



# REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Versión Actualizada Junio 2019  
Versión Anterior Diciembre 2017  
Versión Original Septiembre 2016



## **REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **INTRODUCCIÓN.**

La escuela como sistema social abierto, constituido por los más diversos actores, es permeable a las presiones, influencias y demandas que la sociedad en su conjunto permanentemente plantea; y respecto de las cuales exige respuestas oportunas, adecuadas, eficientes y efectivas.

Pero también la escuela, producto de todos los procesos que ejecuta en su interior, presiona y ejerce una influencia importante, hacia el contexto en el que se encuentra inserta. Y es en esta constante y compleja interacción en donde se requieren normas de acción claras y expeditas, de relación formal, de organización, de procedimientos, de contrataciones y nombramientos de los recursos humanos; más aún, cuando el objeto de preocupación son los alumnos y sus circunstancias.

Es en este contexto en que adquiere relevancia y sentido, el disponer de un Reglamento Interno, que conjugue las características y necesidades de la población atendida, la infraestructura exigida y disponible, los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos existentes y la estructura organizacional y curricular, con los marcos legales exigibles por el Ministerio de Educación.

El Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación ha ido implementando en forma paulatina pero sistemática e incremental, indicadores, estándares y marcos de actuación para todos y cada uno de los procesos que se gestionan al interior de una unidad educativa y para cada actor involucrados en ellos, poniendo siempre en el centro del foco y la preocupación a cada niño y niña que se ingresa, permanece y transita por cada sala cuna, jardín infantil, escuela común o especial y liceo de nuestro país.

El Reglamento Interno, las Normas de Sana Convivencia Escolar; el Manual de Procedimiento y Plan de Seguridad Escolar, son herramientas e instrumentos que permiten contextualizar y operacionalizar junto a las Bases Curriculares y Programas de Estudio, el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

### **FUNDAMENTACIÓN Y MARCO JURÍDICO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El reglamento interno y las Normas de Sana Convivencia que ha elaborado la comunidad educativa se ha respaldado fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

- 1.-Constitución Política de la Republica de Chile.1980
- 2.-Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.692 de 1990
- 3.-Ley General de Educación N° 20.370
- 4.-Estatuto de los Profesionales de la Educación ley N° 19.070 de 1991
- 5.-Reglamento de la Ley N° 19.070 Decreto de N°453 de 1991
- 6.-Código del Trabajo 18.620 de 1987
- 7.- Decreto Exento N° 171/ 24/02/2005, Modifica Decreto 64/ 1992. Edades de Ingreso Educ. Parvularia y Básica.
- 8.- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares,
- 9.- Decreto de Educación N° 755. JECD.
- 10.- Decreto Supremo N° 313. Reglamento sobre Seguro Escolar.
- 11.-Normativa que regula el Reglamento Interno de establecimientos educacionales.
- 12.- Reglamento sobre situación de embarazo y maternidad N° 74 /1979 -12/03/2004.
- 13.- Ley N° 20,536 del 19/11/2011.Sobre Violencia Escolar y Maltrato.
- 14.- Decreto N° 565. Reglamento General de organización y funcionamiento CCPAA
- 15.-Declaración de los Derechos del Niño.1990
- 16.-Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento Educativo.



- 17.-Decretos, Instructivos y normativas emanados del MINEDUC.
- 18.- Ley sobre Abuso Sexual.
- 19.- Ley 20.422
- 20 .-Decreto 83
- 21.- Decretos y orientaciones para el funcionamiento de la Educación Especial.
- 22.- Decreto N° 67 Evaluación Curricular.
- 23.-Ley 21.109 Establece Estatuto de los Asistentes de la Educación.

## **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

- 1.- **Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos** de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.
- 2.-**Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes** de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 3.-**Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas** que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- 4.-**Establecer normas claras para las relaciones escuela, alumnos, apoderados y** comunidad, para el buen funcionamiento de la Unidad Educativa.
- 5.-**Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad** organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- 6.- **El Manual de Convivencia tiene como objetivo prevenir** cualquier situación que pudiese alterar el normal funcionamiento de los procesos regulares en la organización; **y promover un ambiente de convivencia armónica** entre todos los niveles y estamentos de la comunidad educativa organizada

## **I. ESTRUCTURA Y NORMAS DEL REGLAMENTO Y DE CONVIVENCIA.**

### **PARRAFO 1º**

#### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**ARTÍCULO 1º.-** El personal del Centro de Educación Integral San Marcos deberá compartir, respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- El horario de ingreso y salida de la jornada de trabajo para la cual ha sido contratado(a).

**- Jornada Mañana: 8.15 a 13.15 hrs.**

**- Jornada Tarde : 14.15 a 18.15 hrs**

De acuerdo a Decretos de funcionamiento de cada área: Déficit Cognitivo, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Trastorno Motor, Autismo y Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación.

-En cada jornada, se consignan horarios de recreos y colación en base a la concentración de 5 minutos por hora de clase.

- 2.- Realizar el trabajo convenido en base al Marco para la Buena Enseñanza, a los Indicadores y Estándares establecidos y consensuados, con el fin de lograr que el establecimiento entregue un servicio educativo de calidad, de acuerdo a las normas e



instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador o Sostenedor, según corresponda.

3.-Desempeñar la labor directiva, técnica, de apoyo y / o docente de aula con diligencia y colaborando con la marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comunidad educativa.

4.-Guardar la debida lealtad, respeto y coherencia hacia el establecimiento donde se desempeña; y hacia el empleador y sus representantes.

5.-Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.

6.-Respetar los procedimientos y controles de entrada y salida, al y del establecimiento.

7.-Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.

8.-Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.

9.-Respetar a los jefes, compañeros de trabajo, a los alumnos(as) y a los apoderados

10.-Velar por los intereses del establecimiento en que trabaja, evitando pérdidas, deterioros y/ o gastos innecesarios.

11.-Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales registrados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio, o cumplimiento de alguna exigencia establecida en el contrato de trabajo.

12.- Cumplir con todas aquellas obligaciones que emanen de otros artículos de este reglamento.

13.- Aceptar la evaluación psicológica cuando le sea solicitado y la mantención a la vista de quien le solicite el certificado de antecedentes .

## **PARRAFO 2º**

### **PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL**

**ARTÍCULO 2º.**-Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

1.-Faltar al trabajo o abandonar el colegio, en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.

2.-Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.

3.- Participar en acciones de índole terrorista o que atenten contra la seguridad interior del país.

4.-Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al cumplimiento de sus funciones.

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



- 6.-Causar daño voluntario o intencionado a las instalaciones del establecimiento.
  - 7.-Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
  - 8.-Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
  - 9.-Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
  - 10.-Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de su trabajo y se le hubiere encargado reserva.
  - 11.-Adulterar el sistema de control de asistencia, (hrs de llegada o salida), o firmar por algún otro trabajador, o de cualquier documento oficial del colegio.
  12. Incumplir algún procedimiento o protocolo de acción establecido en el colegio, con el fin de perjudicar a algún alumno(a).
  - 12.- Involucrarse o haber sido juzgado por causas de violencia intrafamiliar, maltrato y/o abuso sexual.  
Cualquier profesional, asistente de la educación u otro personal contratado por el sostenedor que se encuentre vinculado a algún delito de índole sexual, maltrato o violencia, será apartado (a) en forma inmediata después de la toma de conocimiento de esta información; y caducada su relación contractual, en caso que fuere confirmado el delito.
- 13.- Estrictamente prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de clases.**  
*Cualquier llamada de carácter urgente se debe canalizar por fono escuela.*

### **DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

**ARTICULO 3º:** Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes Técnicos
- c) Docentes propiamente tal o de aula.
- d) Asistentes de la Educación. Profesionales de apoyo
- e) Asistentes de la Educación. Asistentes de Sala
- f) Asistentes de la Educación. Auxiliar de Servicios Menores.

### **PARRAFO 2º DE LOS DOCENTES**

**ARTICULO 4º.** Docente es el Profesor Titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

**ARTICULO 5º.** El director, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.



### **Son los deberes del Director:**

- ❖ Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la gestión y administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento escolar es la pedagógica y prevalece sobre la administrativa, en cualquier circunstancia y lugar.
- ❖ Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- ❖ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ❖ Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación
- ❖ Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- ❖ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ❖ Presidir los diversos Consejos técnicos, Administrativo y Escolar; delegando funciones cuando corresponda o sea necesario.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la norma de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ❖ Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- ❖ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.
- ❖ Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- ❖ Arbitrar las medidas necesarias para que realice la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- ❖ Delegar en el Jefe de Gabinete Técnico el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar; o realizarlas en forma personal si fuere necesario.
- ❖ Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades sugeridas y surgidas en el establecimiento.
- ❖ Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- ❖ Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- ❖ Cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, ( citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual.
- ❖ Promover y propiciar ambientes de sana convivencia entre todos lo actores de la comunidad educativa .
- ❖ Velar por la seguridad al interior del establecimiento educacional

**NOTA:** Cuando en el establecimiento no existiese personal administrativo, el director velará por la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupará de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

- Llevar al día tanto, un acabado registro del personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.





- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Representar al establecimiento ante la comunidad formal e informalmente constituida.

**ARTICULO 7º.** El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o del Gabinete Técnico, es el docente a nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- ❖ En localidades donde no existe docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que asigne el Director cumplirá las funciones que corresponden al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

**Son deberes del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:**

- ❖ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- ❖ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- ❖ Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- ❖ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- ❖ Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividad de colaboración.
- ❖ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- ❖ Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- ❖ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normativas vigentes.
- ❖ Supervisar y realizar visitas de aula con el fin de asesorar a los docentes-.
- ❖ Subrogar al Director en su ausencia.
- ❖ En ausencia del Director , cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, ( citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual
- ❖ Elaborar y/o seleccionar instrumentos de registro y evaluación de los diversos procesos y procedimientos técnicos aplicados en la escuela.

