilidades directivas y de responsabilidad técnico pedagógica cuando corresponde, dejan de percibirse desde el momento en que cesan el cargo. **Las extensiones horarias se extienden solo hasta el término del año escolar, pudiendo renovarse por nuevos períodos pactados**

#### **Artículo 16**

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador.

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

En caso de préstamos CCAF, FONASA, ISAPRES o del tipo, el empleador descontará obligadamente las cuotas y valores informados por estas instituciones

### **TITULO III Del Feriado Anual, Licencias y permisos**

#### **Artículo 17**

Todo trabajador del colegio con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

#### **Artículo 18**

Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

#### **Artículo 19**

El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. Nº1 de 1996 (Estatuto Docente), norma que dispone:

*“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero o el que medie entre el término del año escolar o el comienzo del siguiente, según corresponda. **Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aulas, hasta por un período de tres semanas consecutivas.**”*

## **Artículo 20**

El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento.
- b) Se hayan realizado las reuniones, los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (Artículo 41 del Estatuto Docente).
- c) El feriado se concretará una vez que el docente, cuente con una hoja de ruta (verificación de cumplimiento de tareas) firmada por los responsables .

## **Artículo 21**

### **Licencia Médica**

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el Colegio.

## **Artículo 22**

Los trabajadores del Colegio se ajustarán a la legislación laboral y a los acuerdos establecidos en el contrato en todo lo referente a las licencias, sean estas por enfermedad o por maternidad.

## **Artículo 23**

El trabajador del Colegio que, por enfermedad, estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo dará aviso; sólo al Empleador o Director . La certificación definitiva se hará o por sí o por medio de tercero en forma personal , dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, justificándola **sólo con Licencia Médica.**

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al empleador, Director o funcionario encargado al día hábil siguiente, contado desde la fecha de inicio de la licencia. Será el funcionario encargado quien completará los datos requeridos y lo enviará al Servicio de Salud correspondiente, en el plazo exigido por las leyes.

Será responsabilidad del trabajador la presentación de la licencia hasta las 18: hrs ( horario de oficina) del día en que esta fue otorgada, caso contrario se considera día 1 pasado el horario señalado

## **Artículo 29**

El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las Licencias médicas será sancionado en los casos y formas que determine la legislación vigente.

## **Artículo 30**

### **Licencias Médicas**

El Colegio pagará al trabajador la **licencia médica** de 2 días , en un máximo de una vez por semestre: primer semestre, del 01 de enero al 30 junio; segundo semestre, 01 de julio al 31 de diciembre, teniendo en cuenta que tal beneficio no es acumulativo.

## **Artículo 31 Se distinguen las siguientes clases de licencias:**

a) **LICENCIA POR ENFERMEDAD:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al colegio por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será al Director,

Empleador o Inspector que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el Conocimiento oportuno de su ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia. El colegio podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

**b) LICENCIAS POR MATERNIDAD:** De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El periodo de doce semanas a continuación del periodo post natal, el que se puede extender a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora se desee reincorporar a su trabajo por la mitad de su jornada a sus labores, caso en el cual el empleador le deberá pagar el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

**C ) LICENCIAS POR PATERNIDAD:** De acuerdo a la Ley 20.545. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

#### **Artículo 32**

Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito al Empleador o a quién delegue, invocando claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

#### **Artículo 33**

Los permisos solicitados, se podrán conceder o denegar por el empleador o por quién este delegue, teniendo en cuenta siempre, que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del colegio salvaguardando siempre el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

#### **Artículo 34**

##### **Permisos**

Se entiende por Permiso la autorización al trabajador que otorga el Empleador, o a quien delegue este, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporal dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el Empleador.

## **TITULO IV De las Obligaciones y Prohibiciones**

### **Artículo 35 De las Obligaciones del personal Docente, Administrativo y Auxiliar.**

Serán obligaciones de los docentes, en general cumplir el Contrato y las normas siguientes:

- a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a instrucciones del
- b) Director / Coordinación Técnico Pedagógica del Colegio o a quien éstos deleguen.
- c) Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, apoderados, y público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
- d) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- d) Guardar la debida lealtad para el colegio, sus directivos, compañeros y subalternos.
- e) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
- f) Cuidar los bienes del colegio y aquéllos que le fueron asignados ( salas temáticas y sus insumos), velar por su mantenimiento dando aviso de inmediato al Jefe directo o al Director, en casos de deterioro, de pérdida, a fin de evitar gastos innecesarios.
- g) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adaptado. Comunicar oportunamente las ausencias y justificar registrar sus atrasos sus atrasos.
- h) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- i) Estar atento y al frente de su curso, en formaciones, al inicio de las clases, y en los actos solemnes.
- j) Presentar las licencias médicas en el plazo legal y descrito en este reglamento
- k) Entregar oportunamente las informaciones dirigidas a los alumnos y/o apoderados enviados por la Dirección o la Administración
- l) Ser el primero en entrar y el último en salir de la sala de clases, considerándose como tal el gimnasio y los camarines.
- m) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.
- n) Participar activamente, en las actividades formativas y recreativas que el Colegio programe.
- o) Vestir delantal blanco, sobrio, omitiendo piercing. En consecuencia al reglamento escolar

### **Artículo 36 De las Prohibiciones del personal docente, administrativo y auxiliar**

El personal Docente del Colegio: está afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente, por escrito, del Empleador o de quien èste faculte.
- b) Atrasarse en forma reiterada. Las justificaciones de los atrasos, deben hacerse a su Jefe Directo inmediatamente ocurran, lo contrario da origen a una amonestación por escrito.
- c) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) Causar daños a las instalaciones materiales del establecimiento.
- e) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Director / Sostenedor del Establecimiento.

