



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“ESCUELA REPÚBLICA DE ISRAEL”

***“Nuestro compromiso es desarrollar competencias cognitivas y habilidades sociales
para la vida”***



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	6
III.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
	1. DE LOS FUNCIONARIOS.....	7
	2. DE LOS ALUMNOS.....	10
	3. DE LOS APODERADOS.....	10
IV.	CARGOS Y ROLES.....	14
	1. <u>Docentes Directivos</u>	14
	2. <u>Personal Docente</u>	27
	3. <u>Asistentes de la Educación</u>	35
	4. <u>Profesionales SEP</u>	50
	5. <u>Programa de Integración Escolar (PIE)</u>	56
V.	CONSEJOS.....	73
	1. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.....	73
	2. CONSEJO ESCOLAR.....	74
	3. CONSEJO TÉCNICO.....	75
	4. CONSEJO DE DISCIPLINA.....	76
	5. CONSEJO DE ORIENTACIÓN.....	76
	6. CONSEJO DE COORDINACIÓN.....	77
	TITULO I: CONSIDERACIONES PREVIAS.....	77
	1. <i>Fundamentación</i>	77
	2. <i>Presentación</i>	78
	TITULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....	79
	ART. 1 DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.....	79
	ART. 2 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	80
	ART. 3 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	81
	ART. 4 DISPOSICIONES RELACIONADAS CON DERECHOS Y DEBERES.....	83
	TITULO III: DE LOS VALORES.....	84
	PRIMER VALOR: RESPONSABILIDAD.....	85
	ART. 1 Puntualidad.....	85
	ART. 2 Asistencia.....	86
	ART. 3 Cuidado De Sus Útiles Escolares.....	86
	ART. 4 Cuidado De La Infraestructura De La Escuela.....	87
	ART. 5 Cuidado De Sus Pertenencias Personales.....	87
	ART. 6 Presentación De Trabajos Escolares Oportunamente.....	88
	ART. 7 Traer Y Mantener Sus Materiales De Trabajo Diariamente.....	88
	ART. 8 Incumplimiento De Las Actividades Comprometidas.....	88
	SEGUNDO VALOR: RESPETO.....	89



ART. 1 Presentación Personal.....	90
ART. 2 Higiene Personal.....	90
ART. 3 Comportamiento Del Alumno En La Sala De Clases.....	91
3.1 PROTOCOLO DE ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE EVIDENCIAR PROBLEMAS CONDUCTUALES Y OTROS EN SUS ESTUDIANTES.....	92
ART. 4 Comportamiento Del Alumno En El Patio.....	93
ART. 5 Comportamiento Fuera De La Escuela.....	93
TERCER VALOR: HONESTIDAD.....	93
CUARTO VALOR: SOLIDARIDAD.....	94
PROCEDIMIENTO ANTE LOS CONFLICTOS.....	94
A. ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR.....	97
I. PASOS A SEGUIR SI SE DETECTAN CASOS DE BULLYING O CIBERBULLYING EN NUESTRA ESCUELA.....	99
II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PADRES Y/O APODERADOS QUIENES ACUSAN MALTRATO A SU HIJO POR ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR...	100
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE DOCENTES ACUSEN MALTRATO POR PARTE DE ALGÚN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.....	101
IV. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA FUNCIONARIOS QUIENES ACUSAN MALTRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO POR ALGÚN DE SUS PARES.....	102
TITULO IV: DE LA JORNADA ESCOLAR Y EL USO DE UNIFORME.....	103
1. JORNADA ESCOLAR.....	103
2. USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	103
TITULO V: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	104
CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	104
DE LAS FALTAS Y CRITERIOS PARA SU GRADUACIÓN.....	105
1. TIPOS DE FALTAS SEGÚN SU GRAVEDAD.....	105
2. APLICACIÓN DE SANCIONES PROPORCIONADAS A LAS FALTAS IRRESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.....	108
ART. 1 Sanciones Para Las Faltas Leves.....	108
ART. 2 Sanciones Para Las Faltas Graves.....	109
ART. 3 Sanciones Para Las Faltas Gravísimas.....	109
ART. 4 Disposiciones generales relativas a la aplicación de sanciones.....	111
VI. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS.....	112
VII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.....	113
A) De la Promoción.....	115
B) De la Evaluación de Objetivos Fundamentales Transversales.....	117
VIII. SEGURIDAD ESCOLAR.....	117
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	117
2. ANÁLISIS HISTÓRICO.....	119
3. ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.....	119
4. ELABORACIÓN DE MAPA DE EVACUACIÓN.....	120
5. PLAN ESPECÍFICO AL INTERIOR DE LA ESCUELA EMERGENCIA SISMO.....	121
6. INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS.....	124



7.	NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	125
8.	CUALQUIER OTRA EVENTUALIDAD EN QUE PELIGRE LA INTEGRACIÓN FÍSICA Y Sicológica DE LOS ALUMNOS.....	126
9.	ACCIDENTES ESCOLARES.....	126
IX.	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.....	127
	TITULO IV: OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	128
1.	ACCIDENTES ESCOLARES.....	128
2.	LEY DE DROGAS.....	130
3.	EDUCACIÓN SEXUAL Y ABUSOS SEXUALES.....	132
4.	ALUMNAS EMBARAZADAS.....	136



I. INTRODUCCIÓN.

La Escuela Básica “República de Israel, es un establecimiento educacional que imparte la Educación General Básica completa y Educación Pre-Básica (Transición I y II). Además, cuenta con atención de grupo diferencial, proyecto de integración y equipo psicosocial, para alumnos con problemáticas de índole emocional, social y/o cognitivas, siendo apoyados por un nutrido grupo de especialistas. Este establecimiento educacional está ubicado en la Población Magisterio, calle Magallanes N° 1860, teléfono 221992, dependiendo administrativamente de la Ilustre Municipalidad de Arica, a través del Departamento de Administración de Educación Municipal.

El Reglamento Interno es un instrumento de carácter técnico-pedagógico y administrativo, que está inserto en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) que regula todo el quehacer educativo de la escuela y está dirigido a: Docentes Directivos, (Directora e Inspectores Generales), Docente Técnico (Jefe Unidad Técnico Pedagógico, y Orientadores), Docentes propiamente tales, Profesionales (Psicólogos, Asistentes Sociales, Kinesiólogos, Fonoaudiólogos, Psicopedagogos), Administrativos (Secretarias, Inspectores de Patio, Bibliotecarias), Personal de Servicios Menores (Auxiliares y vigilante nocturno), Estudiantes, Padres y Apoderados. Tiene como objetivo armonizar las propuestas pedagógicas dirigidas a los alumnos, con los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante

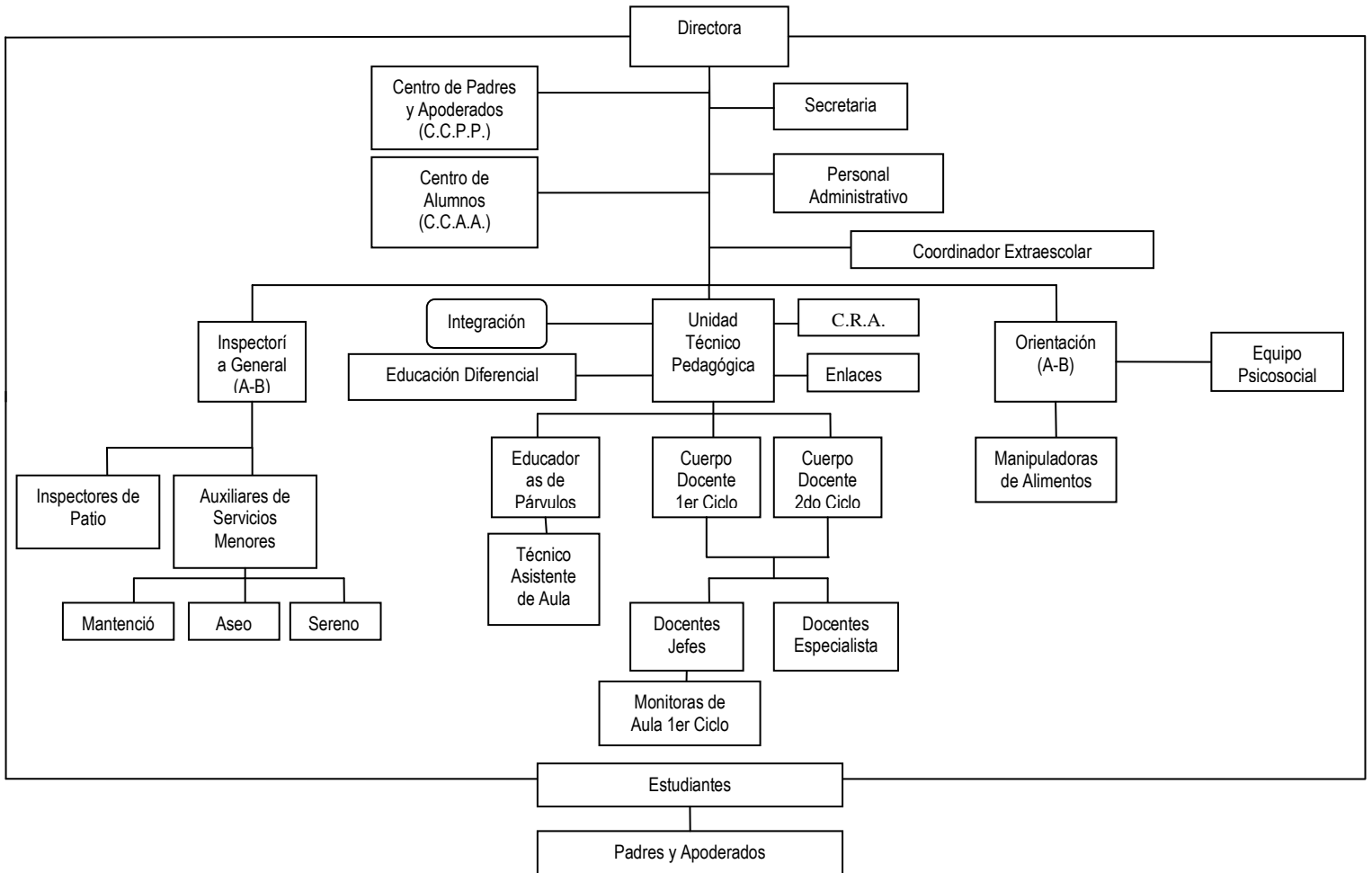
El Reglamento Interno se basa fundamentalmente en los deberes y derechos de todas las personas que están involucradas en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje que se imparte en la Escuela y que están, de acuerdo a los criterios de las políticas educacionales a nivel nacional, regional, comunal y al P.E.I del Establecimiento.