**ARTICULO N 8: Los deberes y obligaciones del docente de aula son:**

- ❖ Educar a los alumnos y propiciar situaciones de aprendizaje y enseñanza de acuerdo a su especialidad.
- ❖ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- ❖ Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- ❖ Integrar los contenidos con los de las otras disciplinas.



- ❖ Desarrollar las actividades de colaboración que le fuera entregada por la autoridad superior.
- ❖ Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógica impartida por el Ministerio de Educación y transmitida por la Dirección del establecimiento.
- ❖ Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- ❖ Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine, como también a los consejos y reuniones de diversa índole a la cual sea convocado.
- ❖ Dirigir, coordinar y conducir las reuniones de padres y apoderados..
- ❖ Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- ❖ Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- ❖ Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- ❖ Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- ❖ Participar en los Consejos Técnicos que le competan.
- ❖ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- ❖ Mantener periódicamente al día el archivo personal y /o expediente de cada uno de sus alumnos.
- ❖ Participar y colaborar en las actividades curriculares de la escuela.
- ❖ Propiciar semanalmente la atención de apoderados., destinado un horario preestablecido para ello.
- ❖ Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, ( citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual.
- ❖ Mantener ,tanto al interior como dentro de la comunidad local, conducta s y actitudes personal, familiar moral y valórica intachables

### **PARRAFO 3º: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**ARTICULO 10º:** El o la Asistente es quien tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o completamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspectoría, Ayudante de gabinete, Asistente de sala, profesionales de otras áreas o disciplinas que aportana a la atención de alumnos y sus .

#### **Son labores del Asistente de la Educación, Inspector:**

- ❖ Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- ❖ Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- ❖ Asistir a los menores cuando éstos lo requieran y se encuentren sin supervisión del docente.
- ❖ Atender labores de cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- ❖ Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- ❖ Llevar los libros, registros estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- ❖ Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.





- ❖ Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- ❖ Encargarse de la recepción y atención de alumnos y apoderados.
- ❖ Asistir a los docentes cuando ellos así lo requieran.
- ❖ Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, ( citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual,
- ❖ Si tomara conocimiento, de algún caso de violencia intrafamiliar y /o abuso sexual, cumplirá con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, avisando a quien corresponda según protocolo de procedimiento..

#### **PARRAFO 4º: DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.**

**ARTICULO 12º: Asistente de la Educación. Auxiliar de Servicios Menores** es el responsable de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres, instalaciones e infraestructura del local escolar; y demás funciones subalternas de índole similar que le fueren asignadas .

#### **Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:**

- ❖ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- ❖ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- ❖ Retirar, repartir y franquear mensajes e instalaciones menores que se le encomienden.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- ❖ Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- ❖ Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.
- ❖ Distribuir y recoger correspondencia en lugares que le fueren indicados.

**ARTICULO 13º: Asistentes de la Educación. Profesionales de Apoyo.** Son los profesionales que no desempeñan funciones pero que están comprometidos en los grupos del personal del establecimiento para el logro de metas de cumplimiento de logros y superación de los alumnos. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

#### **Son los deberes de los Profesionales de Apoyo, No Docentes (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional)**

- ❖ Realizar Diagnóstico Fonoaudiológico, Psicológico de de Terapia Ocupacional, según indicaciones del Decreto 1300, según el momento, la forma y el tiempo que corresponda, aplicando protocolos y procedimientos propios de cada disciplina.
- ❖ Formar parte de la reuniones de equipo multiprofesional que se convoque y/o realicen, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
- ❖ Realizar Tratamiento Fonoaudiológico, Sicológico y Terapéutico de acuerdo a lo dispuesto por el Gabinete Técnico del establecimiento y el decreto 1300, según el diagnóstico y requerimiento del alumno.
- ❖ Realizar diagnósticos fonoaudiológicos, sicológicos y de Terapia Ocupacional fuera del establecimiento, según requerimientos de la Dirección.
- ❖ Asesorar en forma permanente al personal Docente en la ejecución del Plan específico de cada alumno (reuniones, revisión de cuadernos, entrega de



material) y en la entrega e intercambio de visiones, puntos de vista y sugerencias y/o solicitudes de intervención, en alumnos y apoderados.

- ❖ Derivar a especialistas a alumnos que lo requieran.
  - ❖ Mantener calendarización al día, de reevaluaciones de alumnos del Establecimiento.
  - ❖ Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento sobre las necesidades en el ejercicio de su función.
  - ❖ Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
  - ❖ Cumplir con horario de atención de padres y apoderados cuando el Establecimiento lo requiera, proporcionando información y asesoría a éstos, a través de talleres grupales o en forma individual.
  - ❖ Desarrollar actividades de colaboración cuando al Dirección así lo requiera.
  - ❖ Mantener en buen estado material didáctico conferido para el desarrollo de su trabajo.
  - ❖ Establecer procedimiento de información del trabajo en conjunto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- ❖ Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, ( citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual,

#### **PARRAFO 5º: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 14º:** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que estipule el contrato de trabajo, distribuidas ordinariamente de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales para el personal docente, y en los horarios y días que determine la dirección del establecimiento educacional en vistas al logro de los fines y objetivos educacionales.

Con todo, las horas de permanencia en el aula no podrán exceder de 33 horas cronológicas. El inicio y término de la jornada de trabajo diario la determinará la dirección del establecimiento, al inicio de cada año escolar, visada por el Departamento Provincial de Educación correspondiente.

**ARTICULO 15º:** La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo no pudiendo exceder más allá de la 0 hrs., cuando exista la tercera jornada.

#### **PARRAFO 6º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 16º:** El Director del establecimiento mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a los dispuesto en el Artículo 44º del DL N°2200/78

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia, que para ese efecto, llevará la dirección.



## **TITULO II**

### **DEL FERIADO ANUAL.**

**ARTICULO 17º:** El personal del establecimiento educacional, con más de un año se servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo con las normas contenidas en el Título del DL N°2200 de 1978.

Para estos efectos se considerará inhábil el sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

**ARTICULO 18º:** Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o Regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

## **TITULO III**

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTICULO 19º:** Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencias por enfermedad, y
- c) Licencia de maternidad.

### **PARRAFO 7º: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD**

**ARTICULO 20º:** El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado por concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia.

El empleador podrá verificar en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los beneficiarios del subsidio que da origen esta licencia, no podrán ser despedido, sino de acuerdo al **ART. 17 DE LA Ley N° 16.781 modificada por D.L. N° 3.355/080**

### **PARRAFO 8º: DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD.**

**ARTICULO 21º:** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá el período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará 22 semanas después de él, con derecho a subsidio que se pagará por el Fondo Nacional de Salud respecto de los estipendios imponibles; y por el Sostenedor las remuneraciones no imponibles correspondientes que procedan. En el caso del personal afiliado a Isapre, por



su respectiva Institución de Salud. El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

**ARTICULO 22º:** Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido de acuerdo al Artículo 101º del DL N° 2200 a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzos físicos prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajo nocturno.
- d) Las horas extraordinarias.

**ARTICULO 23º:** La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviere ya derecho a subsidio.

**ARTICULO 24º:** El personal tendrá derecho, además de:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- b) A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueda exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo.

#### **PARRAFO 9º: DE LOS PERMISOS**

**ARTICULO 25º:** Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor, previa firma del formulario correspondiente y la debida visación o autorización de parte de la dirección.

El personal del establecimiento cuenta con 6 días administrativos al año, el que no podrá ser solicitado en fines de semana extendidos; ni después de un día feriado o de vacaciones.

El día administrativo se otorgará cuando exista una razón justificada y previamente ponderada por el director para que no obstaculice el normal funcionamiento de la organización, no constituyendo una obligación para el empleador otorgarlo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a su jefe inmediato, quien deberá enviarlo informado al empleador.

En caso que el permiso sea para ausentarse un par de horas de la jornada de trabajo, el jefe estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado.

#### **PARRAFO 10º: PETICIONES Y RECLAMOS**



**ARTICULO 26º:** Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al Director, exceptuando las relacionadas con remuneraciones, las cuales se formularán directamente al sostenedor.

#### **PARRAFO 11º: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

**ARTICULO 27º:** Subrogancia es el reemplazo automático del Director, o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que se encuentre impedido para desempeñar sus funciones para cualquier causa.

**ARTICULO 28º:** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, Fonoaudiólogo, Inspector, Personal Administrativo y/o Auxiliar, por otro, que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

El reemplazo opera para aquellos cargos en que el empleador los estime indispensables para la buena marcha del establecimiento.

**ARTICULO 29º:** Subrogarán a los Directores en aquellos establecimientos donde existan, las subdirecciones; éstos funcionarios por derecho propio; y a éstos el profesor o trabajador que tenga mayor idoneidad y prestancia dentro del establecimiento.

Para estos efectos, todos los años se confeccionará una lista de trabajadores por el Director del establecimiento quien la enviará al empleador, el que elabora una terna de subrogancia por orden de prelación.

Los inspectores generales serán subrogados o reemplazados en la misma forma que los subdirectores.

**ARTICULO 30º:** El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

- 1.- Reintegro del reemplazado o subrogante al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- 2.- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- 3.- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- 4.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 5.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

**ARTICULO 31º:** El reemplazo con personal que no se desempeñe en el establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime necesario, para la buena marcha del establecimiento, siempre y cuando supere los 15 días continuos de ausencia del trabajador titular, ya sea por licencia o por enfermedad. A estos reemplazos podrán optar todas aquellas personas que reúnan los requisitos señalados en el Título I, Artículo 3º del presente reglamento.

Estos reemplazos serán de acuerdo a un convenio especial a suscribirse entre las partes.

#### **PARRAFO 12º: DE LAS PORTERIAS (a cargo de ASISTENTE O AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES).**

**ARTICULO 32º:** Serán función fundamental de la portería, la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo



de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando todas aquellas medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

## **CONSEJO DE PROFESORES**

### **CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

El Consejo de Profesores está integrado por todos los profesores del establecimiento.