- f) Aplicar , a los alumnos, cualquier tipo de encuestas, estudios , evaluaciones fuera de las estrictamente pedagógicas sin el conocimiento ni la autorización escrita de los Apoderados.
- g) Firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado de asistencia a Horas Lineales, Consejos o Reuniones.
- h) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- i) Llevar una vida inconsecuente con los valores éticos que sustenta el Colegio de acuerdo a lo expresado en este Reglamento y siembren la desorientación entre el resto de los trabajadores y, especialmente entre los alumnos.
- j) Mostrar disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, sin darlos a conocer previamente al Director o a quien corresponda.
- k) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, alumnos y demás compañeros.
- l) Participar o promover actividades político partidista al interior del Establecimiento.
- m) Hacer clases particulares a los alumnos del Establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativo equivalente.
- n) Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden por escrito del Sostenedor/ Director del Colegio le faculte para ello. Las obligaciones que nazcan por el acto realizado por el docente, con infracción de estas normas serán de su exclusiva responsabilidad
- o) Ningún docente podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para terceros.
- p) El docente no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Colegio
- q) El docente no podrá efectuar llamados telefónicos personales de larga distancia sin la autorización expresa del Sostenedor/ Director, debiendo en todo caso restituir su valor una vez efectuada su llamada o al momento de ser facturada por la Compañía de Teléfonos.
- r) Utilizar su celular personal durante las clases, hacer abandono de ella por la misma causa o estando a cargo de alumnos, consejos, reuniones
- s) Entregar información personal a alumnos, tales como, nº telefónicos, correos personales, contactos en Redes Sociales. El colegio no asume responsabilidad que pudiesen surgir a partir de ello.
- t) Utilizar recursos : tiempo, materiales, insumos, herramientas, otros del establecimiento en actividades o trabajos personales ajenos a la labor para la que se contrató sus servicios
- u) Ejercer cualquier tipo de ventas al interior del colegio ya sea por sí mismo, involucrando a terceros u ocultando la acción dentro o fuera de la jornada de trabajo estando en el establecimiento.
- v) Utilizar el nombre del colegio, número telefónico u otros dominios del establecimiento en gestiones no corporativas
- w) El horario de cada profesor, administrativo y asistente, consta en sus respectivos Contratos de Trabajo

## **TÍTULO V: DE LAS FUNCIONES Y CARGOS DEL PERSONAL**

### **Artículo 37**

#### **1.- Nivel Directivo**

Son los responsables directos de los procesos Educativos y de la Proyección de la Propuesta Educativa en el corto, mediano y largo plazo. Lo conforman Director, Coordinador Técnico Pedagógico, Apoyo de Funciones de Inspectoría , Coordinador de Actividades Complementarias de Formación Integral, Encargado de Convivencia Escolar

#### **1.1- Director:**

**Responsable : Oscar Cifuentes A.**

**Responsabilidades Específicas:**

- 1.- Responsabilizarse de todo lo concerniente a los Procesos Educativos del colegio
- 2.-Coordinar el cumplimiento de la reglamentación vigente para ejercer como docente, de la vinculación con Organismos de Supervisión Educacional, entrega de Actas, Certificados y Normativa Oficial en los plazos y formatos establecidos.
- 3.- Representar al Colegio, a instancias del Director, ante los organismos Técnicos de la Dirección Provincial de Educación y lo que se le solicite.
- 4.- Interpretar, Organizar y aplicar la legislación oficial referido a lo Técnico Pedagógico.

**2.1.1. Gestion Curricular**

**Funciones específicas**

- 1.- Liderar el diseño , la implementación, el seguimiento y monitoreo sistemático del PME
- 2.-Supervisar y evaluar la implementación curricular efectiva en el contexto de aula.
- 3.-Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula, considerando los principios identitarios contenidos en el PEI
- 6.- Coordinar el proceso de Evaluación de Aprendizaje tanto diagnósticas, formativas y sumativas constatando en el alumno sus resultados académicos de avance , informando al docente la toma de decisiones remediabiles oportunas, luego re-evaluar
- 7.-Supervisar la correcta aplicación del Decreto de Evaluación vigente, los protocolos y normativas.
- 8.- Deberá sistematizar en el colegio las sigtes prácticas :

- **En la Organización Curricular :**

- ✓ prácticas que evidencien la articulación del Marco Curricular, el PEI y el Plan de Estudio
- ✓ Prácticas sistemáticas que aseguren la propuesta curricular del Colegio
- ✓ Conocer el Marco Curricular de los respectivos niveles educativos, su estructura y los mecanismos para su evaluación.

- **En Implementación del Curriculum en el aula :**

- ✓ asegurando que las estrategias de enseñanza diseñadas sean pertinentes y coherentes a las necesidades de los alumnos
- ✓ asegurando que los recursos educativos e informáticos se utilizan en coherencia con las estrategias de enseñanza diseñadas
- ✓ asegurando la coherencia entre los procedimientos de evaluación de los aprendizajes y las estrategias de enseñanza diseñadas

- **En la Acción docente en el aula**

- ✓ **Consolidar prácticas que aseguren la eficacia de la implementación curricular en el aula**
- ✓ asegurar que el tiempo y el espacio educativo se organice de acuerdo a las necesidades de los aprendizajes de los estudiantes y en función de los diseños de enseñanza del colegio
- ✓ Supervisar congruencia entre materias anotadas en el leccionario de clases, planificación , acción en el aula

- **Evaluación de la implementación curricular**

- ✓ evaluar en cada trimestre la cobertura curricular lograda en los distintos niveles educacionales.
- ✓ evaluar los logros de aprendizaje en los distintos ciclos y/o subciclos, establecidos en el Marco Curricular
- ✓ Asegurar las evidencias y reflexiones para realizar los ajustes necesarios.

- ✓ **1.1.2.- Información y Análisis**

- ✓ monitoreo, evaluación y/o autoevaluación para detectar situaciones críticas que afectan al logro de los Objetivos y Metas Institucionales
- ✓ dar cuenta pública a la comunidad educativa respecto de planes y logros alcanzados