Su función es establecer las normativas sobre los derechos y funciones de todo el personal de la Comunidad Educativa, siendo difundidas y conocidas por cada uno de ellos.

Cualquier reclamo que involucre la defensa de los Derechos de cualquier persona dentro del establecimiento educacional, debe necesariamente seguir el conducto regular el cual quedará establecido en este Reglamento.



II. ORGANIGRAMA INSTUCIONAL





III. DISPOSICIONES GENERALES

1. DE LOS FUNCIONARIOS

1. Los funcionarios de la escuela tienen la posibilidad de solicitar seis días de permiso administrativo con goce de remuneración, los cuales pueden ser efectivos a consideración de la Directora del establecimiento Educacional y deben ser solicitados con al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, esto debido a que se deben tomar las providencias del caso, para que las funciones que queden sin atender se puedan destinar los reemplazos correspondientes que sean necesarios. Los permisos administrativos no sirven para justificar ausencias por enfermedad.

Las ausencias al trabajo por razones de fuerza mayor, deben ser informadas a la Dirección de la Escuela en forma oportuna y justificada posteriormente de forma personal con el Inspector general o Directora.

2. Lo relacionado a los permisos sin goce de remuneración, éstos deben ser solicitadas directamente al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, a través del conducto regular correspondiente y es éste quien determinará las provisiones administrativas para tal caso.

3. En caso de presentación de licencias médicas, éstas deben ser notificadas inmediatamente, y entregadas en la Dirección del Establecimiento, para facilitar la obtención de los reemplazos correspondientes.

4. **Es responsabilidad del funcionario, las firmas de ingreso y salida del trabajo, las que deben quedar registradas en el Libro de Firmas correspondiente a su labor o función.**

5. Por disposiciones reglamentarias, **el funcionario no puede ausentarse del lugar de trabajo mientras está cumpliendo con su horario, en caso de tener que hacerlos por fuerza mayor, es la obligación del funcionario comunicarlo al Docente Directivo que este a cargo de la escuela en ese momento.**

6. Cualquier tipo de reclamo, debe hacerse por conducto regular; el respeto a esta normativa conlleva a una mejor comunicación y a una más efectiva solución al o los



problemas emergentes del momento. Cuando se trate de problemas que revistan mayor complejidad, conviene hacerlo por escrito y darlos a conocer por conducto regular.

7. Cualquier falta, como ausentarse del trabajo sin permiso o no dar aviso oportunamente de la no concurrencia al trabajo, la Dirección del establecimiento se comunicará por escrito a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal, quienes descontarán los días no trabajados.

8. Los funcionarios de la escuela deberán cumplir las disposiciones que determina la Dirección en la asignación de funciones y horarios. Todas las determinaciones de orden administrativo que tome la Dirección, se hacen sobre las bases de los recursos humanos disponibles, analizando todas las variables que convergen a situaciones determinadas y que tienen que ver con la eficiencia y competencias del proceso Enseñanza- Aprendizaje.

9. Los Docentes tendrán la obligación de mantener al día, todo lo referente a la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje de sus cursos, tanto en lo administrativo como en lo técnico-pedagógico, esta situación tiene una doble finalidad: Primero mantener reglamentariamente al día la documentación para la posible revisión de Inspectores del Ministerio de Educación; y Segundo, para que en el caso de cualquier eventualidad por ausencia del Profesor, su reemplazante continúe con el proceso en forma normal.

10. Los Docentes y demás funcionarios de la Escuela, tienen la obligación de contribuir al cuidado y conservación de la Infraestructura y materiales a su cargo, o los que utilice cuando sea necesario. Dar cuenta oportunamente de pérdida o deterioro del material que haya utilizado, por escrito y por conducto regular, esto permite el resguardo ante cualquier eventualidad futura.

11. Nuestra Unidad Educativa, por ser una Escuela de Enseñanza Básica, tiene el deber de enseñar valores, los que están señalados en las bases curriculares en orientación y cuyas ejes temáticos corresponden a los siguientes: Crecimiento Personal, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia y Trabajo Escolar, los cuales son fundamentales para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes de nuestros niños y niñas.



12. Los funcionarios de la Escuela tienen la obligación, cuando sea necesario, de manifestar ante la Dirección cualquier cosa y/o detalle que permita mejorar el funcionamiento de la Escuela.

13. Los Docentes y Asistentes de la Educación, deben participar activamente en la realización de las actividades extra programáticas, celebraciones y conmemoraciones establecidas por el Departamento de Administración de Educación Municipal, la Dirección Provincial de Educación, y del propio Establecimiento. Además de otras que requieran de la representación de la Escuela ante la Comunidad.

14. Los funcionarios deben participar en las actividades programadas por la Comisión Social de Profesores de la Escuela.

15. Los funcionarios de la Escuela participarán en actividades de desfiles patrióticos, de Aniversario, actos culturales de otras instituciones llevando alumnos, en las ceremonias de Licenciaturas, o bien, cuando la Escuela se comprometa con alguna actividad en beneficio de la comunidad.

16. Las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento en conjunto con los estamentos o personas involucradas. En caso de no encontrar solución se derivarán para su análisis a las autoridades pertinentes, para su conocimiento y toma de decisiones.



2. DE LOS ALUMNOS

1. Los Alumnos deben conocer y aprender las disposiciones contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela, la cual junto a sus padres, deben analizar y estudiar para tomar conciencia, responsabilizarse y desarrollar compromisos.
2. Los alumnos autorizados por sus apoderados, la Escuela y el Ministerio de Educación, podrán participar en actividades extraprogramáticas que estén contempladas en el calendario escolar anual, para ello se darán las facilidades correspondientes, en evaluaciones, dando el tiempo necesario para que se coloque al día, quedarán presentes en las clases y serán felicitados como corresponde en los Actos Matinales de los días lunes.
3. Los alumnos, serán, seleccionados para representar a la Escuela en los Desfiles Patrióticos, que contemple el calendario escolar anual.
4. Los alumnos tienen la obligación de conocer el Reglamento de Evaluación.

3. DE LOS APODERADOS

1. Es deber de los Apoderados completar FICHA ESCOLAR Y DE MATRICULA DEL AÑO correspondiente, firmar el compromiso que los acredita como Apoderados de nuestra Unidad Educativa, respetando todas las disposiciones que contempla y que son útiles para que el proceso enseñanza-aprendizaje se lleve a cabo de la mejor manera y exista un alto porcentaje de éxito, lo que beneficia fundamentalmente a nuestros educandos, a los padres quienes tendrán la seguridad que sus hijos serán bien atendidos y para los Profesores quienes verán facilitado el trabajo profesional, elevando el porcentaje de aprovechamiento del tiempo dedicado a las actividades educativas y de Convivencia Escolar que propician el desarrollo integral de los estudiantes.



2. El siguiente es el compromiso de matrícula:

AL MATRICULAR A SU PUPILO EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO, AUTOMATICAMENTE UD. ADQUIERE LOS SIGUIENTES COMPROMISOS COMO PADRES Y/O APODERADOS DEL ALUMNO O ALUMNA.

2.-1.-Asistir a todas la reuniones de los Sub-Centros de Padres, que sean citados por la escuela, para una mejor atención de los apoderados, solicitamos a usted, asistir a estas reuniones sin la compañía **de niños o niñas, La no concurrencia deberá ser justificada en Inspectoría general .**

2.2.-Concurrir a la escuela, a Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica cuando sea citado a informarse o solucionar algún problema que esté relacionado con la conducta o avance pedagógico de su alumno(a), **el no concurrir, implica que el alumno(a) queda inhabilitado para ingresar a clases, hasta que usted, se presente en la Escuela o bien envíe una comunicación en la cual indique día, y hora de su presentación, Al comenzar el año escolar es deber Profesor Jefe dar a conocer el horario de atención**

2.3.-Enviar diariamente a su pupilo(a) a la escuela, **en caso de ausencia, es obligatorio informar al Profesor Jefe o Inspectoría la razón por la cual está faltando, al estar ausente** quince días, consecutivos, sin aviso, será causal suficiente para el retiro del alumno(a) de la escuela. Las inasistencias reiteradas sin justificación darán motivo para que la Asisten Social de la Escuela visite su hogar

2.4.-Los atrasos a la hora de llegada a la escuela se consideran una falta grave, entorpece el normal desarrollo de las actividades de la escuela.