El Consejo General de Profesores realizará, en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- De diagnóstico, planificación y programación al comienzo del año escolar.
- De análisis de la evolución, al término de cada periodo lectivo, y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- De evaluación general, al finalizar cada año escolar.

Corresponde al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer adecuaciones si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el estado para solucionar dichos problemas-
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

### **CONSEJO TECNICO**

El Consejo de Profesores Jefes estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso.

Son Profesores Jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales: coordina las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.

Corresponden al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la Jefatura de Curso.
- Estudiar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacional.
- Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.

El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos, una vez al mes.





## **CONSEJO ESCOLAR.**

Es la instancia creada por ley, en la que confluyen miradas, puntos de vista y opiniones del sostenedor o su representante, el director(a), un representante de los docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos si correspondiere.

- ❖ Deberá reunirse a lo menos tres veces al año, para informarse y tomar acuerdos respecto de los temas que la normativa indica.



## **DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Nuestro establecimiento trabajará con los Planes Programas vigentes del Ministerio de Educación en lo referente necesidades educativas especiales :

- ❖ Decreto Supremo Exento N° 87/90 .Planes y programas de estudio para alumnos con discapacidad intelectual.
- ❖ Decreto Supremo Exento N° 577/90. Establece normas Técnico–Pedagógicas para alumnos con discapacidad motora.
- ❖ Decreto Supremo Exento N° 86/90.Planes y Programas para alumnos con discapacidad auditiva.
- ❖ Decreto Supremo N° 815/90. Planes y programas de estudio para personas con autismo, psicosis o disfasia severa.
- ❖ Decreto Exento N° 1300/2002. Planes y Programas de estudio para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje
- ❖ Decreto Exento N° 214/90. Planes y programas para Trastornos de la Comunicación oral.
- ❖ Decreto 83.
- ❖ Ley de Inclusión

Aplicando además, las Bases Curriculares para la Educación Parvularia y Básica, con la finalidad de acercarnos a un currículo normalizador, integrador e inclusivo para nuestros alumnos. Cautelando siempre el otorgar espacios que propicien la igualdad de oportunidades en su formación como niños y jóvenes felices, libres, autónomos, con una autoestima positiva que les permita alcanzar la trascendencia en sus vidas. .

## **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR**

El establecimiento conciente de la responsabilidad que le compete en el Plan de Acción de Prevención de Riesgos y asimilando los instructivos pertinentes emanados del servicio, ha elaborado el siguiente plan y procedimiento interno:

### **DEL DIRECTOR:**

1.- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpelación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgo en los Escolares, y del PROGRAMA ESCUELA SEGURA.



- 2.- Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- 3.- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- 4.- Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgo adoptado por la comunidad escolar.
- 5.- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materia de prevención de riesgos.
- 6.- Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia de Prevención de Riesgos.
- 7.- Informar al Sostenedor del Establecimiento sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener a su nivel operativo en forma eficiente.
- 8.- Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N°313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

#### **DE LOS PROFESORES:**

- 1.- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- 2.- Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
- 3.- Hacer cumplir las normas básicas de Orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
- 4.- Promover en forma permanente la prevención de riesgo: estudiar sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- 5.- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- 6.- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional, los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- 7.- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de riesgo aplicado, informando los resultados al director y a los apoderados los logros obtenidos.

#### **DE LOS ALUMNOS**

Se recomendará a los alumnos lo siguiente:

- 1.- No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento puede ser motivo de un accidente.



- 2.- Evitar los juegos bruscos, riñas y bromas.
- 3.- No encender o apagar elementos calefactores (estufas, cocina, etc)
- 4.- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- 5.- No botar restos de comida, trapos, etc, a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado a ello.
- 6.- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- 7.- Evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- 8.- No jugar sobre las mesas o sillas.
- 9.- No colgarse o columpiarse en el arco de babyfutbol.
- 10.- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- 11.- Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- 12.- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.
- 13.- Revisar diariamente aseo y presentación personal.
14. Efectuar campañas trimestrales de ataques a la sarna y pediculosis.
- 15.- Efectuar revisión periódica de salud bucal, remitiendo los casos detectados al dentista.
- 16.- Los alumnos podrán traer juguetes personales al establecimiento; sin embargo éste no se responsabiliza por pérdidas o destrucción de las mismas.

#### **DEL ESTABLECIMIENTO.**

- 1.- La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del establecimiento, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- 2.- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos debe estar libre de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
- 3.- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados: alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.
- 4.- Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente para su correcto funcionamiento.
- 5.- Desalojar salas de clases durante los recreos.



6.- Los lugares donde se manipulen alimentos, como las bodegas, deberán reunir las condiciones sanitarias de acuerdo a la normativa legal vigente.

7.- No debe utilizarse en los patios o cercos perimetrales, alambre de púas o algún otro material peligroso.

8.- Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.

9.- El establecimiento debe contar con un botiquín de primeros auxilios y un lugar preestablecido para la atención de alumnos accidentados y que requieran de este servicio.

10.- Los profesores deberán informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento con el fin de evitar accidentes.

11.- En la ficha de matrícula o en la ficha escolar que cada establecimiento debe poseer de sus alumnos y alumnas, se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamiento prolongados y/o frecuentes controles o análisis del laboratorio.

En caso de ser necesario, el personal correspondiente del Establecimiento educacional, de acuerdo a los procedimientos propuesto por el servicio de salud, tomará medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o de contagio.

12.- Se aplicará cada 2 meses la operación Deyse destinado a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol frente a la emergencia o accidente y así evitar que los alumnos los domine el pánico ante cualquier catástrofe.



## ***MANUAL PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.***

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer normas básicas que regulen las relaciones y el actuar entre los diversos participantes de la comunidad educativa, con el fin de crear y promover condiciones que promuevan un clima propicio para los aprendizajes, la inclusividad, el respeto y el desarrollo de la labor profesional bajo la normativa vigente.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Instaurar acciones de prevención y promoción en temas de convivencia escolar.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.

### **DESCRIPCIÓN**

La ley establece que en todo establecimiento subvencionado debe existir un Comité de sana Convivencia Escolar u otro organismo similar. En nuestro Colegio estará integrado por:

- La Dirección.
- El equipo de convivencia escolar.
- Encargada(o) de Convivencia Escolar.

### **MARCO LEGAL**

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

A continuación se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar:

**Declaración universal de los derechos humanos:** La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.

**Declaración de los derechos del niño y la niña:** La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

**Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar:** La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y



participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”<sup>3</sup> La Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

**Ley n° 20.609 contra la discriminación:** La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

**Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad:** La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

**Ley n° 20.845 de inclusión escolar:** La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

**Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres:** La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

**Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os:** La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

**Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares:** El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

**Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto n° 73/2014:** Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

## **CONCEPTOS CLAVES**





## **Convivencia escolar**

Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. y adquiere una visión más integradora y sistémica que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana.

## **Clima**

Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

## **Buen trato**

El buen trato se define como las relaciones con otro ( y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

## **Bullying**

Comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

## **Acoso escolar:**

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

## **Conflicto**

Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

## **ESTUDIANTES**

### **DERECHOS:**



Los alumnos del CEI San Marcos, como participante activo del proceso educativo de nuestra comunidad escolar tienen los siguientes derechos:

1. Ser respetado como persona, sujeto de derechos y deberes.
2. Ser escuchado ante cualquier problema, por los diferentes actores de la comunidad educativa.
3. Conocer el contenido de las consecuencias.
4. Conocer anticipadamente las fechas de evaluaciones y contenidos de las asignaturas (desde 15 a 7 días previos a la evaluación y contenidos a revisar, si así lo amerita el nivel en el que se encuentra el alumno)
5. Conocer el resultado de las evaluaciones antes de ser evaluado en otra unidad.
6. Derecho a que se aplique adecuación curricular, de acuerdo a normativa legal vigente. (PACI), Decreto 83.
7. Acceder a evaluación diferenciada, si la situación la amerita.
8. Acceder a un horario y jornada de clases diferido, si el decreto que se aplica así lo considera.
9. Atención del Seguro Escolar en caso de accidente en el establecimiento o en su trayecto de ida o regreso de él. Para ello se procederá según la normativa legal vigente.
10. Un calendario especial de evaluación en caso de inasistencia por enfermedad, duelo u otros, siempre y cuando exista la documentación pertinente que respalde la inasistencia.
11. Uso de la infraestructura del establecimiento. Acceso a beneficios otorgados por el Centro General de Padres relativos a estímulos por rendimiento y ayuda social cuando este centro así lo disponga.
12. A continuar sus estudios de manera regular o con las cautelas Correspondientes, en caso de embarazo. Y el profesor jefe junto al UTP y/O Director, establecer fechas de evaluaciones finales o de proceso.
13. Ser notificado, según protocolo, a través de su apoderado, de las consecuencias que enfrenta por alguna falta grave.
14. Ser respetado según su identidad sexual.

## **NORMAS ALUMNOS Y APODERADOS**

### **1.-Disposiciones generales entorno a la jornada escolar**

- **Horarios de jornada escolar:** Jornada mañana: 8:30 a 12:45 hrs/Jornada tarde: 14:30 a 17:45 hrs (de acuerdo a la normativa legal vigente).
- Para ser alumno regular de CEI San Marcos deberá ser matriculado por una persona mayor de edad, responsable y que se comprometa a asistir a la escuela cada vez que se le solicite.
- El director (a) de la escuela podrá exigir cambio de apoderado en casos calificados como por ejemplo faltas de respeto que afecten a la convivencia del establecimiento o por reiteradas inasistencias a reuniones de apoderados/actividades.
- En caso de que el apoderado deba ausentarse por más de 15 días, debe comunicar al profesor (a) jefe o inspectora el nombre del reemplazante. Esto deberá hacerlo por escrito y con la firma de la persona reemplazante.
- Es obligatorio el buzo (pantalón y polerón) de la Escuela para todos los alumnos del CEIODEINEE San Marcos. El delantal será obligatorio para los cursos menores y el polar será obligatorio para cursos mayores.