## **1.2.- Coordinación Técnico Pedagógica**

**Responsable : Yhanira Torres T**

### **Funciones**

- 1.- Informar al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, los rendimientos académicos del Colegio por niveles.
- 2.- Mantener registros de estadísticas de rendimientos de escolar.
- 3.- Sugerir procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación acorde al Proyecto Curricular del Colegio.
- 4.- Favorecer el perfeccionamiento y autoperfeccionamiento de Profesorado
- 5.- Informar protocolos curriculares o dotación de materias pedagógicas a los profesores.
- 6.- Coordinar el apoyo a alumnos con problemas de rendimiento y de aprendizaje escolar,
- 7.- Evaluar el quehacer docente utilizando las Pautas validadas
- 8.- Coordinar con los profesores tareas para alumnos descendidos
- 9.- Conocer los marcos curriculares de las respectivas asignaturas, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- 10.- Establecer procesos de mejoramiento a partir de las evaluaciones realizadas en coherencia con los planteamientos del PME
- 11.- Lidera y supervisa a los profesores para asegurar los aprendizajes esperados en cada una de las asignaturas
- 12.- Analizar constantemente la situación académica de los alumnos
- 13.- Verificar los estados de avance en los contenidos entregados.
- 4.- Conducir las reuniones técnica .
- 5.- Revisar unidades Temáticas y de aprendizaje a partir de Planes y Programas de estudios vigentes.
- 3.- Informar y supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar que emana de Secretaría Regional Ministerial
- 7.- Sugerir aplicaciones metodológicas
- 8.- Supervisar el uso de recursos didácticos con acuerdo al Plan de Trabajo de las Asignatura de Aprendizaje.
- 10.- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PME y el Proyecto Curricular del Colegio.
- 11.- Cuidar la coherencia entre las decisiones adoptadas, a partir de los principios que orientan el PME
- 12.- Coordinar los procedimientos de acompañamiento de alumnos y profesores para cautelar el aprendizaje de ellos
- 13.- Coordinar el trabajo del equipo de apoyo/ acompañamiento – psicólogo (a), psicopedagogo

## **1.3.- Comité Convivencia Escolar y Apoyo a los Estudiantes** **Objetivos, funcionamiento y actividades.**

Instancia cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones ,



**1.3.1.- Integrantes : Director, 1 representante de los alumnos, 1 delegado C.Padres, Consejo de Profesores**

**1.3.2.-Responsable : Docente Virginia Silva R**

**Función :** implementación y seguimiento de las medidas que protegen la buena convivencia en el Colegio a través de un estricto seguimiento de los reglamentos, organización escolar, rutinas y funciones que les corresponden a los docentes y todos los funcionarios del Colegio. Convoca cuando lo requiere, a parte o todo el Comité para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones preventivas o sancionadoras frente a hechos determinados que afecten a un alumno, profesor u otro miembro de la comunidad educativa

**Funciones**

- ✓ **En relación a la Convivencia Escolar**
- ✓ Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración para el logro de sus metas.
- ✓ Programar, organizar y ejecutar actividades de información y vivencia de sana convivencia
- ✓ Promover la ejecución de actividades interdisciplinarias
- ✓ Difundir las normas y protocolos del colegio ( jornadas, charlas etc) para regular conductas, acciones y gestionar conflictos
- ✓ Asegurar que el involucramiento de padres y/o familias en función de la implementación del PEI y del apoyo a los aprendizajes de sus hijos.
- ✓ Asegurar la información y canales expeditos de comunicación para mantener informados a todos los actores de la comunidad educativa, recibir observaciones y sugerencias
- ✓ Asegurar y consolidar las prácticas normadas para prevenir riesgos y resguardar la integridad, seguridad y salud del conjunto de la comunidad
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
  
- ✓ **En relación a la Formación Personal y Apoyo a los Aprendizajes de los Estudiantes**
- ✓ Sugiere apoyo y seguimiento a profesores u otros funcionarios del colegio respecto de alumnos con dificultades de avances en su aprendizaje, con problemas de convivencia escolar a fin de consolidar acciones que permitan su mejoramiento.
- ✓ promover la continuidad de estudios, la inserción social de los estudiantes, según sea el caso.

**1.3.3.- Responsabilidad de los Docentes**

- ✓ Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los alumnos.
- ✓ Contribuir a establecer una relación amistosa entre los estudiantes y positiva con los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- ✓ Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y responsabilidad ética frente a la vida social
- ✓

**1.3.4.- Responsabilidades de todos los funcionarios del Colegio**

- ✓ Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les correspondan.
- ✓ Resguardar el cumplimiento de la normativa interna en los diversos espacios educativos

- ✓ **Actividades del Comité de Convivencia Escolar :**
- ✓ 1er Lunes de cada mes : Acto Cívico a cargo de profesor y curso en forma ascendente :  
Marzo: Pre Kinder , finaliza 8° Básico Horario 9:30 jornada de la Mañana: 15;30 Jornada Tarde
- ✓ Formaciones generales diarias : Acciones formativas referente a :  
**Abril:** Prevención Abuso Sexual                      **Mayo :** Charla Mineduc / Actividad Lúdica  
Gimnasio ( por jornada )  
**Junio :** Cicletada 5° a 8° Básico con profesores  
Charla para Alumnos sobre Bullying y Cyber bullying ( PDI, Carabineros)

#### 1.4.- Sostenedor :

**Función :** Gestión Escolar

- ✓ **Recursos humanos**
- ✓ diagnosticar las necesidades de directivo, docentes y asistentes de la educación en relación con las competencias requeridas para implementar el PEI
- ✓ formular, comunicar y evaluar metas individuales en coherencia con los objetivos Institucionales
- ✓ evaluación desempeño de directivos, asistentes de la educación de acuerdo a sus funciones y metas establecidas
- ✓ **Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos**
- ✓ asegurar el uso eficiente de los recursos financieros mediante planificación consensuada con equipo de gestión
- ✓ asegura la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del PEI
- ✓ asegura que los espacios y la infraestructura se adecuan a las necesidades de desarrollo del PEI.
- ✓ asegurar un sistema de registro y actualización referida a los soportes y servicios
- ✓ evaluar el cumplimiento de las distintas normativas ( reglamentos, protocolos etc)
- ✓ **Resultados**
- Logros Institucionales:**
- ✓ análisis de los niveles de logro de los objetivos establecidos en los PME y acciones de mejoramiento. Eficiencia interna
- ✓ desempeño de los profesionales en el marco del PEI y PME
- ✓ optimización y/o aprovechamiento de los recursos, materiales y tecnológicos
- ✓ satisfacción de los padres / apoderados y alumnos respecto de la gestión del colegio y los aprendizajes alcanzados
- ✓ evaluación de la aplicación de protocolos pedagógicos, reglamento interno y otras normativas dispuestos para el establecimiento y mandatadas por la ley de Educación ( superintendencia , agencia de educación, ministerio del trabajo )

#### 1.5.- Equipo de Gestión

**Responsables :** Director, Coordinación Técnica, Coordinador Actividades Complementarias , Convivencia Escolar, Apoyo Inspectoría

**Función**

- ✓ **Visión Estratégica y Planificación**
- ✓ asegurar que el PEI considera las necesidades educativas y formativas de los alumnos y las expectativas e intereses del colegio
- ✓ asegurar que el PEI orienta y articula las distintas acciones, instrumentos y estrategias del establecimiento (PME)