2.5.- Los atrasos e inasistencia, deben ser justificadas personalmente por el apoderado, todo atraso e inasistencia que no sea justificada, quedará consignado en el libro de clases, el cual será considerado en el Informe Educacional del alumno(a).

2.6.- El retiro de alumnos de clases, sólo lo puede realizar personalmente el **apoderado Titular** u otra persona autorizada por él, ambos deben presentar carné de identidad.

2.7.-Es obligación de los padres y/o apoderados enviar a los alumnos(as) correctamente presentados, incluye uso del uniforme y bien aseados.. Está estrictamente prohibido el uso de accesorios, maquillaje pirsin, que representen un inadecuado uso de la vestimenta



escolar, el uniforme debe usarse cada vez que asista a la escuela. (El buzo sólo para la clase de educación Física o actividades extra programáticas).

2.8.- Las expresiones de los miembros de la comunidad escolar deben estar en el marco del respeto a las normas y a las buenas costumbres establecidas para una buena comunicación.

2.9.-Es obligación de los padres responder y/o reparar cualquier deterioro causado por sus pupilos a la infraestructura de la escuela. En las 48 horas siguientes de ocurrido el hecho.

2.10.-El matricular a su hijo(a) en nuestra escuela queda expresamente establecido, proveer diariamente el material para el trabajo pedagógico de los distintos subsectores.

2.11.-La escuela se reserva el derecho de reubicar a alumnos(as) de un mismo nivel por razones de disciplina y/o pedagógico, medida que será informada personalmente a los señores apoderados.

2.12.- La escuela no responde, ni hace investigaciones por pérdida por parte de los alumnos.

2.13.-Por seguridad de nuestros estudiantes está estrictamente prohibido el ingreso a la escuela de padres y/o apoderados, una vez comenzada la jornada escolar. Cualquier situación que desee consultar o solucionar el apoderado deberá dirigirse a Inspectoría General.

2.14.-El establecimiento al estar inserto en la jornada completa, realiza actividades curriculares extra muros en lugares tales como, estadio Carlos Dibord, plaza "Los Leones", y algunos lugares específicos por actividades extraescolares, por lo tanto con su firma en esta Ficha de Matrícula queda explícita su autorización.

2.15.-Queda estrictamente prohibido el ingreso y salida del establecimiento de los alumnos sin autorización, lo cual será considerada **falta gravísima y causal inmediata de matrícula condicional**.

2.16.-Los alumnos que presentan problemas disciplinarios y/o de rendimiento serán enviados por Inspectoría al departamento de Orientación y U.t.p. quienes activarán un protocolo de apoyo y seguimiento con al finalidad de lograr una mejora, la ruptura del proceso por negligencia del apoderado será causal para la no renovación de la matrícula.

2.17.-El señor apoderado deberá dejar un número telefónico **de red fija** la escuela no tiene salida a teléfonos celulares.

2.18.-El ingreso de los apoderados al establecimiento solo será permitido en horas de atención del profesor, para tal efecto se dispondrá de un horario, los imprevistos deberán canalizarse por Inspectoría General.



2.19.-La falta de respeto a cualquier miembro de la unidad Educativa u apoderado será considerada falta gravísima y causal de matrícula condicional.

2.20.-Mantenerse distante de participar en movilizaciones o situaciones que atenten contra el derecho de otros estudiantes como impedir que tengan clases regulares o asistan al desayuno y almuerzo escolar.

2.21.-El ministerio de Educación entrega textos escolares a través de la escuela, a todos los alumnos y es de responsabilidad de ellos y de sus padres, el cuidado y mantenimiento.

2.22.- Se prohíbe, por resguardo de integridad de los estudiantes traer celulares porque no se puede cautelar el uso que se da al tener internet libre.

3. Los padres podrán constituirse en Directivas de Sub-Centro de Padres y como Centro General de Padres, los que constituirán entes cooperadores de la función educativa de la Escuela.
4. Las disposiciones reglamentarias de los Centros de Padres, se basarán en la reglamentación vigente, establecidos en las Leyes, Decretos y Circulares emanados del Supremo Gobierno.
5. Es absolutamente necesaria la presencia de los Padres en las Escuela para Padres, que son programadas bimensualmente por la Escuela.
6. El apoderado no puede formar parte de dos subcentro en la escuela.



IV.- CARGOS Y ROLES

1. Docentes Directivos

Nombre del Cargo	DIRECTORA
Área a que pertenece	Directivos Docentes

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Director DAEM
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Gestión Toda la Comunidad Escolar
	Subalternos	Todo el personal del establecimiento

Es Reemplazado por	Inspector General
---------------------------	-------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía. Post Título en Gestión Educacional	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Documentación. Manejo de dinero. Contratación y Despido de personal.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 5 años Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: Equipo de Gestión.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> Probidad Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de Motivar (Empowerment) Conducción de personas 	<ul style="list-style-type: none"> Buen Trato – Cordialidad – Deferencia Credibilidad Colaboración



	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones- Capacidad Resolutiva • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad • Consciencia Social • Asertividad
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Dirigir, planificar, organizar, supervisar y controlar las diferentes acciones que se realizan al interior de la Escuela, de acuerdo a las normativas legales vigentes que emanan del Supremo Gobierno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el establecimiento, de acuerdo a las normativas vigentes y principios administrativos educacionales que privilegien los procesos educativos por sobre los administrativos. 2. Determinar en conjunto con los diferentes estamentos de la Escuela, los objetivos y metas a cumplir a corto y largo plazo, dejándolos estipulados en el PEI. 3. Solicitar al DAEM, los recursos humanos, materiales y financieros, que son necesarios para la buena marcha de la institución. 4. Elaborar el calendario anual de la Unidad Educativa, en conjunto con los demás estamentos de la comunidad escolar, se incluyen actividades de los Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados, tanto curriculares como extracurriculares, inclusive las recreativas. 5. Dirigir la elaboración del PEI de la Escuela y del PME (ley SEP), velando por que todos los estamentos participen en ello. 6. Coordinar, supervisar y controlar las responsabilidades y tareas específicas de cada estamento de la escuela. 7. Proponer anualmente la estructura organizacional de la Escuela, determinando las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros de la Escuela, se incluye su carga horaria y funciones específicas. 8. Mantener el registro individual de cada funcionario de la Escuela y actualizarlo anualmente, este registro debe contener su ficha individual y su



	<p>historial académico.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Entregar a cada miembro de la comunidad escolar, por escrito, el manual de funciones y procedimientos, los cuáles serán analizados a comienzos de cada periodo escolar, para su conocimiento y posterior aplicación.10. Propiciar un ambiente adecuado de relaciones humanas, que estimule el trabajo Docente, Administrativo y de Servicios.11. Velar por que se apliquen los Planes y Programas de la Educación General Básica, de acuerdo a los emanados por el MINEDUC y los propios elaborados por la Unidad Educativa.12. Facilitar la inclusión y desarrollo armónico del educando, diseñando acciones tendientes al mejor aprovechamiento del tiempo libre.13. Presidir todos los Consejos y Reuniones que se realizan al interior del establecimiento y delegar funciones y responsabilidades cuando corresponda.14. Distribuir equitativamente los recursos asignados a la Escuela.15. Velar por el cumplimiento de las normativas de Seguridad e Higiene Escolar, disciplina y asistencia a clases del alumnado.16. Velar por que esté al día la documentación enviada y recibida desde las distintas reparticiones estatales y privadas, en especial las emanadas del DAEM y SECREDUC. Dando cumplimiento a las fechas indicadas, en la entrega de datos estadísticos y de otra índole, que son necesarias para la evaluación del Sistema Nacional de Educación.17. Dar facilidades y comodidades a los Servicios de Supervisión y Control del MINEDUC, en especial a los inspectores de Subvenciones y Supervisores de DEPROVED Arica-Parinacota.18. Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen: los procesos de evaluación a todo nivel y las adecuaciones necesarias para que el proceso educativo se lleve a cabo en forma normal.19. Realizar en el momento oportuno, las adecuaciones del personal en caso, que se produzcan algunas de las siguientes contingencias: Licencias Médicas, permisos con o sin goce de remuneraciones, comisiones de servicio, etc. Además de informar por conducto regular dicha contingencia, para que se realicen los reemplazos correspondientes.20. Estimular y facilitar el perfeccionamiento del personal.21. Delegar las responsabilidades a los demás miembros del equipo directivo, cuando corresponda.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>22. Asistir a las reuniones programadas por las autoridades superiores u organismos estatales o privados, informando de sus resultados a los miembros de la comunidad escolar, cuando corresponda.</p> <p>23. Diseñar las estrategias que permitan la obtención de recursos para la adquisición de elementos de apoyo al trabajo educativo de la Escuela, incluyendo el mejoramiento y mantención de su infraestructura.</p> <p>24. Participar activamente del consejo de Directores.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

Nombre del Cargo	INSPECTOR GENERAL A-B
Área a que pertenece	Equipo de Gestión

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del establecimiento • Comunidad Escolar
	Subalternos	Personal del establecimiento

Es Reemplazado por	Inspector General A-B
---------------------------	-----------------------

Requisitos del Cargo



Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía. Post Título en Gestión Educacional	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Documentación.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 5 años Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: Equipo de Gestión.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> Probidad Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de Motivar (Empowerment) Conducción de personas Actualización Continua del Conocimiento Comunicación Efectiva Pensamiento Analítico Toma de decisiones- Capacidad Resolutiva Proactividad Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Buen Trato – Cordialidad – Deferencia Credibilidad Colaboración Compromiso Integridad – Honestidad Respeto Voluntad para Aprender Puntualidad Consciencia Social Asertividad

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Secundar al Director en todas las labores de planificación, organización, supervisión y control de las actividades que se realizan al interior de la Unidad Educativa.	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y colaborar directamente con las funciones del Director. Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan al interior de la Escuela. Asistir a todos los Consejos y Reuniones que realizan los distintos estamentos de la Escuela. Subrogar al Director en su ausencia.