- Los estudiantes que son usuarios del furgón, deberán avisar oportunamente la inasistencia. De lo contrario, las inasistencias sin aviso y reiteradas (tres) serán causal de la pérdida de este beneficio.  
De la misma forma cuando no se encuentre algún adulto responsable para recibir al alumno en el hogar, el responsable del furgón dará aviso al establecimiento y trasladará al estudiante hasta la comisaría de carabineros.
- La libreta de comunicaciones es un documento oficial de comunicación y el primero entre la escuela y el apoderado. Su uso es obligatorio y debe estar firmada por el apoderado y el profesor (a) jefe. El estudiante deberá portar siempre la libreta de comunicación, siendo esta revisada en forma diaria por el apoderado.
- Si el alumno se retira definitivamente de la escuela, el apoderado debe dar aviso oportuno al profesor (a) jefe y a la dirección para retirar la documentación pertinente, dejando constancia de esto por escrito.
- El conducto regular para cualquier reclamo es el siguiente: personal con el que exista el problema y profesor (a) jefe, director (a) del establecimiento, sostenedor, dirección provincial de educación.  
Cualquier transgresión al conducto regular implicara la no aceptación del reclamo por parte del colegio y la inmediata caducidad como apoderado.
- Avisar en forma inmediata, cualquier cambio de domicilio o número telefónico del apoderado; ya mantener habilitado el teléfono de contacto ante emergencia, que registro en la ficha de matrícula.
- La credencial de discapacidad e inscripción en el registro de discapacidad, es obligatorio.

## **2.-Asistencia, puntualidad y retiros**

- Las inasistencias a clases serán justificadas por el apoderado en libreta de comunicaciones posteriormente a la ausencia, y si es posible en forma previa vía telefónica.  
En casos reiterados de ausencia no justificada (más de 4 instancias) se solicitará la presencia del apoderado.
- Si el alumno está inasistente por más de 15 días sin aviso se enviará a un funcionario (a) a su domicilio para averiguar la causa de la inasistencia.
- Cada atraso será anotado en una hoja de registro por el profesor (se considerara atraso pasado 30 minutos de la hora de ingreso 9:00 hrs en la jornada de mañana o 15:00 hrs en jornada de tarde). Esta hoja deberá ser firmada por el apoderado. La acumulación de más de 5 atrasos, dará lugar a citación del apoderado con la dirección para analizar la situación y dar la explicación pertinente.
- Inasistencia por motivos de salud sobre 4 días deberán ser justificadas con certificado médico.
- La inasistencia del apoderado a reuniones, sin previo aviso, obligará a éste a acompañar a su pupilo al día siguiente a la escuela, para entregar en forma personal una explicación o justificación de su inasistencia a la actividad, de lo contrario no podrá asistir a clases.
- El retiro del niño del establecimiento por parte de otros familiares, deberá ser informado a través de una autorización escrita enviada por el apoderado.
- Cada vez que se retire al estudiante del establecimiento antes de la finalización de la jornada, el apoderado deberá pasar previamente a firmar el libro de retiros.

## **3.-Cuidado del material propio, ajeno y del centro**

- En relación al uso de joyas o artículos de valor que se puedan extraviar, será responsabilidad tanto del alumno como del apoderado la pérdida de estos. La escuela no se responsabiliza ni garantiza la reposición de ellos.



- Evitar en lo posible traer al establecimiento educacional objetos tecnológicos (celulares, calculadoras, tablet, mp3, notebooks, etc.) y dinero, la pérdida de estos será exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante.
- Es obligatorio que los estudiantes velen por la conservación material del mobiliario, vidrios, libros y en general todo aquello que es propiedad del establecimiento.
- El alumno y apoderado indemnizará al establecimiento dentro de un plazo prudente (15 días máximo) y considerando su situación socio-económica todo el daño, rotura o deterioro provocado en forma premeditada o causado por mal manejo o descuido.

#### **4.-Actividad académica**

- Los alumnos deben cumplir en las fechas establecidas las actividades enviadas al hogar.
- El alumno que falte a las fechas asignadas para entregar trabajos, deberá cumplir en la primera oportunidad que se presente a la escuela o cuando el profesor lo determine.
- Todo padre y apoderado tiene el derecho de conocer el rendimiento de su pupilo.
- Todo padre y apoderado tiene el derecho a solicitar (con antelación) al establecimiento los documentos que necesite, siempre y cuando no convenga con disposiciones oficiales con respecto a certificados y documentos.
- Todo padre o apoderado tendrá derecho a dar a conocer sus inquietudes sobre la educación de sus hijos, en entrevistas con el profesor jefe, el cual contará con un horario disponible para tal efecto. Como también lo podrá hacer a través de las reuniones de padres y apoderados o en entrevistas con el equipo multidisciplinar en un horario que se coordine con antelación.
- Si un alumno falta a tres sesiones específicas de tratamiento, sin justificación, será reemplazado por otro.

#### **5.-Relaciones personales**

- El alumno deberá mantener una actitud ética-.moral deferente y respetuosa con todo el personal del establecimiento.
- Es deber de los alumnos, tener una actitud de respeto hacia los símbolos patrios y valores nacionales.
- Por ningún motivo se aceptaran actitudes insolentes e irrespetuosas (verbales, escritas o gestuales) por parte del apoderado con el personal de la escuela, ya sea este: directivo, asistente, docente o auxiliar.
- Los estudiantes deberán manifestar un comportamiento intachable en instancias donde representen a CEI San Marcos.
- Los padres o apoderados no deben olvidar que son los primeros agentes del proceso educativo de sus hijos. Estos aprenden de ellos los valores y normas de comportamiento, conformado en base al ejemplo recibido, sus conductas y su actitud frente al aprendizaje y, en general del mundo que lo rodea.
- Los padres y apoderados tienen el deber de participar activamente en los sub-centros de padres, en el centro general de padres y en actividades en las que se requiera su participación.
- El alumno deberá mostrar siempre un lenguaje correcto y modales de cortesía.

#### **6.- Salud, higiene, seguridad y medicamentos**

- Los/las estudiantes podrán usar el cabello largo, corto o de color siempre y cuando este se lleve peinado y ordenado de forma que no entorpezca el trabajo diario.
- Los/ las estudiantes deben traer cabello limpio, peinado y sujeto de tal manera que no entorpezca el trabajo diario.
- Si el profesor de curso lo indicara deberá traer toalla, pañal o algún implemento que sea de uso exclusivo del alumno, por causa de su NEE.



- Los estudiantes deberán presentarse a clases con todos los medicamentos debidamente administrados y/o con indicación médica en el caso que deban ser administrados en el establecimiento educacional. El apoderado deberá firmar una autorización para que el/la docente pueda administrar el medicamento.
- Se informará a los apoderados cuyos pupilos sean detectados con problemas de pediculosis, para que se le aplique el tratamiento apropiado. El estudiante podrá retomar sus labores académicas una vez que se le haya aplicado el tratamiento, esto con la finalidad de evitar el contagio.
- Se informará a los apoderados cuyos pupilos sean detectados con problemas de sarna o para que sean atendidos por funcionarios del Servicio de Salud y volverán a clases una vez que sean dados de alta, con la finalidad de prevenir el contagio del resto de la comunidad escolar.
- De igual forma se comunicará al apoderado cuando se detecten problemas de aseo e higiene personal del alumno o de sus pertenencias.
- Comunicar de manera oportuna e inmediata al colegio, cualquier cambio de médico, medicamentos u otras indicaciones, como una forma de mantener coordinación escuela-hogar.
- El cambio de pañales de los alumnos debe ser autorizado por escrito por los padres.
- Los/las estudiantes deben tener sus controles médicos al día (neurológico, niño sano o joven sano según sea el caso).

## **FALTAS, SANCIONES/CONSECUENCIAS**

### **De las faltas:**

- **Faltas leves:** Atrasos esporádicos, no portar la libreta de comunicaciones, interrumpir y no atender en clases.
- **Faltas graves:** Atrasos continuos, riñas entre alumnos, tener conducta inadecuada en lugares públicos, en furgón escolar, fugarse de la escuela.
- **Faltas gravísimas:** Deteriorar el mobiliario en forma voluntaria como igualmente destrozo de implementos escolares de la Escuela o de sus compañeros.  
Atropello verbal o físico a cualquier funcionario de la escuela. Portar armas.

### **Sanciones:**

Las sanciones tienen un carácter fundamentalmente formativo y se aplican de acuerdo al grado de trasgresión de las normas conocidas, acordadas y establecidas por el PEI, y además aplicando el criterio respecto de las capacidades y características de cada alumno que es atendido en el establecimiento educacional. De allí que las sanciones son proporcionales a los factores ya mencionados y producto de procedimientos disciplinarios, definiendo tres categorías que se definen: Leves, Graves y de Extrema Gravedad.

- **Falta leve:** Amonestación verbal, quedando constancia de ello en la hoja de vida del estudiante.
- **Reiteradas faltas leves:** observación escrita en hoja de vida.
- **Reiteradas observaciones leves registradas** (más de tres): Citación del apoderado para informar de la situación, lo que quedará debidamente registrado
- **Falta grave:** Citación del apoderado, elaborar un plan remedial, suspensión de clases.
- **Reiteradas faltas graves:** matrícula condicional y cancelación matrícula.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:**



- **Llamado de Atención.** Conversación con el alumno para hacer notar una actitud que va en contra de su proceso de formación y de lo establecido en el colegio.
- **Constancia:** Es una advertencia para el estudiante frente a una actitud que debe ser corregida. Queda consignada en el libro de clases (Sección OBSERVACIONES).
- **Observación Negativa:** Actitud del estudiante que manifiesta una trasgresión a lo establecido, o actitudes negativas reiteradas. Se consigna en la hoja de vida en forma clara y explícita.
- **Citación al Apoderado:** Entrevista en que se informa al apoderado de la situación ocurrida con el fin de modificar la conducta del estudiante.
- **Ficha de Compromiso:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, compromisos de apoyo institucional y del apoderado. Debe ser firmado por el apoderado, quedando constancia en la hoja de vida.
- **Condicionabilidad:** Analizada la situación se firma documento, en el que señalan las conductas y actitudes a del estudiante que el alumno ha infringido. Se establecen compromisos de apoyo institucional y otras instituciones, quedando manifestado el riesgo de cancelación de matrícula por el incumplimiento del o los compromisos adquiridos por el apoderado y su pupilo.
- **Cancelación de matrícula:** Es una medida extrema que se aplicará en caso de no superar una o más situaciones de condicionabilidad por una falta de extrema gravedad, con su debido proceso e informe a las entidades ministeriales correspondientes ( Deproveduc, Mineduc).
  