- ✓ priorizan, implementan y evalúan acciones de mejoramiento de acuerdo a los Objetivos y Metas Institucionales.
- ✓ **Conducción**
  - ✓ aseguran la coordinación y articulación de los distintos actores de la comunidad educativa para favorecer el logro de los Objetivos Institucionales
  - ✓ asegurar que las decisiones tomadas por los distintos actores del colegio favorecen el logro de los Objetivos Institucionales
  - ✓ formulación y comunicación de Metas individuales y grupales en coherencia con los Objetivos Institucionales
  - ✓ asegurar que el director desempeñe su función orientada a las metas institucionales propuestas en consecuencia con la Misión
- ✓ **Información y Análisis:**
  - ✓ análisis de la información para la toma de decisiones oportuna y fundamentada
- ✓ **Logros de aprendizajes**
  - ✓ análisis y evaluación del nivel de logro de los alumnos en los distintos ciclos y/o subciclos, establecidos en el Marco Curricular y en las evaluaciones externas

### 1.3.-Equipos de Apoyo : Asistentes de la Educación

**Responsables:** Otros profesionales

**Funciones:** Coordina los procedimientos de acompañamiento de alumnos, profesores y padres y apoderados del Colegio, para cautelar el aprendizaje de los alumnos.

- ✓ Ejecutar el trabajo en equipo con los profesores y la UTP para lograr avances con los alumnos descendidos
- ✓ Establecen redes con instituciones que puedan colaborar en el proceso de aprendizaje de los alumnos: universidades, centros de atención familiar, centros de salud...
- ✓ Evalúan permanentemente la relación familia – escuela buscando su mejoramiento
- ✓ Informan a UTP los logros y necesidades del colegio
- ✓ Coordinan la vinculación del Colegio con instituciones de apoyo para lo que tiene que ver con visitas, charlas, otros
- ✓ Organizan la Tabla de Trabajo para las reuniones de microcentro de cada mes

#### 1.3.1. Apoyo Función Inspectoría :

##### Funciones

- 1.-Conocer la normativa vigente respecto de la convivencia escolar
- 2.-Establecer los procesos necesarios para cautelar un ambiente escolar seguro durante los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- 3.- Fomentar el diálogo con el Equipo de Gestión en pos de la propuesta curricular del colegio.
- 4.- Supervisar y evaluar la implementación del Manual de Convivencia en los diversos momentos del quehacer escolar.
- 5.- Dispone todas las medidas preventivas, junto a la Administración , en los diversos ambientes del colegio (salas de clases, oficinas, baños...)
- 6.- Difundir el Manual de Convivencia, asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación )
- 7.- Estimula y facilita la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de los estudiantes

- 8.- Cautelar, los espacios necesarios para la realización de los actividades complementarias de formación, actos, galas, otros
- 9.- Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de alumnos, recibir de los profesores la información sobre suspensiones o situaciones especiales producidas, en el momento oportuno.
- 10.- Comunicar por escrito a la Administración las ausencias y atrasos del personal.
- 11.- Coordinar y supervisar cumplimiento en la ejecución de tareas por parte de comunidad escolar
  
- 13.- Controlar la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, Profesores, Padres y Apoderados de acuerdo a los respectivos reglamentos, garantizando la identidad del colegio y registrando adecuadamente las determinaciones asumidas
- 14.- Apoyar en la coordinación de las actividades artísticas y deportivas al interior y exterior del Colegio. (Campeonatos, Muestras, Academias, Aniversarios, veladas, etc.)
- 15.- Coordinar las actividades artístico – deportivas y documentación - en casos de participación, competencias- en conjunto con la Coordinadora de las actividades complementarias y los profesores respectivos-
- 16.- Asistir/ nominar profesor a los cursos ante ausencia circunstancial del profesor correspondiente
- 17.- Verificar la actualización del libro de clases en lo referente a asistencias, subvenciones y observaciones.
- 18.- Comunicar oportunamente cambios de actividades dentro del horario de clases.
- 19.- Mantener informado al Director, y Profesores sobre aquellas situaciones que ocurren en su sector.
- 20.- Mantener la información completa y actualizada de los datos y observaciones de alumnos en situaciones problemáticas, con datos aportados por el Profesor Jefe y profesional de Apoyo
- 21.- Comunicar personalmente a Padres y Apoderados las medidas disciplinarias extremas aplicadas a su pupilo por razones de inasistencias, rendimiento, comportamiento u otras.
- 23.- Atender a Padres y Apoderados en los horarios establecidos por el Colegio.
- 24.- Manifestar adhesión y congruencia con el trabajo planificado por el Colegio
- 18.- Permanecer en el Colegio y realizar las funciones correspondientes a su función en los horarios que le corresponde

#### **1.4.- Psicopedagoga**

Profesional de nivel superior que forma parte del área de apoyo.

##### **Funciones:**

- 1.- Diagnosticar problemas de aprendizaje, evaluar destrezas para la comprensión lectora y hábitos de estudios de los alumnos en forma individual y grupal.
- 2.- Capacitar a los profesores para la detección de estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- 3.- Entregar orientaciones metodológicas a los profesores para trabajar con alumnos con dificultades específicas de aprendizaje
- 4.- Entregar informes periódicos al encargado del área de apoyo y coordinación académica, de acciones realizadas con los casos particulares que atiende
- 5.- Diseñar, informar e implementar planes de acción para apoyar a alumnos con dificultades de aprendizaje, involucrando a alumnos, profesores y apoderados.
- 6.- Apoyar a profesores que manifiesten dificultades en el manejo grupal de sus alumnos con dificultades de aprendizaje.
- 7.- Involucrar al profesor del sector en la implementación de las estrategias de trabajo de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- 8.- Realizar jornadas de trabajo con apoderados para involucrarles en las acciones remediales diseñadas.
- 9.- Apoyar, a instancias del Coordinador del Area de apoyo, líneas de trabajo y/o proyectos específicos que necesiten de su calificación profesional

## **1.5.- Profesor Jefe**

### **Funciones**

- 1.- Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo promotor de su desarrollo personal y grupal.
- 2.- Recoger las inquietudes y problemas que afecten el curso como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.
- 3.- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional de los alumnos del curso, en conjunto con el Orientador / Psicólogo
- 4.- Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades de curso y de la vida propia del grupo curso en su relación con la totalidad del Colegio.
- 5.- Preparar al Grupo Curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- 6.- Colaborar con el profesor de asignatura y servir de nexos para que los alumnos reciban oportunamente información de cada asignatura.
- 7.- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- 8.- Operacionalizar las tutorías semanales a padres y alumnos para informarles sobre un problema que lo afecte y darles a conocer, materias propias del proceso educativo .
- 9.- Asistir a los consejos que corresponda asesorar y motivar la elección de los comités de curso, mantener un permanente diálogo con los profesores de asignatura para resolver problemas puntuales de los alumnos.
- 10.- Realizar las reuniones de microcentros en los días y horas establecidos por el Colegio.
- 11.- Asistir a las reuniones de profesores
- 12.- Informar a las estructuras pertinentes sobre estudios de casos, los cuales deberán presentarse por escrito o en forma oral según corresponda.