	<ol style="list-style-type: none">5. Mantener actualizado el inventario del establecimiento, manteniendo mediante un procedimiento adecuado para el control de las dependencias y el material existente en ellas, asignando las responsabilidades de resguardo correspondiente a los funcionarios de la Escuela cuando corresponda.6. Velar, conjuntamente con el Director, por que las actividades curriculares de la Escuela sean coherentes con los objetivos educacionales nacionales.7. Resguardar las condiciones de infraestructura referente a Seguridad e Higiene Escolar.8. Recepcionar y distribuir el material didáctico.9. Mantener los documentos y registros internos de la Escuela.10. Mantener los documentos de la subvención al día, controlar diariamente la asistencia de los alumnos, llevando el registro y los procedimientos adecuados.11. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula de la Escuela.12. Inscribir a los alumnos en el Registro Escolar.13. Matricular alumnos durante el transcurso del año escolar, por traslados u otra razón.14. Proceder a registrar el retiro de alumnos, por traslado de su grupo familiar u otra razón.15. Delegar el Control de Subvenciones a los demás miembros del cuerpo directivo, cuando proceda.16. Extender a los padres y/o apoderados, los Certificados de alumnos regulares cuando lo soliciten.17. Velar porque el Reglamento de Disciplina sea ampliamente difundido por los profesores a los alumnos, padres y/o apoderados, como un instrumento de enseñanza, además de cautelar porque este reglamento se cumpla en su integridad.18. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Profesores, en todas sus actividades pedagógicas asignadas por la Dirección, además de arbitrar las medidas necesarias para reemplazar la ausencia de profesores.19. Supervisar periódicamente el desarrollo de la Seguridad Escolar, en conjunto con los encargados de mantener los elementos de los mismos.20. Difundir entre el personal, alumnado, padres y apoderados el Decreto sobre Accidentes Escolares y los procedimientos para obtener los beneficios
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>en caso de accidente de alumnos, además es el encargado de llenar los formularios correspondientes y arbitrar las medidas pertinentes para que el alumno sea atendido y trasladado a la Asistencia de Salud Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">21. Informar de los beneficios hacia los funcionarios de la Escuela en caso de accidentes de trabajo y llenar los formularios correspondientes, arbitrando las medidas pertinentes a la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento.22. Mantener actualizadas las disposiciones sobre Accidentes Escolares realizando los análisis estadísticos correspondientes.23. Distribuir la carga horaria de los profesores, elaborando los horarios de clases de cada curso y los de colaboración de los docentes, mantener un horario general de la Escuela, y un cuadro de disponibilidad de cada profesor, para ser ocupados en reemplazos por Licencias Médicas o Permiso Administrativo, en conjunto con el equipo de gestión.24. Controlar la entrada y salida del alumnado, llevando un registro escrito de atrasos y retiros de alumnos.25. Controlar los horarios de funcionamiento de la Escuela.26. Atender a los apoderados citados Inspectoría General por motivos disciplinarios, atrasos o inasistencias.27. Supervisar y controlar las Actas de Calificación y Promoción y de Certificados de Estudios, en colaboración con la Unidad Técnico Pedagógico.28. Mantener los canales de comunicación internos de la escuela en base a un libro único de mensajes y órdenes, que estará al servicio de todos los directivos de la Escuela.29. Mantener los libros de firmas de asistencia diaria del personal de la Escuela y consignar las novedades diariamente.30. Asistir al profesorado, cuando estos lo requieran, para solucionar problemas de índole disciplinaria.31. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de Servicios Menores, distribuyendo los turnos semanales y las obligaciones específicas de cada cual.32. Mantener al día los archivos de la Escuela en relación a la correspondencia recibida y enviada.33. Dirigir los Consejos de Disciplina de los alumnos de la Escuela.34. Liderar el proceso de matrícula para el ingreso de
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	los alumnos a la escuela.
--	---------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

Nombre del Cargo	JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
Área a que pertenece	Equipo de Gestión

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del establecimiento
	Subalternos	Personal del establecimiento

Es Reemplazado por	Inspector General A-B
---------------------------	-----------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía. Post Título en Gestión Educativa	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de Documentación.
Experiencia	Inhabilidad



Años experiencia: 5 años Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: Equipo de Gestión.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Motivar (Empowerment) • Conducción de personas • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones- Capacidad Resolutiva • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización • Credibilidad Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Credibilidad • Colaboración • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad • Consciencia Social • Asertividad

Requisitos Físicos / Salud

Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación de los aprendizajes y otras análogas con la finalidad de obtener el logro de los objetivos educacionales, optimizando el desarrollo de los procesos que ello involucra, constituyéndose como el soporte técnico que	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. 2. Apoyar técnicamente, a la dirección y a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa: orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación. 3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar en conjunto con el equipo de gestión, las actividades técnico-pedagógicas de la Escuela. 4. Supervisar, en conjunto con la dirección, todas las actividades correspondientes al proceso de la Escuela, que están insertos en el PEI y PME. 5. Velar por que las planificaciones de los distintos sectores y niveles estén tratando debidamente por los Profesores en los distintos cursos a los que



lidera los cambios y acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa, siendo el primer técnico el director de la escuela.

- fueron asignados.
6. Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales.
 7. Fortalecer el trabajo de los docentes de aula a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
 8. Promover el trabajo en equipo integrado y participativo con los docentes.
 9. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
 10. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas.
 11. Dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos de la escuela, en los niveles que sea necesario.
 12. Supervisar periódicamente, todo lo concerniente a las actividades curriculares y que se esté llevando a cabo la integración de las asignaturas, velando además, porque los alumnos sean atendidos adecuadamente.
 13. Supervisar directamente las actividades curriculares que se estén realizando en Grupos Diferenciales, de Orientación y Proyecto de Integración.
 14. Supervisar todos los procesos evaluativos que se estén aplicando en la Unidad Educativa, y darlos a conocer en los Consejos que se determinen.
 15. Distribuir el Techo Horario y las Asignaturas que impartirán los profesores previo acuerdo con el equipo de gestión de la Escuela.
 16. Mantener el archivo Técnico Pedagógico de la escuela (planes y programas, techo horario, cobertura curricular, plan JEC, plan SEP, PEI, PME, Desempeño Colectivo, SNED, Convenio Igualdad de Oportunidades, Plan de Estudio de la escuela, Nóminas de Docentes, Profesionales de Planta, contrata, Reemplazos, Integración y SEP).
 17. Instruir a los docentes que se incorporan a la Escuela de las disposiciones y reglamentación vigentes para la ejecución de las labores curriculares.
 18. Velar porque el reglamento de Evaluación se cumpla en su integridad.
 19. Asesorar y supervisar las Actividades Extraescolares de la Escuela, llevando un registro estadístico de ellas.
 20. Promover el perfeccionamiento y el auto perfeccionamiento de los profesores,



	<p>programando periódicamente talleres.</p> <p>21. Revisar periódicamente los Libros de Clases, controlando que los profesores tengan al día lo correspondiente a Materias y Evaluaciones.</p> <p>22. Supervisar la confección de Actas de Evaluaciones, libretas de notas, certificados de estudios, en todos los niveles, además de mantener los porcentajes de rendimiento al día, solicitando a los profesores las estadísticas particulares de cada curso con tiempo.</p> <p>23. Realizar monitoreo permanente al aula, llevando un control, ficha de visita con observaciones, retroalimentación y sugerencia de un Plan Remedial.</p> <p>24. Realizar talleres a los coordinadores de nivel.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

Nombre del Cargo	ORIENTADOR(A)
Área a que pertenece	Equipo de Gestión

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Escolar • Equipo Psicosocial SEP
	Subalternos	Personal del establecimiento

Es Reemplazado por	Orientador
---------------------------	------------



Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía. Post Título en Gestión Educativa	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Documentación.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 5 años Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: Equipo de Gestión.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> Probidad Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de Motivar (Empowerment) Conducción de personas Actualización Continua del Conocimiento Comunicación Efectiva Pensamiento Analítico Toma de decisiones- Capacidad Resolutiva Proactividad Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Buen Trato – Cordialidad – Deferencia Credibilidad Colaboración Compromiso Integridad – Honestidad Respeto Voluntad para Aprender Puntualidad Conciencia Social Asertividad Empatía

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas



Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades de orientación de la Escuela, tanto grupales como individuales.