- **Medidas Reparadoras:** Las medidas reparatorias exigen una toma de conciencia de que se ha hecho algo mal. Dependiendo del tipo de conflicto, la reparación puede ser material o moral. En el primer caso se reconstruye, repara o paga lo deteriorado o sustraído; en el segundo de los casos se hace referencia a la petición de perdón.
  
- **Medidas Reeducativas:** Estas medidas estas centradas en los estudiantes que incumplen de forma sistemática las normas. Lo reeducativo puede estar orientado a el trabajo con competencias emocionales, habilidades cognitivas y conciencia moral.

## PROTOCOLOS

### Protocolo del uso del furgón escolar

El servicio de transporte escolar es una actividad particular entre privados que contrata CEI San Marcos o los padres y apoderados para que sus hijos sean transportados al colegio.

CEI San Marcos podrá otorga becas (100% o 50%) que cubren la mensualidad del furgón escolar. Estas becas se otorgan dependiendo el nivel socio económico familiar. Los apoderados podrán postular a este beneficio al momento de la matricula acreditando su situación socio-económica. Será decisión del establecimiento el otorgar o no dicha beca según se considere pertinente en función de los datos aportados.

- A. El apoderado deberá informar oportunamente la inasistencia cuando utiliza el furgón escolar. En el caso de los estudiantes que tienen la beca de transporte, este se suspenderá luego de 3 inasistencias sin previo aviso, perdiendo automáticamente este beneficio.
- B. En todo momento deberá haber un adulto responsable, el cual entregue y reciba al niño (a) al momento de llegar al furgón escolar hasta el hogar.





- C. En el caso de que al llegar a casa no se encuentre nadie para recibir al niño (a) el responsable del furgón dará aviso al establecimiento y trasladará al estudiante hasta la comisaría de carabineros. En caso de reiterarse esta situación (3 ocasiones) el apoderado será citado por dirección quien evaluará la continuidad del beneficio del furgón escolar.
- D. La responsabilidad del cuidado de los estudiantes es del colegio, una vez que estos ingresan, en la mañana y/o tarde. Los tíos(as) del furgón asumen, al término de la jornada y/o en el momento que retiren al estudiante del establecimiento, la responsabilidad de su cuidado.
- E. La conducta de los estudiantes, mientras son transportados, tiene que ser disciplinada y colaborativa en pro de viajes más seguros.
- F. Los tíos (as) del transporte informarán a los apoderados y al colegio cualquier situación significativa que pudiese ocurrir en el traslado de los estudiantes con la finalidad de que estos estén al tanto de lo que ocurre en dentro del furgón escolar.
- G. En caso de reiteradas faltas de disciplina (agresiones físicas/verbales, molestar, quitar la colación, etc.) dentro del furgón, se citará al apoderado para dar cuenta de la situación y elaborar un plan remedial desde el hogar para solucionar dicha situación. En el caso de que la situación persista el establecimiento podrá retirar el beneficio del furgón de forma temporal hasta que se logre una adecuación conductual del alumno.
- H. Para proteger la seguridad de los niños dentro del furgón en el caso de que un alumno incurra en agresión física hacia otros se podrá suspender temporalmente la el beneficio del furgón hasta que el alumno logre autorregularse.

### **Protocolo de asistencia y puntualidad**

Se definirá asistencia como la concurcencia que realiza él/la estudiante en forma cotidiana al establecimiento educacional durante los días que se espera que asista a este (lunes a viernes en su respectiva jornada), dentro de los horarios de entrada que se tienen previamente establecidos en CEI San Marcos.

- Horario educación especial: 8:30-12:45 (Mañana) 14:30-17:45 (Tarde).
- Horario básica: 8:30-13:30 hrs.

- A. Las inasistencias a clases serán justificadas por el apoderado en libreta de comunicaciones posteriormente a la ausencia, y si es posible en forma previa vía telefónica.
- B. En casos reiterados de inasistencia no justificada (más de 4 instancias) el apoderado deberá presentarse en el establecimiento para justificar la recurrencia de las faltas a clases.
- C. En el caso de que el estudiante este ausente por más de 15 días sin avisar al establecimiento del motivo de su inasistencia, se enviará a un funcionario (a) hasta el hogar del estudiante para averiguar la causa.
- D. Las inasistencias por motivos de salud a partir de 4 días deberán ser justificadas con certificado médico.
- E. Él/ la estudiante debe llegar al establecimiento en el horario estipulado, de lo contrario cada atraso será anotado por él/ la profesora jefe en una hoja de registros, el cual deberá ser firmado por el apoderado. Se considerará atraso pasado 30 minutos del inicio de la jornada.
- F. La acumulación de 5 atrasos dará lugar a una citación del apoderado a dirección, en donde deberá dar una explicación razonable de los continuos atrasos de su pupilo, además deberá comprometerse a que esta situación ya no seguirá ocurriendo.



- G. Si la situación persiste se tomarán medidas reparatorias que tengan relación lógica con la falta, ejemplo: el estudiante deberá recuperar clases en el horario de recreo.
- H. En caso de que reiteradamente los/las estudiantes lleguen antes del horario de entrada (10 minutos o más) y/o los retiren después del horario de salida (10 minutos o más) se citara al apoderado para que de las explicaciones pertinentes.

### **Protocolo de actuación en caso de bullying o ciberbullying**

Se hablará de bullying cuando exista un comportamiento agresivo o el acto intencional de **hacer daño** a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de **forma constante** durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una **asimetría de poder**.

El ciberacoso o ciberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

En caso de presentarse en el establecimiento un caso de bullying o ciberbullying se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Detección de la situación, posteriormente se comunicará lo ocurrido al equipo de convivencia escolar.
- B. Citación de apoderados donde se informará de la situación y se levantará un acta de la misma con los acuerdos y compromisos.
- C. Citación y entrevista con los afectados, en las cuales participará un integrante del equipo de convivencia escolar, equipo multidisciplinario (psicóloga o terapeuta ocupacional) y/o profesor jefe.
- D. Acoger a la víctima y derivar en caso de ser necesario a red de salud mental externa para reparación emocional y psicológica.
- E. Sancionar y reeducar al agresor.
  - En cuanto a la sanción esta será: citación del apoderado, plan remedial, compromiso por escrito y suspensión de clases por considerarse éste una **falta grave**. Matrícula condicional si la situación se reiterase posteriormente a la intervención.
  - En cuanto a lo reeducativo se trabajarán: el contactar con las emociones propias y de los demás, autocontrol, pensamiento de perspectiva (ponerse en el lugar del otro) y conciencia moral.
- F. Espacios para generar reparación, enfocados en la relación deteriorada entre el agresor y la víctima.
- G. En el caso que los hechos de bullying ocurran dentro de un grupo curso, se trabajará con éstos temáticas pertinentes al caso, además de tomar medidas preventivas para que esto no vuelva a ocurrir.
- H. Él/los agresor y sus apoderados deberán firmar un compromiso, en el cuál se comprometerán a trabajar en el plan propuesto para cambiar sus conductas y reparar el daño emocional y moral de la víctima.
- I. Seguimiento del caso por parte equipo de convivencia escolar.

### **Protocolo en caso de Violencia o maltrato escolar entre estudiantes**

#### **Declaración:**

El Proyecto Educativo Institucional de este colegio favorece las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la responsabilidad y la confianza para poder expresar las dificultades que se estén viviendo entre estudiantes. Por lo tanto, cualquier situación de maltrato o de abuso no será permitida.



## **Definición:**

Se entenderá por maltrato escolar lo que está escrito de acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado. En este caso específicamente se hablará de maltrato entre estudiantes del colegio.

- En caso de constatarse maltrato entre estudiantes del establecimiento escolar se procederá a seguir con el consecutivo procedimiento:

### 1. Recepción de la denuncia:

En primer lugar, el profesor jefe del/los estudiante(s) será el responsable de acoger la denuncia y de informar a la directora del colegio, luego se deberá dejar constancia en el libro de clases y/o libro de actas de convivencia escolar.

### 2. Investigación de la situación:

En segundo lugar, el profesor(a) jefe que acogió la denuncia, será responsable de investigar, recopilar y entregar la mayor cantidad de antecedentes a la dirección, todo esto a través de entrevistas individuales y grupales a las personas involucradas en el hecho.

Debe quedar un registro escrito de lo conversado en las entrevistas.

En estas entrevistas pueden participar:

- El/La víctima
- El/los alumnos acusados
- Los testigos
- Otros alumnos
- El curso de los involucrados
- Otros miembros de la comunidad educativa que aporten con información

### 3. Acciones

Una vez finalizada la investigación, se informará sobre ello a los apoderados de los involucrados y se los citará a asistir a una reunión al colegio, en la cual participarán los padres y el estudiante, y a ambos se les informará de los pasos que se seguirán. Si no se presenta el apoderado, cuando sea citado, su pupilo no podrá ingresar a clases.