## **2.- Nivel Operativo**

Son las estructuras y niveles de organización que ejecutan las líneas de acción propuestas en el PME de la Comunidad Escolar. Lo integran los profesores de asignaturas, Profesores Responsables de Actividades Complementarias , Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Alumnos, Administrativos, Personal de Mantención y Auxiliares.

### **2.1.- Profesores de asignaturas**

#### **Funciones**

- 1.- Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- 2.- Ser motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de la libertad orientada en el PEI
- 3.- Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encausa.
- 4.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 5.- Integrar los contenidos de las asignaturas con el marco valórico que presenta el perfil del Alumno en el Proyecto Educativo
- 6.- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- 7.- Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- 8.- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- 9.- Corresponde al Docente que sirve la segunda hora de clase responsabilizarse directamente del Registro de Asistencia en el rubro subvenciones, el cual debe hacerse en forma diaria.
- 10.- La asistencia y puntualidad será considerada en la evaluación del Docente, se descontarán las ausencias e inasistencias injustificadas, excepto aquellas que tengan permiso con goce de sueldo.

- 11.- El Docente de Aula estará en constante relación con el Inspector de Ciclo, a quien corresponde la coordinación del sector y las responsabilidades de las problemáticas conductuales del alumnado.
- 12.- Cada profesor debe pasar lista de asistencia en la primera hora de clases y confirmarla en las posteriores, después de los recreos exigir pase de Inspectoría a los alumnos que aparecieran incorporándose en su hora o que hubieren faltado el día anterior.
- 13.- Cada uno de los bloques está señalado con toques de timbre, por consiguiente, no se puede abandonar el curso sin el aviso correspondiente. En las salas de clases deben ser resueltos todos los problemas suscitados en su hora de clase o en el desarrollo de sus actividades con el curso, recurriendo para ello a las observaciones verbales y también escritas debidamente justificadas, procurando siempre a la mejoría del alumno.
- 14.- La expulsión de la sala de clases es una medida extrema, cuando ello ocurra el alumno debe ser enviado a la Inspectoría respectiva acompañado del encargado de disciplina o del Presidente de curso
- 15.- El Docente dará a conocer y entregará en un plazo de 15 días, como máximo, los trabajos y controles escritos que realicen sus alumnos. El profesor deberá llevar a Inspectoría los nombres de los alumnos no calificados, para dar pases según los criterios que corresponda.
- 18.- Los profesores de asignaturas técnicas, artísticas y de educación física deberán calcular adecuadamente la hora de término de sus actividades para no entorpecer las clases siguientes o afectar el derecho a recreo de los alumnos.
- 19.- El Docente de Aula deberá consignar día a día el aspecto de la unidad de trabajo que está realizando. Al término de cada hora hecha debe quedar registrada la firma del profesor en el Libro de Clases.
- 20.- Monitorear y seguir sistemáticamente el logro de los aprendizajes en los alumnos

## **2.2.- Profesores de Actividades Complementarias de formación integral.**

Son profesores asesores de talleres que se realizan en el marco de las Actividades Curriculares de formación integral

### **Funciones.**

- 1.- Motivar a los alumnos que participan en el respectivo taller
- 2.- Inscribir en el taller a los alumnos interesados en participar del mismo
- 3.- Planificar el trabajo a desarrollar en el taller, respetando formatos y tiempos de entrega de la planificación al coordinador de estas actividades.
- 4.- Preparar con los alumnos del taller actividades para participar en eventos tales como campeonatos, ferias, exposiciones
- 5.- Acompañar a los alumnos en las distintas actividades en las que deban participar por su pertenencia al taller.
- 6.- Controlar diariamente la asistencia de los alumnos al taller.
- 7.- Mantener una motivación constante con los alumnos que participan en el taller.
- 8.- Participar en las reuniones de los profesores asesores de Actividades Complementarias
- 9.- Usar apropiadamente las dependencias del establecimiento y cualquier otro material de la institución.
- 10.- Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades.

## **2.3. Personal Asistente de la Educación**

### **Personal Administrativo : Contadora**

Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

### **Funciones:**

- 1.- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato de trabajo y las tareas que les asigne el Director, Ecónomo o la persona que sea su jefe directo.
- 2.- Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas.

- 3.- Llevar al día la documentación del Establecimiento, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- 4.- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Establecimiento, y mantener la reserva debida sobre su contenido. ( contratos, liquidaciones, balances etc)
- 5.- Llevar inventarios actualizados y el registro de la existencia del material didáctico del Establecimiento.
- 6.- Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables.
- 7.- Revisión de todos los ingresos, egresos y asientos contables para realizar análisis de cuentas, verificando que no existan partidas antiguas e inusuales y confeccionar conciliaciones bancarias, presupuesto mensual, flujos de caja y balances mensuales.
- 9.- Impresión de Liquidaciones de subvenciones y contabilizar su ingreso en cuenta de subvenciones.
- 10.- Labores de apoyo directo a la administración y otros propios de la naturaleza de su función como administrativo contable.
- 11.- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- 12.- Encargado de remuneraciones debiendo realizar el cálculo, confección e impresión de liquidaciones de sueldo de todos los trabajadores del Colegio, del Santuario y Comunidad, además de la confección del libro de remuneraciones.
- 13.- Ingreso al Sistema de remuneraciones de información recibida, de descuentos (FUN, Isapres, cambio AFP, ahorros, anticipos, préstamos, etc.)
- 14.- Cálculo, confección, e impresión de imposiciones de todos los trabajadores del Colegio, además del Santuario y Comunidad y su respectivo ingreso de información para el pago a través de PREVIRED.
- 15.- Envío de Carpeta Deproe con informe de remuneraciones en forma mensual.
- 16.- Envío de Informe a Deproe de los Ingresos Percibidos mensualmente.
- 17.- Manejo del sistema de control de asistencia e impresión de informes.
- 18.- Recepción, confección y registro en el sistema de licencias médicas.
- 19.- Confección de declaración de Impuestos Mensuales y su envío a SII
- 20.- Confección de Contratos de Trabajo y actualización, Finiquitos de Trabajo.
- 21.- Informar Contratación y Cesación de servicios de trabajadores en la AFP (Administradora de Fondos de Cesantía)
- 22.- Confección comprobante de feriado.
- 23.- Tramitación formularios de Afiliación a Fonasa (Fondo Nacional de Salud)
- 24.- Impresión y registro de Libros de Ventas, Compras y Honorarios, identificando los pagos respectivos.
- 25.- Registro libro de Licencias Médicas.....Etc