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y de convivencia escolar que se realizan al interior de la Unidad Educativa, tanto a Padres y/o Apoderados como alumnos, en forma grupal e individual.
2. Atender a alumnos derivados por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógico y Profesores Jefes, para atenderlos en sus problemas de disciplina y acciones reparatorias .
3. Asesorar a Profesores Jefes para la realización de las Escuelas para Padres y Apoderados y Jefaturas de Curso. Mediante el Manual de Reuniones entretenidas.
4. Asesorar a Profesores Jefes en la asignatura de orientación para implementar la Bases Curriculares en sus diferentes ejes, articulando con los Objetivos Fundamentales Transversales.
5. Coordinar los programas de salud, con las personas y organismos pertinentes.
6. Dirigir los consejos técnicos de orientación en los niveles que sean necesarios.
7. Mantener los archivos de los alumnos que han sido atendidos por el servicio de orientación de la escuela.
8. Contribuir al perfeccionamiento y auto perfeccionamiento de los docentes y alumnos en materias de , orientación vocacional y prosecución escolar.
9. Mantener un archivo actualizado de la realidad socio-económica de los alumnos, velando porque aquellos alumnos con problemas deficitarios puedan acceder a los beneficios que otorgan las diferentes instituciones gubernamentales y de derecho privado.
10. Supervisar los programas de bienestar de alumnos, profesores y apoderados.
11. Atender todas las solicitudes de redes externas como JUNAEB y otras de carácter social que apoyen el desarrollo físico y psicosocial de nuestros educandos.
12. Confeccionar el plan de gestión referido a la convivencia escolar.
13. Mantener actualizados los datos que indican el IVE.
14. Asesorar al Centro de Padres del establecimiento.
15. Participar en las elecciones democráticas del Centro de Alumnos y de los apoderados para fortalecer la formación ciudadana.
16. Realizar estrategias de difusión y análisis del reglamento de Convivencia en todos los



	<p>estamentos educativos.</p> <p>17. Organizar y participar en la confección y realización de talleres para mejorar el autoestima.</p> <p>18. Incorporar programas, talleres y unidades de sexualidad y afectividad.</p> <p>19. Orientar a los alumnos que serán beneficiados con el programa “Yo elijo mi P.C.”</p> <p>20. Coordinar actividades de Convivencia Escolar” con las duplas sicosociales</p> <p>21. Participar en los Consejos escolares.</p> <p>22. Organización de actividades enfocadas a los docentes de autocuidado y contención emocional.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

2. Personal Docente

Nombre del Cargo	PROFESOR JEFE
Área a que pertenece	Técnico Docente

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoras de Aula/ Técnico Asistente de Párvulo • Cuerpo Docente • Orientación • Inspectoría
	Subalternos	Monitoras de Aula/ Técnico Asistente de Párvulo.



Es Reemplazado por	Docente
---------------------------	---------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización • Orientación al Logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad • Manejo de TICs

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Encargarse responsablemente de la marcha pedagógica y del comportamiento disciplinario del curso que le fue asignado por la Dirección.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de la Escuela y de los Procedimientos que mantiene la unidad educativa para su compromiso profesional. 2. Fomentar e internalizar los valores que son indispensables para la formación integral del alumno. 3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Consejo de Curso y Convivencia Escolar. 4. Aplicar las actividades planificadas por el Servicio de Orientación, en las clases. 5. Realizar bimensualmente reuniones de los Sub-centros de padres y apoderados, y/o escuelas para padres. Además de informar periódicamente a los apoderados de la marcha del rendimiento escolar de los alumnos, utilizando el Manual de Reuniones entretenidas, para preparar cada reunión. 6. Citar a padres y/o apoderados para informar acerca del progreso individual de cada alumno ya sea positivo o negativo, por lo menos una vez por mes consignándolo debidamente en la hoja de vida del alumno. 7. Utilizar y mantener al día toda la documentación técnico-pedagógica y administrativa correspondiente, utilizando los conductos establecidos de relación y comunicación. 8. Mantener y supervisar que el libro de clases esté al día, en todo lo referente a subvenciones (asistencia diaria de alumnos de su curso) y materias. 9. Completar los informes de notas de cada alumno y entregar periódicamente las evaluaciones a los apoderados. 10. Mantener la estadística de calificaciones al término de cada semestre y las anuales, incluyendo la confección de certificados de notas y acta de calificación anual. 11. Asistir, con los antecedentes que se requieren de su curso, a los consejos citados por UTP, Inspectoría General y Orientación. 12. Liderar efectivamente el curso. 13. Apoyar y gestionar instancias que potencien la sana convivencia escolar y la proyección positiva de los estudiantes, motivando al trabajo escolar con respeto y responsabilidad.



	<p>14. Tomar los cursos a tiempo y atenderlos profesionalmente.</p> <p>15. Atender a los apoderados en el horario establecido para ello.</p> <p>16. Integrar a los apoderados en la gestión del establecimiento.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

Nombre del Cargo	DOCENTE ESPECIALISTA
Área a que pertenece	Cuerpo Docente

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoras de Aula/ Técnico Asistente de Párvulo • Cuerpo Docente • Orientación • Inspectoría • Comunidad Escolar
	Subalternos	Monitoras de Aula/ Técnico Asistente de Párvulo.

Es Reemplazado por	Docente
---------------------------	---------

Requisitos del Cargo



Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos y apoderados
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Servir el o los subsectores que le designe la Dirección, para atender cursos de los distintos niveles de la Escuela.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de la Escuela y de los Procedimientos que mantiene la unidad educativa para su compromiso profesional. 2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades a realizar en el o los subsectores asignados. 3. Asistir a las reuniones técnico-pedagógicas que cite la UTP para la planificación y organización de los subsectores de departamentos y de niveles.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entregar en las fechas asignadas las planificaciones del o los subsectores que van a servir durante el periodo escolar. 5. Mantener al día el libro de clases, en relación a subvenciones, materias y completación de las evaluaciones. 6. Fomentar la integración con los demás subsectores. 7. Utilizar medios didácticos a su alcance (p.e. informática). 8. Entregar a Dirección, en las fechas asignadas, todos los datos solicitados, especialmente los que a estadística se refieren, los cuales son requeridos por el MINEDUC. 9. Fomentar e internalizar los valores que son indispensables para la formación integral del alumno. 10. Citar a los apoderados para informar el progreso de los alumnos en la asignatura. 11. Desarrollar las horas de colaboración en actividades que vayan en directo beneficio de nuestros educandos, en especial en clubes y academias. 12. Mantener una disciplina acorde al proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula, evitando dar espacios para alterar la convivencia escolar. 13. Tomar los cursos a tiempo y atenderlos profesionalmente. 14. Atender a los apoderados en el horario establecido para ello. 15. Leer y organizarse de acuerdo a lo estipulado en el calendario anual, entregado a inicio de semestre, no utilizando las fechas programadas para situaciones personales.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</i></p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</i></p>	<p><i>Hugo García Castro Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</i></p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela Directora Escuela República de Israel</i></p>



Nombre del Cargo	DOCENTE COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR
Área a que pertenece	Técnico Docente

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoras de Aula/ Técnico Asistente de Párvulo • Cuerpo Docente • Orientación • Inspectoría
	Subalternos	Monitoras de Aula/ Técnico Asistente de Párvulo.

Es Reemplazado por	Docente
---------------------------	---------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos y apoderados
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales



<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Velar por que las actividades extra programáticas en las que participan nuestros alumnos dentro y fuera de la Escuela se desarrollen óptimamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades extra programáticas que se realicen dentro y fuera de la escuela. 2. Procurar que la Educación Extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el PEI. 3. Velar para que la Escuela participe en todas las actividades extra programáticas que organicen las instituciones gubernamentales y privadas, asignando las responsabilidades que correspondan, supervisando las actividades en que se esté participando. 4. Velar por la calidad de las actividades en sus presentaciones públicas. 5. En conjunto con la Dirección, asignar las responsabilidades a los distintos profesores de la escuela para la planificación y organización de las academias y clubes que funcionarán en la escuela durante el periodo escolar. 6. Mantener un registro actualizado de todas las actividades que se estén realizando en la escuela, generando estadísticas de los alumnos participantes así como también las planificaciones de lo que se está realizando. 7. Asistir a todas las reuniones convocadas por los organismos estatales y privados, en especial el departamento de actividades extraescolares del DAEM, donde debe actuar como miembro permanente en representación de la escuela. 8. Mantener informada a toda la comunidad escolar de las actividades que se estén realizando a nivel local, comunal, regional, nacional y mundial que



	<p>tengan que ver con actividades extra programáticas y motivar la participación de los alumnos y profesores de la escuela.</p> <p>9. Asistir a todas las actividades en representación de la escuela, de las actividades extra programáticas que se realicen en la comuna, en especial los desfiles patrióticos.</p> <p>10. Preparar la muestra anual de las actividades extra programáticas a fin de año.</p> <p>11. Supervisar las actividades de la Cruz Roja, Seguridad Escolar, Tránsito y el plan de Emergencia y Seguridad.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

3. Asistentes de la Educación

Nombre del Cargo	INSPECTOR DE PATIO
Área a que pertenece	Asistentes de la Educación

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General
	Subalternos	No Presenta

Es Reemplazado por	Inspector
---------------------------	-----------



Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa Preferencia Técnico en Educación	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con estudiantes y apoderados • Comunidad Escolar.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Colaborar en el cuidado de los alumnos, principalmente en los patios y fundamentalmente en las horas de recreo, apoyando en lo que se requiera al Inspector General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la llegada y salida de los alumnos de la escuela, llevando el registro de atrasos y de salida de alumnos durante el periodo de clases. 2. Controlar que en los patios, los alumnos tengan un comportamiento adecuado y conforme al reglamento de disciplina. 3. Colaborar en algunas tareas administrativas específicas asignadas por Inspectoría o Dirección. 4. Dar los primeros auxilios a los alumnos que se



	accidentan y comunicar del hecho al personal que corresponda.
--	---------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel

Nombre del Cargo	COORDINADOR C.R.A.
Área a que pertenece	Técnico Docente

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Escolar
	Subalternos	No Presenta

Es Reemplazado por	Coordinador CRA
---------------------------	-----------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos y apoderados



Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Atender a los alumnos y docentes que soliciten material bibliográfico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los alumnos, docentes y las labores de la Biblioteca, cuidando y manteniendo el material bibliográfico. 2. Completar los libros de registros del inventario de Biblioteca. 3. Colaborar con tareas inherentes a las funciones de secretaría de la Escuela.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto.	<i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto.	<i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas	<i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República



Gestión de Personas Escuela República de Israel	Gestión de Personas Escuela República de Israel	Escuela República de Israel	de Israel
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------

Nombre del Cargo	SECRETARIA
Área a que pertenece	Personal Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Área que corresponda
	Subalternos	No Presenta

Es Reemplazado por	Secretaria
---------------------------	------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> Trato directo con estudiantes
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> Probidad Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Actualización Continua del Conocimiento Comunicación Efectiva Dinamismo Proactividad Capacidad de 	<ul style="list-style-type: none"> Buen Trato – Cordialidad – Deferencia Colaboración Compromiso Integridad – Honestidad Respeto Voluntad para Aprender



	Planificación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad
--	------------------------------	---------------------------------------------------------------

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Colaborar con el trabajo administrativo de la escuela, manteniendo el cuidado y el orden de la oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de diversos tipos de documentos, tales como: Ordinarios, Memos, Cartas, Citaciones, etc. 2. Atención del teléfono. 3. Organización de archivos. 4. Recepción y envío de documentos. 5. Atención de público.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel

Nombre del Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
Área a que pertenece	Personal Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del establecimiento
	Subalternos	No Presenta

Es Reemplazado por	Auxiliar de Servicios Menores
---------------------------	-------------------------------



Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con estudiantes
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 1 año (Deseable) Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Realizar y mantener el aseo total de la escuela, además de la vigilancia, cuidado y mantención de la infraestructura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer y mantener el aseo de las dependencias de la escuela que la dirección le asigne, salas de clases, patios, talleres, laboratorios, oficinas, etc. 2. Realizar labores de portería cuando se le requiera. 3. Trasladar la correspondencia de la Escuela cuando se requiera. 4. Realizar labores menores de reparación y mantención de la infraestructura de la Escuela. 5. Cuidar los útiles y materiales de aseo, como también de las herramientas asignadas. 6. Comunicar cuando corresponda la reparación por



	deterioro de la infraestructura de la Escuela, sobre todo en baños, duchas y equipamiento eléctrico.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	<i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel

Nombre del Cargo	FUNCIONARIO DE MANTENCIÓN
Área a que pertenece	Personal Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del establecimiento
	Subalternos	No Presenta

Es Reemplazado por	Funcionario de Mantención
---------------------------	---------------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con estudiantes
Experiencia	Inhabilidad



<p>Años experiencia: 1 año (Deseable) Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: No Requiere.</p>	<p>Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura del establecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer y mantener el aseo de las dependencias de la escuela que la dirección le asigne, salas de clases, patios, talleres, laboratorios, oficinas, etc. 2. Realizar labores de portería cuando se le requiera. 3. Realizar labores menores de reparación y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela. 4. Cuidar los útiles y materiales asignados. 5. Comunicar cuando corresponda la reparación por deterioro de la infraestructura de la Escuela, sobre todo en baños, duchas y equipamiento eléctrico.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>



Nombre del Cargo	VIGILANTE NOCTURNO (SERENO)
Área a que pertenece	Personal Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del establecimiento
	Subalternos	No Presenta

Es Reemplazado por	Vigilante Nocturno
---------------------------	--------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con estudiantes
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 1 año (Deseable) Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad



Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Vigilar la Escuela durante la noche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que no ingrese ninguna persona extraña a la Escuela. 2. Verificar que en las dependencias, todas las ventanas y puertas estén debidamente cerradas. 3. Estipular en el libro de novedades cualquier aspecto que considere inusual durante su horario de trabajo. 4. Recibir y entregar el turno a la persona asignada y cuando esto no ocurra, debe dejar estampada la denuncia. 5. Informar debidamente cualquier anomalía o situación de robo o daño a la infraestructura, dependencias y laboratorios de la escuela. 6. Mantención de Jardines y regado de entorno.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Diana González Acuña Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</i>	<i>Pedro Gutiérrez Chinga Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</i>	<i>Hugo García Castro Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</i>	<i>Ruth Dini Valenzuela Directora Escuela República de Israel</i>



Nombre del Cargo	Monitor(a) de Aula
Área a que pertenece	Subvención Escolar Preferencial (SEP)

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Profesor Jefe
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (1er y 2do Ciclo). Docentes.
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Monitor(a) de Aula
---------------------------	--------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa Estar cursando la carrera de pedagogía o afín.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> Trato Directo con Alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 1 año (Deseable) Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> Probidad Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización Continua del Conocimiento Comunicación Efectiva Creatividad Dinamismo Proactividad Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Buen Trato – Cordialidad – Deferencia Colaboración Compromiso Integridad – Honestidad Respeto Voluntad para Aprender Puntualidad



Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Brindar apoyo al docente en todo lo necesario para generar avances en lo referente al rendimiento académico y bienestar emocional de los alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al docente en el desarrollo de las actividades en el aula. 2. Ayudar al desarrollo de las tareas escolares. 3. Acompañar a salidas a terreno. 4. Brindar apoyo en la organización y disciplina del curso. 5. Preparación de material didáctico. 6. Colaborar al docente en la organización de las salas de clase, contextualización del aula. 7. Ordenar, mantener y resguardar el material didáctico. 8. Revisar tareas, corregir y marcar cuadernos. 9. Apoyo al docente en la elaboración de informes por cada alumno. 10. Medir el Dominio Lector de la totalidad de los alumnos del nivel asignado, con la regularidad indicada. 11. Mantener registro por alumno del Dominio Lector medido, consignando avances y retrocesos. 12. Colaborar con el docente a fin de trabajar estrategias en el aula que ocasionen mejoras en los alumnos con déficit en su capacidad lectora. 13. Asistir a los cursos de capacitación que les brinde la Escuela. 14. Velar por la integridad de los alumnos durante los recreos (tanto los breves como los extensos), siendo la monitora la principal cuidadora del curso durante estos periodos de tiempo (El horario de colación debe ser consensuado con el docente). 15. Acompañar a los niños tanto de primero como segundo básico al baño durante los periodos de clases.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Diana González Acuña Psicóloga</i>	<i>Pedro Gutiérrez Chinga Inspector General</i>	<i>Hugo García Castro Inspector General Encargado Dpto.</i>	<i>Ruth Dini Valenzuela Directora</i>



Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel	Gestión de Personas Escuela República de Israel	Escuela República de Israel
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Cargo	TÉCNICO ASISTENTE DE PÁRVULOS (T.A.P.)
Área a que pertenece	Asistentes de la Educación

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Educadora de Párvulo
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Pre-escolar
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	T.A.P.
---------------------------	--------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Enseñanza Media Completa, Técnico Asistente de Párvulo.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Directo con Alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 1 año (Deseable) Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales



<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Otorgar apoyo a la educadora de párvulo en todo lo que se requiera para el bienestar de los alumnos del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a los párvulos por la mañana. 2. Acompañar a los párvulos al desayuno, al almuerzo y la colación en el comedor de la Escuela reforzando hábitos. 3. Monitorear a los alumnos durante las actividades que implican su aseo personal (p.e. lavado de manos, cepillado de dientes, etc.) 4. Apoyar al docente en el desarrollo de las actividades en el aula. 5. Acompañar a salidas a terreno, apoyando el cuidado y disciplina de los párvulos. 6. Brindar apoyo en la organización y disciplina del curso. 7. Mantener el aseo de la sala y de los utensilios que en ella se encuentran (p.e. platos, vasos, cepillos dentales, etc.). 8. Ordenar, mantener y resguardar el material didáctico. 9. Pegar y revisar tareas, corregirlas y marcar cuadernos. 10. Pegar comunicaciones en el respectivo cuaderno de cada niño. 11. Apoyo en la preparación de material didáctico. 12. Asistir a los cursos de capacitación que les brinde la Escuela. 13. Velar por la integridad de los alumnos durante los recreos (tanto los breves como los extensos), siendo la técnico asistente de párvulo en conjunto con la educadora, las principales cuidadoras del curso durante estos periodos de tiempo (El horario de colación debe ser consensuado con la educadora).



	<p>14. Acompañar a los niños al baño durante los periodos de clases.</p> <p>15. Despedir a los párvulos por la tarde.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

4. Profesionales SEP

Nombre del Cargo	ASISTENTE SOCIAL
Área a que pertenece	Unidad SEP

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Gestión • Toda la Comunidad Escolar
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Asistente Social
---------------------------	------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Asistente Social y/o Trabajadora Social	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de Documentación. • Manejo de dinero. • Contratación y Despido de personal.



Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No requiere Sector específico: No requiere Tema específico: No requiere	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Probidad. • Trabajo en equipo. • Orientación al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y flexibilidad • Atención al detalle • Planificación y organización • Motivar • Proponer • Comunicación efectiva • Criterio • Cumplimiento de normas • Detección de riesgos • Dinamismo • Perseverancia y consecución de objetivos • Proactividad • Resolución de problemas • Sentido de la urgencia • Tolerancia a la frustración • Trabajo bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Carácter y temple • Colaboración • Compromiso • Confidencialidad • Empatía • Iniciativa

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Realizar intervenciones dirigidas a contribuir al desarrollo integral del educando, en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelva, y asumir responsabilidades en el proceso de becas y subvención pro retención.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deben estar en coordinación permanente con el equipo directivo del establecimiento educacional. 2. Trabajar en triangulación con el/la orientador/a educacional. (orientador/a- asistente social – psicólogo/a). 3. Participar en la promoción, organización, desarrollo e integración de los/as alumnos/as y sus familias a través de diversas acciones tales como talleres, charlas, campañas, actividades,



	<p>eventos que permitan fortalecer y contribuir a la formación integral de los educandos.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Realizar programas, actividades y gestiones para mejorar la Convivencia Escolar y familiar, realizando talleres de prevención y educación con enfoque en las problemáticas sociales en el que hacer del establecimiento educacional.5. Gestionar instancias participativas, intervenciones y acciones que eviten el fracaso escolar y la deserción.6. Apoyar la detección y permanencia de los alumnos/as prioritarios/as en el establecimiento educacional, siendo las/os responsables del proceso de apelación y las respectivas denuncias7. Brindar atención a las necesidades y problemáticas, analizar las causas que influyen en los educandos y sus familias, comportamiento, problemas de adaptación, inasistencias reiteradas, reprobación, deserción escolar, vulneración de derechos, entre otros, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus deficiencias de no lograrlo, habiendo agotado los recursos posibles, canalizarlos a instituciones especializada con sus respectivos seguimientos.8. Realizar Visitas Domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previo comunicado a la Dirección del establecimiento.9. Establecer coordinación con las distintas redes existentes en la comunidad de manera de llevar un catastro actualizado de las ofertas programáticas, actividades y eventos de la comunidad de manera de promover e integrar cuando proceda a los alumnos/as y sus familias.10. Proporcionar datos necesarios para complementar información de los/as alumnos/as cuando el caso lo amerite, a profesionales de otros programas del DAEM que intervienen en el establecimiento educacional.11. Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar y sus alumnos/as para seleccionar candidatos a becas y en su caso efectuar los trámites correspondientes para la postulación y renovación de las mismas. La documentación del proceso debe ser entregada a las Asistentes Sociales de la Unidad SEP acreditadas, Paula Duarte Böke y Carol Fica Orellana.16. Solicitar a la Dirección del establecimiento educacional, los insumos necesarios para
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	desempeñar las tareas mencionadas anteriormente
--	-------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>

Nombre del Cargo	PSICÓLOGA SEP
Área a que pertenece	Unidad SEP

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Director del Establecimiento
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Social (SEP) • Encargado de Convivencia Escolar • Servicio de Orientación • Unidad Técnico Pedagógica • Inspectoría General • Docentes (Jefe y/o Especialistas) • Asesora Técnico Pedagógica • Coordinador SEP • Redes de Apoyo (PIB, Juzgado, HPV, Corfal, etc)
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Psicóloga(o)
---------------------------	--------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Psicólogo, Licenciado en Psicología.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.



Acreditación	Responsabilidades Implícitas
Inscripción en el Rol de Profesionales (MINEDUC).	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar registro para cada caso atendido • Sistematizar información • Guardar confidencialidad, respecto de toda la información obtenida.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: 1 año (Deseable) Sector específico: Establecimientos Educativos Tema específico: Gestión Educativa en contexto de Vulnerabilidad, Programa SEP, Ámbito Comunitario, Infante-Juvenil, Familiar/Cultural.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la Frustración • Orientación al cliente Interno y Externo • Juicio • Resolución de Conflictos • Capacidad de Motivar (Empowerment) • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Asertividad • Confidencialidad • Buen trato, Cordialidad, Deferencia

Requisitos Físicos / Salud

Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Realizar intervenciones en los ámbitos: personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general, enfocadas en la mejora de la convivencia escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención de casos en conjunto a el/la asistente social del establecimiento. 2. Asistir a las visitas domiciliarias en compañía de el/la asistente social del establecimiento. 3. Realizar diversos talleres psicoeducativos orientados a los integrantes de la comunidad escolar (alumnos, profesores, apoderados, asistentes de la educación), basados en temáticas que representen una real necesidad de intervención. 4. Realizar observaciones en el aula, si el proceso de



	<p>evaluación psicológica al alumno así lo requiere.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Asistir a las reuniones técnicas (con una frecuencia de una vez por semana) con el encargado de convivencia escolar y el/la asistente social, para abordar los casos atendidos y así generar estrategias de intervención.6. Generar instancias de interacción masivas entre los estudiantes y la comunidad escolar (p.e. Recreos entretenidos, Patio Folclórico, Jornadas Deportivas, etc).7. Participar en el consejo de disciplina del establecimiento.8. Elaborar un registro de la totalidad de los casos atendidos y su estado actual.9. Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del establecimiento (Jornadas de Autocuidado, Capacitaciones, etc).10. Brindar asistencia psicológica (intervención focalizada según la problemática) a los casos emergentes.11. Realizar derivaciones de alumnos para que reciban la correspondiente atención psicológica (tanto para los alumnos del establecimiento como para los alumnos que fueron retirados).12. Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).13. Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar.14. Interiorizarse en el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).15. Gestionar y coordinar la implementación de programas preventivos con entidades externas (p.e. Senda, Servicio de Salud Arica, PDI, etc).16. Realizar evaluación psicológica a los estudiantes, considerando las siguientes tareas:<ul style="list-style-type: none">• Entrevista al docente• Entrevista Inicial Apoderado• Entrevista Inicial Alumno (Sesión 1)• Entrevista y Aplicación de pruebas Psicológicas (Sesión 2)• Comunicación de Resultados (Entrega de Informe Psicológico Apoderado, Entrega de Sugerencias al Docente, Entrega de Reporte Psicológico al estamento que lo solicite).17. Efectuar Seguimiento de todos los casos a quienes se les realizó evaluación psicológica.18. Mantener coordinación y comunicación constante entre los programas de apoyo.19. Generar, una vez por semestre, la solicitud de
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>materiales de oficina, batería de test y/o talleres, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas (actividad realizada en conjunto a el/la asistente social), solicitándolos a la dirección del establecimiento con copia al departamento de Subvención Escolar Preferencial.</p> <p>20. Elaborar en conjunto a los docentes y asistente social un "Perfil Alumno" considerando la realidad del establecimiento al que pertenece.</p> <p>21. Confeccionar estrategias para la mejora de los resultados SIMCE del establecimiento.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conocimientos Específicos del cargo	
Batería de Test	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Bajo la Lluvia • Cuestionario de Depresión Infantil • H.T.P. • Goodenough (Figura Humana) • Familia • Conners Para Apoderados • Coopersmith • Bender Kopitz/Bip • CAT

5. Programa de Integración Escolar (P.I.E.)

Nombre del Cargo	PROFESOR ESPECIALISTA
Área a que pertenece	Programa de Integración Escolar

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Gestorador Programa de Integración Escolar
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Establecimiento • Gestoradores • Profesionales y docentes del PIE • Padres y/o apoderados • Personal SEP
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Profesor Especialista PIE
---------------------------	---------------------------



Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización • Orientación al Logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad • Manejo de TI'Cs

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Entregar apoyo pedagógico a los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar alumnos con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE. 2. Realizar evaluación y redactar informes de diagnóstico integral, informe de proceso e informe



<p>Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.</p>	<p>de evaluación de alumnos que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Informar de los avances e intervención al Gestionador y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones.4. Informar a los padres y/o apoderados de los alumnos con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.5. Realizar intervenciones educativas según los diagnósticos y necesidades de apoyo, implementando distintas estrategias de aprendizaje para abordar las NEE que presenten los alumnos del Proyecto de Integración Escolar.6. Favorecer el desarrollo psicomotor, de acuerdo con la etapa evolutiva del niño.7. Entregar orientación vocacional a los alumnos con NEE del PIE e informa a los profesionales que trabajan con los alumnos.8. Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del alumno con NEE en la comunidad educativa.9. Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los alumnos, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender la integración del alumno en el establecimiento.10. Asesorar y colaborar al docente de aula en la planificación, desarrollo de actividades y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje de los alumnos.11. Realizar evaluación continua basada en el currículum y monitoreo constante del progreso de los aprendizajes de los alumnos con NEE.12. Apoyar a los alumnos de manera personalizada conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



13. Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los alumnos y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.
14. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educacionales diversas.
15. Diseño e implementación de estrategias de apoyo pedagógico e intervenciones individualizadas, con la asesoría de la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y profesores especialistas.
16. Desarrollar hábitos de comportamiento social.
17. Desarrollar valores y conductas, y fomentar una adecuada expresión de su sexualidad, el significado personal y social del amor.
18. Favorecer el desarrollo de la autoestima.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el DAEM.

PROFESORES ESPECIALISTAS DE ALUMNOS CON DÉFICIT VISUAL

1. Incrementar las aptitudes y capacidades del deficitario visual tendiendo a desarrollar y/o compensar las áreas disminuidas.
2. Propender a la integración social, educación y laboral del deficitario visual, posibilitando el máximo desarrollo de sus potencialidades.
3. Lograr la adquisición de habilidades y destrezas específicas que faciliten la independencia y manejo personal.
4. Otorgar apoyo y/o asesoría especializada con la modalidad itinerante a los alumnos integrados a la escuela común y a los que requieran atención ambulatoria.



5. Desarrollar los procesos cognitivos a través de la sensopercepción, pensamiento, comunicación y las técnicas instrumentales básicas.
6. Favorecer el desarrollo emocional social del alumno mediante la adquisición de conductas, hábitos y actitudes que permitan un adecuado manejo personal y la integración social.
7. Estimular y desarrollar las funciones ópticas-perceptivas.
8. Integrar y orientar a los padres en el programa individual de eficiencia visual de su hijo.