En el caso de que se trate efectivamente de una situación de maltrato escolar se tomarán las siguientes medidas (ya que se considera una falta gravísima):

- Citación al apoderado
- Elaboración de un plan remedial en conjunto con la familia, comité de la buena convivencia, el profesor jefe y la dirección
- Incluir medidas reparatorias y reeducativas
- Suspensión de clases en caso de que sea necesario

### 4. Medidas de contención Apoyo a las Víctimas y Medidas Reparatorias

En este caso el profesor/a Jefe deben ser informados de inmediato ya que ellos juegan un rol relevante así como los profesionales que cuenten con formación y manejo ante situaciones de crisis.

- 1) El hecho de violencia deberá ser comunicado por la dirección en forma inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- 2) Se tomara nota en un acta o libro de registro.



- 3) Una vez notificados los apoderados se aplicaran medidas de contención hacia los estudiantes de forma de evitar que el conflicto continúe.
- 4) Una vez presentes los apoderados se relataran los hechos de forma objetiva e imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse o ir en desmedro de un alumno frente a la postura del otro.
- 5) Se entrevistarán a las familias por separado para tener los espacios de discreción y confidencialidad necesarios, también para evitar conflictos entre los adultos.
- 6) Se explicara clara y objetivamente cual o cuales son las medidas o sanciones que corresponde aplicar según el manual de convivencia.
- 7) Se derivara a apoyo psicológico, pedagógico o psicosocial a la o las victimas activando redes externas en caso de considerarse necesario.
- 8) El plazo máximo para responder a esto será de dos semanas.

A. Definición de Medidas Pedagógicas.

- 1) El establecimiento no debe perder de vista su rol formativo es por esto que de no mediar lesiones u otras consecuencias graves o bien la presencia clara de un delito ante lo cual se dará cuenta a la autoridad respectiva la escuela también adoptara medidas formativas que vengan a reparar el daño y fortalecer el crecimiento valórico de los estudiantes.
- 2) Las medidas adoptadas se deben complementar con acciones que fortalezcan la buena convivencia escolar, apuntando a la promoción de la sana convivencia, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos.
- 3) De la misma se implementará un sistema de trabajo formativo y reparador con los protagonistas del hecho de violencia, siempre y cuando este se haya desarrollado dentro de la escuela y entre estudiantes.
- 4) El profesor Jefe y otros profesores del curso al que pertenecen los involucrados si amerita el caso discutirá medidas reparadoras pertinentes al caso las que serán implementadas según si corresponde la intervención, del psicólogo o algún otro organismo externo a la escuela, frente a lo cual deberá hacerse un seguimiento. También se definirá estrategia comunicacional al resto de los estudiantes para informar cómo se ha resuelto el conflicto.

B. Como Abordar la comunicación con las familias del Agresor y de los Agredidos:

- 1) Se realizaran entrevistas con las familias por separado explicando de forma clara objetiva y veras todos los hechos.
- 2) Se dará clara cuenta de los pasos a seguir
- 3) Se tendrá un tiempo dedicado exclusivo para escuchar a los adultos y otro para escuchar a los menores.
- 4) De ser necesario y si alguna familia lo requiriese teniendo en cuenta la seguridad y discreción de todos los apoderados se podrán programar entrevistas conjuntar.

C. Comunciación con las familias de la comunidad en general ante situaciones que se evaluén como especialmente graves.

- 1) La dirección o comité encargado de convivencia escolar explicará al resto de la comunidad escolar en forma simple y clara sin dar detalles innecesarios los hechos y las medidas que el colegio ha tomado al respecto.
- 2) Solicitar colaboración de parte de los padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en cuanto a la convivencia escolar.



D. Identificación de instancias de Derivación y Consulta.

- 1) Se Debe tener un catastro de redes locales de apoyo especializada
- 2) Se debe establecer contacto y convenios al respecto.

E. Traslado del agredido al centro Asistencia si fuera necesario

- 1) Luego de ocurrido el hecho y habiendo contenido la situación luego de recibir la evaluación del encargado de chequear la condición física del agredido si esta arroja que es necesario el traslado a un centro asistencial de salud avisará a los apoderados y dará la orden de trasladar al herido a dicho centro.
- 2) De producirse un hecho de violencia con lesionados será el profesor jefe del curso del alumno o inspector general quien acompañará al estudiante al centro de asistencia de salud más cercano en un lapso de tiempo lo más breve posible.
- 3) Según sea la gravedad de la lesión es decir lesiones graves tales como TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas etc se llamará a una ambulancia.
- 4) En caso de heridas que no comprometan o no pongan en riesgo inmediato la vida del agredido se podrá llamar a un taxi o se dispondrá del vehículo del algún funcionario del colegio.
- 5) En todo caso de lesión se confeccionará el formulario de accidente escolar.

F. El Colegio hará una Denuncia de ser necesario en caso de delito:

De mediar lesiones u otras consecuencias graves o bien la presencia clara de un delito, ante lo cual la dirección, inspector o docente deberá encargarse de dar cuenta a la autoridad respectiva dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, ya sea a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones, a las Fiscalías del Ministerio Público o a los Tribunales competentes.

G. Presentación de antecedentes a la superintendencia de educación escolar

- 1) La comunidad educativa debe establecer criterior para definir que casos informar de acuerdo a su gravedad se pueden considerar entre otros:
  - Casos en que hayan lesiones de gravedad o mediana gravedad.
  - Las agresiones que constituyen delito.
  - Informa de aquellas situaciones que eventualmente van a requerir de un seguimiento de parte de este organismo.

**Protocolo de agresión adulto-estudiante al interior del establecimiento**

Es de esperar que todo integrante de la comunidad educativa mantenga un trato de respeto con los/ las estudiantes promoviendo su bienestar. En el caso de que esto no ocurra y un adulto del establecimiento ejerza algún tipo de agresión a un (a) estudiante se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. La persona que sospeche o tenga certeza de que un (a) estudiante ha sido agredido por algún funcionario del establecimiento deberá informar la situación a dirección o algún miembro del equipo de convivencia.
- B. Cualquier estudiante que conozca o esté siendo víctima de alguna agresión (física o psicológica) por parte de algún miembro de la comunidad educativa deberá informarle al profesor (a) jefe, el cual tendrá que informar a dirección o algún miembro del equipo de convivencia.
- C. En el caso de que sea algún padre o apoderado quien desee denunciar la agresión que ha sufrido su pupilo, deberá informar la situación a dirección.





- D. La dirección iniciara un proceso de investigación interno para esclarecer los hechos y acreditar la responsabilidad de él/ los involucrados.
- E. Durante el tiempo que dure la investigación interna se guardará confidencialidad y respeto a las personas involucradas.
- F. Los padres y apoderados deberán estar al tanto del curso de la investigación.
- G. Si es un adulto perteneciente al establecimiento educacional el que resultará estar involucrado en el incidente de agresión se aplicaran las medidas que disponga dirección.
- H. En caso de que la agresión sea de tipo física o psicológica se deberá denunciar antes de 24 horas al organismo correspondiente.

### **Protocolo de intervención en caso de agresión entre adultos dentro del establecimiento educacional.**

- A. Aquel adulto cuya integridad fuera o esté siendo afectada por alguna agresión física, psicológica y/o virtual o sea testigo de estos sucesos, en dependencias del establecimiento educacional, deberá acercarse a la dirección o a algún miembro del equipo de convivencia para informar de la situación.
- B. Se registrará en el acta de convivencia escolar lo manifestado por el afectado.
- C. Se comunicará la situación al profesor jefe solo en el caso de que los implicados sean apoderados, para evitar consecuencias que afecten la convivencia escolar entre los respectivos hijos.
- D. En el caso de existir evidencias concretas, se adjuntarán con el acta del relato del afectado. Posteriormente se dará cuenta a carabineros de Chile, quienes serán los encargados de realizar el proceso de investigación formal en el caso que lo consideren necesario.
- E. El establecimiento educacional podrá prohibirle a él o los implicados ingresar al recinto educacional, en el caso que estos sean apoderados no podrán hacer ingreso durante un mes. Posterior a este periodo se podrá apelar por medio de una carta escrita a la dirección, donde se abogue por la sana de convivencia y se realicen las disculpas públicas respectivas dirigidas a la persona que haya resultado afectada con este hecho y a la institución educativa.
- F. En el caso que los involucrados sean apoderados del establecimiento y según el manual de convivencia, dirección podrá solicitar, si se estima pertinente, el cambio de apoderado.
- G. Si existe maltrato psicológico entre un funcionario del establecimiento a otro, se propondrá asistir a una mediación junto a dirección o psicólogo (a).
- H. Si dentro de los involucrados, el agresor es un funcionario de la institución educativa se dará inicio a la investigación correspondiente y se informará al sostenedor para seguir el conducto formal según los aspectos contractuales y derechos del trabajador.

### **Protocolo de maltrato familiar**

Se entenderá por maltrato infantil toda acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño de sus derechos y su bienestar, que amenaza o interfiere en su desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores son personas del ámbito familiar.

Tipos de maltrato: Maltrato físico, Negligencia y Maltrato emocional.

Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.

Se seguirá el siguiente procedimiento en caso de presentarse una presunta situación de maltrato familiar:





- A. Primeramente se contendrá emocionalmente al/la estudiante, sin profundizar mayormente en la situación a menos que él/la estudiante lo desee en ese momento.
  - B. Mantener privacidad de la situación.
  - C. Quedará registro en el acta de convivencia escolar lo relatado por él/la estudiante y posteriormente se llevara a él/la estudiante a constatar lesiones a un centro asistencial ( en el caso que el tipo maltrato sea de tipo físico)
  - D. Esta situación será denunciada en una OPD, fiscalía o tribunal de familia.
- Toda persona que tenga sospecha o certeza de que algún (a) niño (a) es víctima de maltrato intrafamiliar tendrá el deber de denunciar.