#### **2.4. Encargado Mantención Informática.**

Es la persona encargado de la mantención de equipos y laboratorios de informática.

##### **Funciones:**

- 1.- Analizar, implementar y dar soporte a sistemas computacionales del colegio
- 2.- Diagnosticar necesidades de requerimientos computacionales (equipos, piezas y partes) en los distintos espacios que atiende.
- 3.- Implementar sistema para respaldar información relevante y recuperar información
- 4.- Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento el acceso a Red Internet
- 5.- Proponer adecuaciones a instalaciones y equipos para mejorar su rendimiento y accesibilidad.
- 6.- Mantener y realizar las modificaciones que le solicitan en el Programa de Contabilidad
- 7.- Mantener y realizar las modificaciones que le solicitan en el Programa Académico
- 8.- Asesorar iniciativas del Colegio, que en el ámbito de su competencia se le soliciten
- 9.- Asesorar in situ a los docentes y alumnos en la asignatura de Tecnología

10.- Colaborar, a instancias del Área Académica, en la digitación de información de algún estamento.

11.- Encargado de las rendiciones de subvenciones previo informe entregado por la contadora

## **2.5.- Personal de Servicio.**

Se considerará Personal de Servicios a las personas que ocupen algunos de los siguientes cargos: junior, jardinero, aseo y nochero. A ellos les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Establecimiento, y brindar atención personal a otros funcionarios, a los demás integrantes de la Comunidad Educativa y a las personas que la requieran.

### **Funciones:**

- 1.- Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, todo ello en buena atención y con respeto a las personas que acuden a la comunidad educativa
- 2.- Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Establecimiento, que ellos también contribuyen a la formación de los alumnos.
- 3.- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Encargado para organizar y dirigir al Personal de Servicios.
- 4.- Colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 5.- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- 6.- Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
- 7.- Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se destinan a tal tarea.
- 8.- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- 9.- Avisar cualquier situación anormal a quien corresponda.
- 10.- utilizar los elementos de protección personal que se hubieren recibido cuando se desarrolle una tarea de reparación o mantenimiento.
- 10.- Regular y controlar la entrada de los alumnos a los servicios higiénicos en cada recreo.
- 11.- Preocuparse de la mantención de las distintas dependencias del establecimiento

### **2.4.1 Nochero**

Pertenece al personal de servicio del establecimiento y desempeña una función de confianza y responsabilidad, debiendo cumplir su labor de vigilancia y control en forma continua durante todo el horario de trabajo.

### **Funciones:**

- 1.- Tomar conocimiento del libro de novedades.
- 2.- Verificar a través de rondas la seguridad de las dependencias del colegio.
- 3.- Comunicar cualquier anomalía que pueda suceder en el transcurso del turno, de inmediato a su superior: administrador o Ecónomo del establecimiento.
- 4.- Registrar en un cuaderno todos los sucesos que ocurran desde que comienza su turno hasta que termine.

## **3.- Personal de Gestión**

### **3.1. Consejo de Coordinación**

**Artículo 57** Es una estructura de consulta y coordinación integrada por el Sostenedor, Director, Funciones de Inspectoría, Coordinador Técnico Pedagógico, Coordinador Área de Apoyo, Coordinador de actividades complementarias y otros que se estime convocar

### **Funciones:**



Responsabilizarse de la ejecución coordinada de la Misión Educativa a través de los Procesos que les corresponde animar a sus integrantes.

### 3.2.- Consejo Lineal de Profesores

#### Artículo 38

El Consejo de Profesores es el organismo encargado de la ejecución de las actividades curriculares del Establecimiento. Está integrado por todos los docentes que prestan sus servicios en el Establecimiento.

#### Funciones:

- 1.- Realizar la planificación de las diversas asignaturas consideradas en los planes y programas de estudios.
- 2.- Comprometerse en la formación integral de los alumnos y en el mejoramiento constante del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- 3.- Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos de las diversas asignaturas.
- 4.- Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico, con fines de perfeccionamiento.
- 5.- Orientar las actividades de colaboración de modo que constituyan medios educativos eficientes y que permitan un óptimo rendimiento de los alumnos del Establecimiento.
- 6.- Evaluar periódicamente el rendimiento escolar, las actividades realizadas, y el desarrollo integral de los alumnos del Establecimiento. A fines del primer semestre y a fines de año, se presentarán informes en los respectivos consejos de evaluación semestral sobre la situación disciplinaria y académica de los alumnos, para que se adopten las medidas correctivas correspondiente
- 7.- Realizar seguimiento sistemático de la asignatura respecto al PME
- 8.- Realizar monitoreo sistemático de la situación académica de los alumnos
- 9.- Recoger opiniones de parte de los docentes que trabajan directamente en el curso
- 10.- Recoger propuestas de acción respecto a la metodología trabajada con los alumnos a modo de cumplir las metas exigidas por el establecimiento
- 11.- Conocer alumnos que presentan alguna conducta emergente digna de análisis.
- 12.- Analizar informes académicos, de rendimiento dificultoso, conductuales y otros de los alumnos
- 13.- Proponer estrategias para apoyar a aquellos alumnos con dificultades de rendimiento y/o conductual
- 14.- Atender eficientemente los programas especiales propuestos
- 15.- Evaluar e informar al Área de Apoyo los logros y desviaciones producidas en el Plan de Trabajo diseñado.
- 16.- Realizar trabajos técnicos pedagógicos planificados por la Coordinación Técnico Pedagógica /

### 3.3.- Consejo Escolar

#### Artículo 39

Equipo de trabajo constituido para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Lo integra Director, un docente, el sostenedor, un asistente de la educación, presidente del CC. AA, un representante del Centro de Padres.

#### Funciones: Consultivo. Informativo. Propositivo

- 1.- Se reunirán 4 veces al año en sesiones ordinarias.
  - ✓ **Informativo :**
  - ✓ Tomar conocimiento de los resultados académicos y de algunos proyectos específicos
  - ✓ Tomar conocimiento de las visitas inspectivas del Mineduc
  - ✓ Tomar conocimiento de los ingresos y gastos efectuados
  - ✓ **Consultivo respecto a :**
    - ✓ Proyecto Educativo Institucional
    - ✓ programa anual y las actividades extracurriculares

- ✓ las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- ✓ informe anual de la gestión educativa del colegio, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- ✓ modificaciones al Reglamento Interno
- ✓ 5- Reflexionar, sugerir y proponer estrategias, para mejorar y mantener resultados anteriores.
- ✓ Firmar Acta de Conformidad de Reunión.

### 3.4.- Centro de Alumnos

**Artículo 40.-** Es el organismo representativo de los alumnos desde 4° a 8° básico , elegido una vez al año. Su presidente representa a sus miembros en el Consejo Escolar.

#### **Funciones:**

- 1.- Reunirse, junto a sus asesores, para la planificación del calendario anual de actividades.
- 2.- Tener una fluida comunicación con el Sostenedor y la Dirección, el consejo de coordinación del colegio, el consejo de profesores y los presidentes de cada curso.
- 3.-Organizar diversas actividades formativas para los alumnos a lo largo del año escolar (actividades recreativas, de formación, de solidaridad, etc.)
- 4.- Participar de las actividades de aniversario de acuerdo a lo planificado por el colegio

### 3.5.-Centro de Padres y Apoderados

#### **Artículo 41**

Es el organismo representativo de todos los apoderados de la Comunidad Educativo frente a la Dirección. Recoge sus inquietudes y las canaliza hacia las instancias que corresponda. Su presidente representa a sus miembros en el Consejo Escolar.

#### **Funciones:**

- 1.- Reunirse periódicamente con los subcentros de padres de cada curso, animados por el Sostenedor y/ o Director.
- 2.- Organizar actividades en beneficio de las acciones sociales y académicas del iocolegio.
- 3.- Organizar escuelas para padres con temáticas de interés formativo, invitando profesionales y especialistas que lo apoyen.
- 4.- Participar activamente en las actividades genéricas del colegio ( Kermés 18 Septiembre, aniversario )

## **TITULO VI**

### **De las Sanciones**

**Artículo 42** Las infracciones que los trabajadores cometan a las disposiciones de esta Reglamento y que no constituyan causal de terminación del contrato de trabajo serán sancionadas con algunas de las siguientes medidas:

a) **Amonestación verbal**, que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado.

b) **Amonestación por escrito**, que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador, dejándose constancia en su carpeta de antecedentes personales.

Cualquiera sea la sanción que se aplique se hará escuchando previamente al trabajador. Dichas sanciones serán aplicadas por el Jefe Directo o en Dirección del Colegio, cualquiera sea la calidad del trabajador docente o no.

### **Artículo 43**

La reincidencia por tercera vez en cualquiera sea la amonestación será informada por escrito a la Inspección del Trabajo quedando el trabajador con una copia para constancia

## **TITULO VII.- De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**

### **Artículo 44**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del colegio, por lo que en el establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes;

**Nivel 1:** Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

**Nivel 2:** Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

**Nivel 3:** Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

**Nivel 4:** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

**Nivel 5:** Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

### **Artículo 45**

Todo trabajador/a, alumno/a del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente según sea el caso.

### **Artículo 46**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La dirección del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no se cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

### **Artículo 47**

La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

### **Artículo 48**

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos

### **Artículo 49**

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección y/o Rectoría del Colegio, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

### **Artículo 50**

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

#### **Artículo 51**

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

#### **Artículo 52**

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

#### **Artículo 53**

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

#### **Artículo 54**

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección y/o Rectoría del Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

### **TITULO VIII De la Denuncia, Investigación y Sanción de las Conductas y Prácticas del Acoso Laboral o**

#### **Artículo 55**

##### DEFINICIONES

- a)** Para efectos del presente procedimiento se entenderá: *Por el(la) Denunciante*: Funcionario(a) que efectúa una denuncia por acoso laboral.
- b)** *Por el(la) Denunciado(a)*: Funcionario(a) respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral.
- c)** *Por Denuncia*: La relación de hechos que constituyen el acoso laboral, deberá ser presentada por escrito mediante carta a la Dirección.
- d)** *Por Funcionario(a) Receptor de Denuncia*: Serán receptores de denuncia el Director, Coordinador(a) Académico, Administrador(a), Encargado(a) de Ambiente y Disciplina Escolar.
- e)** *Por Acoso Laboral*: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario(a), que pone en peligro su trabajo o que degrada su clima laboral, ejercidas de manera permanente.

#### **Artículo 56**

##### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN

- a) De la denuncia** La denuncia propiamente tal deberá constatarse por escrito mediante carta a la Dirección del colegio
- b) ¿Quién efectúa la denuncia?** El(la) denunciante deberá identificarse con su nombre completo, cargo o función, Cédula Nacional de Identidad e indicar la fecha en que formaliza la denuncia.

Deberá efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, individualizando a testigos, si los hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.

Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla.

La falta de uno o más de los requisitos explicitados deberá ser ponderada por quien recibe la denuncia.

- c) ¿Quién recibe la denuncia?**



La Prevención de Riesgos en **el colegio** requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos.

La presente normativa tiene sustento en el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, y D.F.L. N° 1 en su artículo N° 153.

## **TITULO XI De las Disposiciones Generales**

En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

### **Artículo 60**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADORES:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al colegio, por los cuales recibe remuneración.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como supervisores o encargados de áreas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **ENTIDAD EMPLEADORA:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede una empresa o corporación privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio u otras instituciones públicas del estado.
- d) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.

- g) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

### **Artículo 61**

Los trabajadores del Colegio quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y su reglamentación, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a sus facultades fiscalizadoras.