### **Protocolo de acción ante abuso sexual a menores.**

Se entiende por abuso sexual un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas, alusiones o agresiones verbales, obscenas, tocaciones o agresiones físicas. En caso de una presunta situación de abuso sexual se seguirá el siguiente protocolo de acción:

- A. La persona que tiene sospecha de algún abuso cometido, deberá informar al profesor (a) jefe quien comunicará a dirección.
  - B. Se generaran las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y el acompañamiento por un profesional especialista del colegio.
  - C. Se informará a la familia de la situación.
  - D. En cualquier caso se debe dejar constancia escrita del relato realizado o de las preguntas y respuestas obtenidas, del estudiante o de su familia.
  - E. Se realizará la denuncia correspondiente, en los términos legales que señala la normativa legal vigente, ya sea por su familia o director (a) del colegio, en un plazo de 24 horas. La investigación formal queda a cargo de los organismos correspondientes.
- Toda persona que tenga sospecha o certeza de que algún (a) niño (a) es víctima de abuso sexual tendrá el deber de denunciar a las autoridades pertinentes.

### **Protocolo de daños al interior del establecimiento**

Relacionado al poco cuidado que se tiene con la infraestructura y materiales sean estos del establecimiento, profesores o compañeros.

Si el estudiante ocasiona daños al inmobiliario o a los materiales de algún integrante de la comunidad educativa se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- A. Se citará al apoderado junto al estudiante para informar de la situación, dejando registro por escrito.
- B. El alumno y su apoderado deberán reparar, en el caso que fuese posible o de lo contrario comprar lo que se ha dañado sea esto intencionado o por un descuido del estudiante, en un plazo prudente (15 días máximo).  
En casos especiales dirección evaluará la situación.
- C. Luego de reparado el daño, el estudiante pedirá las disculpas correspondientes a quién corresponda.



- D. En el caso que el daño sea intencionado se suspenderá temporalmente al estudiante, esto dependerá de la gravedad de la falta o se buscara una medida reparatoria que tenga una consecuencia lógica con la falta ejemplo: si raya o mancha la pared deberá ayudar a pintarla.

### **Protocolos de salidas pedagógicas o deportivas**

Por salida pedagógica entenderemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

- A. Las autorizaciones deberán ser gestionadas a principio de cada año por cada profesor (a) jefe, estas deberán ser firmadas por los apoderados. Posteriormente las autorizaciones quedaran en el archivador del curso junto a la respectiva documentación de cada estudiante.
- B. La salida deberá ser informada a dirección con la finalidad de no interferir en el normal desarrollo de las clases.
- C. Los/las estudiantes deberán vestir con el buzo o delantal del establecimiento ya que representan a este en la salida pedagógica.
- D. Al salir del establecimiento educacional los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y buen comportamiento.
- E. Él /la profesora jefe junto a él/la asistente serán los responsables de la salida pedagógica desde el inicio hasta el término de esta, por lo que deberán tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes.
- F. Los estudiantes que participen de la salida están cubiertos por el seguro de accidente escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

### **Protocolo de higiene personal**

Se entenderá por higiene personal los hábitos de aseo corporal. Él/la estudiante en colaboración con su apoderado deben preocuparse de la higiene y cuidado personal, todo esto con la finalidad de cuidar la apariencia personal, además de prevenir posibles enfermedades y la propagación de estas dentro del establecimiento.

- A. Los/ las estudiantes deben traer cabello limpio, peinado y sujeto de tal manera que no entorpezca el trabajo diario.
- B. Los/las estudiantes podrán usar el cabello largo, corto o de color siempre y cuando este se lleve peinado y ordenado de forma que no entorpezca el trabajo diario.
- C. Los/ las estudiantes deben mantener sus uñas cortas y limpias.



- D. En caso de que se observe que un estudiante en reiteradas oportunidades presenta higiene descuidada o desaseo (cabello sucio, ropa sucia, etc) él profesor jefe o algún miembro del equipo multidisciplinario (psicóloga, terapeuta ocupacional o trabajador social) citará al apoderado para dar cuenta de ésta situación.
- E. Si la situación persiste se trabajará con él/ la estudiante y su familia en un plan con enfoque educativo con el apoyo de algún miembro del equipo psicosocial.
- F. En el caso de que algún (a) estudiante de CEI San Marcos presente pediculosis se informará a su apoderado para que se haga cargo de la situación. El apoderado deberá realizarle a su pupilo un tratamiento capilar con el fin de eliminar la pediculosis. Si la situación persiste y para evitar el contagio de los demás estudiantes el establecimiento podrá solicitar al apoderado que él/ la estudiante no asista a clases hasta que la situación esté bajo control.
- G. Por otro lado, si algún (a) estudiante presentara sarna se informará a su apoderado para que sea atendido en el servicio de salud. Él/ la estudiante podrá retomar sus labores académicas una vez que sea dado de alta, esto con la finalidad de evitar el contagio.

### **Protocolo de estudiantes extraviados**

- A. Si un estudiante de CEI San Marcos se extravía una vez ya ingresado al establecimiento se llamará a carabineros de Chile y al apoderado (a) para dar cuenta de la situación.
- B. Un grupo de funcionarios realizará labores de búsqueda tanto dentro como fuera del establecimiento, con la finalidad de encontrar a él/la estudiante en el menor tiempo.
- C. CEI San Marcos deberá tomar medidas dependiendo de la situación (infraestructura, sociales, emocionales, etc.)
- D. Se dará inicio a una investigación interna para esclarecer los motivos.
- E. Se avisará a dirección y sostenedor para seguir el conducto formal.

### **Protocolo de accidente escolar**

#### **Al interior del colegio.**

- A. El estudiante recibirá la primera atención del profesor y/o asistente que se encuentre con él.
- B. Si la lesión es menor, el estudiante volverá a su sala y se enviará comunicación o llamada telefónica al apoderado para informarle.
- C. Si la lesión (golpe en la cabeza por ejemplo) requiere atención especializada, se comunicará al apoderado en forma telefónica para que concurra al colegio y pueda trasladar al alumno al lugar que el elija.
- D. En caso de accidente grave y previa evaluación por observación, se solicitará ambulancia al Hospital Regional para proceder a su traslado. Se comunicará al apoderado la situación para que concurra al lugar en que el alumno fue trasladado.



En todo momento el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento.

- E. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al servicio de salud, en un formulario denominado declaración individual de accidente escolar, emitido por el instituto de seguridad laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

#### **Al exterior del colegio.**

El alumno recibirá la atención del profesor a cargo del grupo, quien evaluará si lo lleva al colegio para que retome sus clases, o según gravedad sea trasladado a algún centro asistencial para que reciba atención.

La dirección del colegio, se comunicará con el apoderado y procederá a comunicar lo ocurrido.

## **PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN**

### **Bullying y malos tratos**

De acuerdo a esta temática CEI San Marcos trabaja:

- La observación continúa de los estudiantes para evitar los malos tratos ya sea en los recreos, sala de clases, salidas pedagógicas etc.
- La promoción de los buenos tratos y conductas adecuadas tanto dentro como fuera del aula.
- Fomentar el compañerismo, las habilidades blandas y proteger siempre al más desvalido.
- Inculcar valores como el respeto y el compañerismo.
- En las salas de clase se trabajan las normas de convivencia de forma participativa y amigable, quedando pegadas estas en la pared del salón.
- A través de talleres proporciona información a los estudiantes sobre lo que es el bullying y los efectos que este tiene en las personas.

### **Resolución de conflictos entre pares**

- Esta temática es abordada principalmente a través del dialogo, la escucha activa y la buena comunicación.

### **Auto cuidado y vida saludable**

En torno a esta temática se realizan actividades como:

- Talleres: tenis de mesa, remo y polideportivo, todo esto es posible por medio de las redes con las cuales se vincula CEI San Marcos.
- Zumba y baile entretenido.
- Pausas activas después de las actividades pedagógicas.
- Talleres psicomotores con alumnos en práctica de la carrera de kinesiología de la universidad Austral de Chile.
- Clases de educación física realizadas por alumnos en práctica de la universidad Austral de Chile.



- Paseos de fin de año para los funcionarios.
- Además de las actividades mencionadas anteriormente se trabaja con la ayuda de una nutricionista con la finalidad de establecer una minuta saludable.

### **Cuidado del medio ambiente**

De acuerdo a esta temática CEI San Marcos trabaja:

- Con algunos cursos para que aprenden a clasificar la basura y a realizar compostaje.
- Con diversos colegios pertenecientes a Isla Teja en torno al cuidado del medio ambiente.
- Los diferentes cursos trabajan con material reciclado y reutilizado en la construcción de nuevos productos.

### **Afectividad y sexualidad**

Esta temática se trabaja a través de:

- Charlas, las cuales han sido realizadas por estudiantes de obstetricia de la universidad Austral de Chile y por estudiantes de psicología de la universidad San Sebastián para padres, estudiantes y docentes.
- Talleres prácticos dirigidos a los estudiantes.



**ANEXOS**

**Autorización para salidas pedagógicas**

<input type="checkbox"/>	<b><u>AUTORIZACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES DE TERRENO</u></b>
Yo _____ apoderado/a del alumno/a _____, en conocimiento que el establecimiento educacional debe disponer de autorización expresa del apoderado o padres para desarrollar actividades curriculares, culturales, recreativas y/o artísticas, fuera del establecimiento educacional, siempre bajo la responsabilidad de un/a docente y un asistente responsable y; que a través de fotografías, grabaciones de audios o videos, deben registrarse evidencias del proceso educativo que aplican docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación, los que además se emplean como material didáctico para el análisis de cada estudiante y de uso restringido para los diversos profesionales: ( MARCAR CON X)	
<b>SI AUTORIZO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO AUTORIZO</b>	<input type="checkbox"/>
Al Centro de Educación Integral San Marcos para participar de actividades de salidas y registrar en fotografías, audio y filmaciones el material relacionado con mi hijo/a que sea necesario para el objetivo antes señalado. Firma Apoderado: _____ Valdivia _____ de _____ 201__	

<b><u>AUTORIZACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES DE TERRENO</u></b>	
Yo _____ apoderado/a del alumno/a _____, en que el establecimiento educacional debe disponer de autorización expresa del apoderado o padres para desarrollar actividades curriculares, culturales, recreativas y/o artísticas, fuera del establecimiento educacional, siempre bajo la responsabilidad de un/a docente y un asistente responsable y; que a través de fotografías, grabaciones de audios o videos, deben registrarse evidencias del proceso educativo que aplican docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación, los que además se emplean como material didáctico para el análisis de cada estudiante y de uso restringido para los diversos profesionales: ( MARCAR CON X)	
<b>SI AUTORIZO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO AUTORIZO</b>	<input type="checkbox"/>
Al Centro de Educación Integral San Marcos para participar de actividades de salidas y registrar en fotografías, audio y filmaciones el material relacionado con mi hijo/a que sea necesario para el objetivo antes señalado. Firma Apoderado: _____ Valdivia _____ de _____ 2019	





### **CONSENTIMIENTO INFORMADO GRABACIONES Y FILMACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ apoderado/a del  
alumno/a \_\_\_\_\_, en  
conocimiento que el establecimiento educacional, debe disponer de autorización expresa  
del apoderado o padres para fotografiar, grabar audios o videos, con el fin de registrar  
evidencias del proceso educativo que aplican docentes, profesionales de apoyo y  
asistentes de la educación, material empleado para el análisis de cada estudiante y de  
uso restringido para los diversos profesionales: ( MARCAR CON X)

**SI AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

Al Centro de Educación Integral San Marcos para registrar en fotografías, audio y  
filmaciones el material relacionado con mi hijo/a que sea necesario para el objetivo antes  
señalado.

Firma

Apoderado: \_\_\_\_\_  
Valdivia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

### **CONSENTIMIENTO INFORMADO GRABACIONES Y FILMACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ apoderado/a del  
alumno/a \_\_\_\_\_, en  
conocimiento que el establecimiento educacional, debe disponer de autorización expresa  
del apoderado o padres para fotografiar, grabar audios o videos, con el fin de registrar  
evidencias del proceso educativo que aplican docentes, profesionales de apoyo y  
asistentes de la educación, material empleado para el análisis de cada estudiante y de  
uso restringido para los diversos profesionales: ( MARCAR CON X)

**SI AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

Al Centro de Educación Integral San Marcos para registrar en fotografías, audio y  
filmaciones el material relacionado con mi hijo/a que sea necesario para el objetivo antes  
señalado.

Firma

Apoderado: \_\_\_\_\_

### **Formulario de atrasos de estudiantes**

- Siendo las \_\_\_\_\_ de el día \_\_\_\_\_ del 2019 él/la  
estudiante \_\_\_\_\_ ingresa al establecimiento fuera del  
horario \_\_\_\_\_ estipulado, el motivo del atraso  
es \_\_\_\_\_

Luego 4 atrasos el apoderado deberá presentarse en dirección para explicar los motivos  
por los que el estudiante llega tarde.

Firma Apoderado

Firma profesor (a) jefe



**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TRASLADO DE HIJO/A A TERAPIA  
ACUÁTICA**

Yo \_\_\_\_\_ apoderado/a del  
alumno/a \_\_\_\_\_, en  
conocimiento que el establecimiento educacional, debe disponer de autorización expresa  
del apoderado o padres para que los profesionales que coordinan y representan al  
colegio en el **Programa de Terapia Acuática**, lo puedan trasladar hacia y/o desde la  
piscina, sin la presencia nuestra, autorizo para que mi hijo/a ( **MARCAR**

**CON X LO QUE CORRESPONDA)**

**SEA TRASLADADO POR LA DOCENTE A LA PISCINA, ESPERANDO YO  
EN ESE LUGAR**

**SEA TRASLADADO POR LA DOCENTE EN TRAYECTO DE IDA Y  
VUELTA A PISCINA,**

Firma

Apoderado: \_\_\_\_\_  
Valdivia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TRASLADO DE HIJO/A A TERAPIA  
ACUÁTICA**

Yo \_\_\_\_\_ apoderado/a del  
alumno/a \_\_\_\_\_, en  
conocimiento que el establecimiento educacional, debe disponer de autorización expresa  
del apoderado o padres para que los profesionales que coordinan y representan al  
colegio en el **Programa de Terapia Acuática**, lo puedan trasladar hacia y/o desde la  
piscina, sin la presencia nuestra, autorizo para que mi hijo/a ( **MARCAR**

**CON X LO QUE CORRESPONDA)**

**SEA TRASLADADO POR LA DOCENTE A LA PISCINA, ESPERANDO YO  
EN ESE LUGAR**

**SEA TRASLADADO POR LA DOCENTE EN TRAYECTO DE IDA Y  
VUELTA A PISCINA,**

Firma

Apoderado: \_\_\_\_\_  
Valdivia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019



**Formulario de accidente escolar**

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N° \_\_\_\_\_

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1  
 PARTICULAR = 2

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO**

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

SEXO M = 1  F = 2  AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

**RESIDENCIA HABITUAL**

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ PERIFONEO/VALLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ CODIG. CEN \_\_\_\_\_

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA y DIA de la SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA \_\_\_\_\_ MINUTOS \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_

TESTIGOS (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE	ACCIDENTE	a) NOMBRE - APELLIDO _____	C. NAC. DE B. _____
LUNES = 1	DE TRAYECTO = 1	b) NOMBRE - APELLIDO _____	C. NAC. DE B. _____
MARTES = 2	EN LA ESCUELA = 2		
MIERCOLES = 3			
JUEVES = 4			
VIERNES = 5			
SABADO = 6			
DOMINGO = 7			

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE  
RECTOR O REPRESENTANTE

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_ CODIGO ESTABLEC. \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO ALCIADA	HOSPITALIZACION	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
	SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	_____	SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	_____

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LLVLE = 1	ALTA MEDICA = 1	_____
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2	_____
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3	_____
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4	_____
GRAN INVALIDEZ = 5		_____
MUERTE = 6		_____

FIRMA DEL ESTADISTICO \_\_\_\_\_

**PERSONAS AL SERVICIO DE LAS PERSONAS**



**Formulario accidente de trabajo**

**DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)**

Código del Caso: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

**A. Identificación del Empleador**

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_ Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Actividad Económica: \_\_\_\_\_ Hombres:  Mujeres:   Pública  Privada

N° de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Propiedad de la Empresa: \_\_\_\_\_

Tipo de Empresa:  Principal  Contratista  Subcontratista  De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal: \_\_\_\_\_

**B. Identificación del Trabajador/a**

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno: \_\_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_ Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Sexo:  Hombre  Mujer Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:  
 Alacalufe  Colla  Quechua  Otro - Cuál? \_\_\_\_\_  
 Atacameño  Diaguita  Rapanui \_\_\_\_\_  
 Aimara  Mapuche  Yamana (Yagán)  Ninguno \_\_\_\_\_

Antigüedad en la Empresa:  Días  Meses  Años Tipo de Contrato:  Indefinido  Plazo Fijo  Por Obra o Faena  Temporada

Categoría Ocupacional:  Empleado  Trabajador Dependiente  Trabajador Independiente  Familiar no Remunerado  Trabajador Voluntario

Tipo de Ingreso:  Remuneración Fija  Remuneración Variable  Honorarios

**C. Datos del Accidente**

Fecha del Accidente: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora del Accidente:  A.M.  P.M. Hora de Ingreso al Trabajo:  A.M.  P.M. Hora de Salida del Trabajo:  A.M.  P.M.

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente: \_\_\_\_\_ Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.): \_\_\_\_\_

Describe ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?: \_\_\_\_\_

Señale cuál era su trabajo habitual: \_\_\_\_\_ ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual?  SI  NO

Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley):  Grave  Fatal  Otro Tipo de Accidente:  Trabajo  Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda: \_\_\_\_\_ Tipo de accidente de Trayecto:  Domicilio - Trabajo  Trabajo - Domicilio  Entre dos Trabajos

Medio de Prueba:  Parte de Carabineros  Declaración  Testigos  Otro Detalle del Medio de Prueba: \_\_\_\_\_

**D. Identificación del Denunciante**

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno: \_\_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_



**Campaña de Seguimiento Sarampión-Rubéola, 2019**

Valdivia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

**Estimados Papás.**

1.-Como es de su conocimiento, a los niños y niñas desde 1 año de edad hasta 5 años 11 meses 29 días al 01/10/2015., les corresponde vacunarse con segundas dosis de vacunas para sarampión-rubeola.

2.-La vacunación se realizará el \_\_\_\_\_

3.- Por esta razón, necesitamos nos haga llegar la autorización correspondiente , para proceder a vacunar a su hijo/a ,el día a indicado.

**Con este particular le saluda**

**Avalos C.**

**San Marcos**

**Erica**

**Directora**

**FAVOR RESPONDER Y DEVOLVER COLILLA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZACION**

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ he  
tomado conocimiento del  
Plan de vacunación 2015 y autorizo para que mi hija/o pueda recibir la vacuna  
correspondiente a su edad.

Nombre Alumna/o \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_

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

Valdivia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019



### **CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TERAPIA VOJTA**

Yo \_\_\_\_\_  
apoderado/a \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ alumno/a \_\_\_\_\_,  
estoy en conocimiento que El Centro de Educacional Integral San Marcos ha incorporado en el área de Kinesiología , la intervención con terapia Vojta, respecto de la cual recibí información y demostración sobre :

- Forma de trabajo y aplicación de la terapia.
- Cambio de ropa y vestimenta que requiere para la actividad: short y polera manga corta.
- Compromiso y tiempo de los padres para replicar terapia en casa.
- La posibilidad de retirar al hijo/a, en cualquier momento de esta terapia, para que continúe recibiendo sólo ejercicio físico.

Por tanto: (Marque con X) SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ autorizo para que \_\_\_\_\_ pueda recibir Terapia Vojta.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Silvia Cuevas Sepúlveda  
Kinesióloga CEI San Marcos