## **TITULO XII De los Procedimientos y Organización de la Prevención De Riesgos**

### **Artículo 62 De La Hospitalización y Atención Médica:**

- a) El Instituto de Seguridad Laboral (I.S.L.) es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del colegio
- c) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- d) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del ISL todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el Organismo Administrador tome las providencias del caso.

### **Artículo 63 De la Notificación del Accidente:**

#### **Accidente de Trabajo**

a.- Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto al Director del colegio, en ningún caso en un plazo que exceda las 24 horas de haber sucedido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que le otorga la Ley de Accidentes Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744)

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier funcionario que lo haya presenciado.

b) La Dirección del Colegio u otro directivo será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador distribuyéndolos:

- Original: Organismo Administrador.
- 2 copias: en el colegio

#### **Accidente de Trayecto**

- a) La ocurrencia deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

### **Artículo 64 De Las Investigaciones de los Accidentes:**

a) Será obligación del empleador o del Director comunicar en forma inmediata de todo tipo de accidente, aunque no hayan resultado lesionados.

b) El Director del accidentado, deberá informar al Empleador causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron.

c) El trabajador accidentado y sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar sin presentación previa que acredite alta dado por el Organismo Administrador.

## **TITULO XIII**

### **De las Obligaciones / Deberes de Higiene y Seguridad**

**Artículo 65** Todos los trabajadores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

#### **Artículo 66**

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de inicio y término de jornada en el colegio, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

#### **Artículo 67**

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de herramientas e instalaciones en general, así como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesionen los alumnos.

#### **Artículo 68**

Ningún profesor deberá "dejar solos a los alumnos a su cargo". Cualquier accidente será de exclusiva responsabilidad del primero. En el caso de los alumnos de prebásica, la responsabilidad es de la Educadora, particularmente en los recreos y salidas al baño.

#### **Artículo 69**

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Artículo 70** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación

**Artículo 71** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el colegio

**Artículo 72**

El colegio debe contar con un botiquín de urgencia. Queda prohibido medicar con cualquier tipo de fármacos a los trabajadores o alumnos en casos de molestias, dolores u otros . Solo podrá suministrarse agua cocida y en caso de emergencias ser enviado al servicio asistencial del caso

**Artículo 73**

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**Artículo 74**

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio , como asimismo conocer la forma de operarlos.

**Artículo 75**

Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto el colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº 1.

**Artículo 76**

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
CAÍDAS DE DISTINTO Y MISMO NIV	Contusiones, Fracturas, Esguinces, Heridas, etc.	Mantener el orden y aseo. Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores. Utilizar escaleras. Utilizar cera antideslizante para limpieza. Mantener pisos libre de líquidos derramados. No correr por escaleras o pasillos. Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras. No transitar por sobre cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. No balancearse sobre sillas u otras superficies.
GOLPES	Contusiones y heridas.	Mantener las vías de tránsito libres de obstáculos u objetos sobresalientes. Mantener cajones de escritorios estantes, cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados. No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras. Los cajones debe abrirlos uno a la vez.



		<p>Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.</p> <p>Eliminar el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</p> <p>Evitar correr por las escaleras de tránsito.</p> <p>Utilizar calzado apropiado</p> <p>Al utilizar escaleras tipo tijeras, cerciorarse que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes</p>
SOBRESFUERZOS	Lumbagias esguinces.	<p>No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 kilos en caso de los hombres.</p> <p>Solicitar ayuda física o mecanizada para levantar objetos pesados o irregulares</p> <p>Levantar los materiales utilizando la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta.</p> <p>Se deberá utilizar: guantes, calzado de apropiado, etc.</p>
USO ESFORZADO Y PROLONGADO DE LA VOZ	Disfonía	<p>No grite, tampoco se irrite.</p> <p>No fume.</p> <p>Mantenga una alimentación sana y balanceada.</p> <p>No auto medique, consulte a su médico</p> <p>Realice otras puestas de escena, ocupando otros medios.</p>
SOBRESFUERZO DE LA CARGA MENTAL	Estrés, Angustia, Depresión, etc.	<p>Mantenga una alimentación sana y balanceada.</p> <p>Mantenga agendadas sus actividades.</p> <p>No asuma nuevos compromisos si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO!</p> <p>Realice ejercicios físicos: caminatas, trote, andar en bicicleta, etc.</p> <p>Realice algún deporte o actividad física.</p> <p>No sé sobre endeude, mantenga control de sus gastos</p>
CONTACTO CON ELEMENTOS PUNZANTES O CORTANTES	Heridas, Contusiones, etc.	<p>No mantener elementos cortantes o punzantes en los puestos de trabajo, sin utilizar.</p> <p>☑ Utilizar correctamente las herramientas, es decir utilizarlas para lo que fueron concedidas.</p> <p>No sacar corchetes, clavos, tornillos u otros elementos con las uñas o dedos.</p> <p>Desechar elementos corto punzantes en</p>

		recipientes especialmente habilitados para este fin.
--	--	--

## **TÍTULO XIV Deberes de los profesores del colegio**

### **Funciones**

- 1.Orientar el proceso de formación y discernimiento de los alumnos con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo a las Líneas Orientadoras Fundamentales y al Proyecto Educativo del Colegio.
- 2.-Realizar con , eficacia, eficiencia los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los mismos y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Colegio.
- 3.Entregar oportunamente los planes, planificaciones, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a los diversos miembros de la comunidad escolar.
- 4.Dar trato cordial y justo a todos los miembros de la comunidad y compartir con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 5.Conocer y mantener un compromiso permanente con la Visión y Misión del Colegio.
- 6.Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- 7.Informar veraz y oportunamente al Directivo correspondiente sobre la omisión de hechos que puedan constituir causales de malaconducta o que puedan perjudicar la administración o el logro de objetivos educacionales.
- 8.Informar oportunamente las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento de servicio educacional.
- 9.Utilizar con responsabilidad los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines que fueron destinados

### **Eglamentaria**

- **Planes y Programas de Estudio,**
- **Evaluación y Promoción Escolar,**
- **Actividades Curriculares Complementarias de formación integral**
- **Disciplina Escolar,**
- **Consejos de Profesores,**
- **Relaciones intrapersonales :**
  - a) **Profesor-Alumno-Apoderados,**
  - b) **Familia- Colegio**
- **Normas Técnico Administrativa, y,**
- **Normas de Prevención, Higiene y Seguridad.**