PROFESORES ESPECIALISTAS DE ALUMNOS CON DÉFICIT AUDITIVO

1. Estimular el desarrollo sensoperceptivo favoreciendo los procesos cognitivos básicos para el aprendizaje.
2. Estimular y desarrollar las diferentes vías perceptivas.
3. Estimular la discriminación multisensorial.
4. Lograr el manejo del proceso analítico-sintético empleando la vía visual y táctil.
5. Estimular y vivenciar noción y secuencia témporo espacial por vía visual, auditiva y kinestésica.
6. Desarrollar memoria viso-auditiva kinestésica.
7. Favorecer la adquisición de un sistema de comunicación verbal o no verbal que facilite el desarrollo de las potencialidades e integración familiar, escolar y social.
8. Desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal.
9. Estimular el lenguaje interior, comprensivo y expresivo, desarrollando una adecuada



	<p>competencia lingüística.</p> <p>10. Estimular y desarrollar técnicas no verbales de comunicación.</p> <p>11. Desarrollar patrones fonoarticulatorios que le permitan una adecuada expresión oral.</p> <p>12. Desarrollar habilidades, destrezas lingüísticas que permitan la adquisición de los contenidos de la Educación Regular.</p> <p>13. Estimular los procesos cognitivos que lleven a desarrollar pensamiento y lenguaje.</p> <p>14. Favorecer la independencia y seguridad personal.</p> <p>15. Fomentar el respeto por los valores patrios y los bienes naturales, culturales y sociales.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Cargo	PSICÓLOGO
Área a que pertenece	Programa de Integración Escolar

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Gestorador Programa de Integración Escolar
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Establecimiento • Gestoradores • Profesionales y docentes del PIE • Padres y/o apoderados • Personal SEP
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Psicólogo PIE
---------------------------	---------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de psicología	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.



Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización • Orientación al Logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad • Manejo de TI'Cs

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
Entregar atención y evaluación psicológica y psicoeducativa a los alumnos de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar alumnos con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE. 2. Realizar evaluación y redacta informes psicológicos de alumnos que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa. 3. Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestor y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones. 4. Informar a los padres y/o apoderados de los



<p>su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.</p>	<p>alumnos con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar intervenciones psicoeducativas a los alumnos con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo. 6. Entregar orientación vocacional a los alumnos con NEE del PIE e informa a los profesionales que trabajan con los alumnos. 7. Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del alumno con NEE en la comunidad educativa. 8. Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los alumnos, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender a la integración del alumno en el establecimiento. 9. Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los alumnos y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa. 10. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educacionales diversas. 11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el DAEM.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Cargo	PSICOPEDAGOGO
Área a que pertenece	Programa de Integración Escolar

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Gestionador Programa de Integración Escolar
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Establecimiento • Gestionesores • Profesionales y docentes del PIE



		<ul style="list-style-type: none"> • Padres y/o apoderados • Personal SEP
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Psicopedagogo PIE
---------------------------	-------------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título de la carrera de pedagogía.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere. Sector específico: No Requiere. Tema específico: No Requiere.	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actualización Continua del Conocimiento • Comunicación Efectiva • Creatividad • Dinamismo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización • Orientación al Logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Colaboración • Prudencia • Iniciativa-autonomía-trabajo sin supervisión • Compromiso • Integridad – Honestidad • Respeto • Voluntad para Aprender • Puntualidad • Manejo de TI'Cs

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Entregar atención y evaluación psicopedagógica a los alumnos de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar alumnos con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE. 2. Realizar evaluación y redacta informes psicopedagógicos de alumnos que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa, considerando el nivel de preparación emocional y cognitivo de los alumnos, así como los niveles en las áreas de dificultades en el aprendizaje. 3. Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestorador y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones. 4. Informar a los padres y/o apoderados de los alumnos con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención. 5. Realizar intervenciones psicopedagógica a los alumnos con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo. 6. Realiza adecuaciones curriculares según las NEE del alumno, orientando y supervisando la elaboración de pruebas evaluativa. 7. Entregar orientación vocacional a los alumnos con NEE del PIE e informa a los profesionales que trabajan con los alumnos. 8. Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los alumnos, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender < la integración del alumno en el establecimiento. 9. Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del alumno con NEE en la comunidad educativa. 10. Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los alumnos y obtener o suministrar sugerencias de solución



	<p>periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.</p> <p>11. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas.</p> <p>12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el DAEM.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Cargo	Kinesiólogo
Área a que pertenece	Programa de Integración Escolar

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Directora del Establecimiento
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Gestorador • Personal PIE • Padres y Apoderados • Estudiantes • Personal SEP
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Kinesiólogo
---------------------------	-------------

Requisitos del Cargo	
Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título profesional de Kinesiólogo	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
No Requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Trato directo con alumnos
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No requiere Sector específico: No requiere Tema específico: No requiere	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.



Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y flexibilidad • Comunicación efectiva • Criterio • Cumplimiento de normas • Detección de riesgos • Dinamismo • Proactividad • Resolución de problemas • Sentido de la urgencia • Tolerancia a la frustración • Trabajo bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato – Cordialidad – Deferencia • Carácter y temple • Colaboración • Compromiso • Confidencialidad • Empatía • Iniciativa

Requisitos Físicos / Salud	Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Entregar atención y evaluación kinesiológica a los alumnos de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar alumnos con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE. 2. Realizar evaluación y redacta informes kinesiológicos de alumnos que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa. 3. Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestionador y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones. 4. Informar a los padres y/o apoderados de los alumnos con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención. 5. Realizar acciones de prevención, fomento, recuperación y rehabilitación en los niveles de atención primaria, secundaria y terciaria. 6. Realizar intervenciones kinesiológicas a los alumnos con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo, dando tratamiento y apoyando la disminución de malestares físicos. 7. Mejorar y optimizar la postura de los alumnos con déficit motor del Programa de Integración Escolar, recuperando el esquema corporal.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mejorar y optimizar patrones de movimiento de los alumnos con déficit motor del Programa de Integración Escolar. 9. Evaluación del daño corporal y la valoración y tratamiento de la discapacidad, favoreciendo la integración social del discapacitado en la comunidad. 10. Entrega de informes con respecto a los planes y acciones con respecto a las adecuaciones curriculares al equipo de trabajo PIE. 11. Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del alumno con NEE en la comunidad educativa. 12. Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los alumnos, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender a la integración del alumno en el establecimiento. 13. Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los alumnos y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa. 14. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educacionales diversas. 15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el DAEM.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<p><i>Diana González Acuña</i> Psicóloga Encargada Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Pedro Gutiérrez Chinga</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Hugo García Castro</i> Inspector General Encargado Dpto. Gestión de Personas Escuela República de Israel</p>	<p><i>Ruth Dini Valenzuela</i> Directora Escuela República de Israel</p>



Nombre del Cargo	ASISTENTE TÉCNICO Y/O PEDAGÓGICO
Área a que pertenece	Programa de Integración Escolar

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Director del Establecimiento
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Gestorador • Personal PIE • Servicio de Salud y SERMUS
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Asistente Técnico Pedagógico
---------------------------	------------------------------

Requisitos del Cargo

Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título técnico en nivel superior en educación especial o atención de menores.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar confidencialidad, respecto de toda la información obtenida.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere Sector específico: No Requiere Tema específico: No Requiere	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la Frustración • Orientación al cliente Interno y Externo • Juicio • Resolución de Conflictos • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Confidencialidad • Buen trato, Cordialidad, Deferencia



Requisitos Físicos / Salud

Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Asistir a los alumnos del Programa de Integración Escolar en el aula respecto a las Necesidades Educativas Especiales que el alumno posea, velando por su cuidado e integración al grupo curso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de alumnos bajo su cargo. 2. Vela por la seguridad personal y descanso de los alumnos. 3. Organiza y distribuye el material didáctico al o los alumnos con los cuales trabaja. 4. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje del o los alumnos con los que trabaja. 5. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida. 6. Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. 7. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los alumnos. 8. Participa en la evaluación integral de los alumnos. 9. Lleva el control del material didáctico e inmobiliario que implica el trabajo con el alumno. 10. Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día. 11. Asiste y participa en reuniones del área. 12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Realiza entrevistas a los padres y docentes relacionados con los casos atendidos. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 16. Lleva registros de las actividades, recursos y evaluación. <p style="text-align: center;">1.</p>



Nombre del Cargo	FONOAUDIÓLOGO
Área a que pertenece	Programa de Integración Escolar

Relaciones de Dependencia Directa	Jefatura Directa	Director del Establecimiento
	Apoyo y Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Gestorador • Personal PIE • Padres y/o apoderados
	Subalternos	No presenta

Es Reemplazado por	Fonoaudiólogo
---------------------------	---------------

Requisitos del Cargo

Requisitos Educativos	Condiciones de trabajo
Título técnico en nivel superior en educación especial o atención de menores.	Horario de Trabajo: Jornada sujeta al contrato de cada funcionario.
Acreditación	Responsabilidades Implícitas
	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar confidencialidad, respecto de toda la información obtenida.
Experiencia	Inhabilidad
Años experiencia: No Requiere Sector específico: No Requiere Tema específico: No Requiere	Al consultar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, no debe registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Cualidades Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Probidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la Frustración • Orientación al cliente Interno y Externo • Juicio • Resolución de Conflictos • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Confidencialidad • Buen trato, Cordialidad, Deferencia



Requisitos Físicos / Salud

Estado físico adecuado para el trabajo en terreno y el trabajo bajo presión, estabilidad emocional.

Funciones	
Principal (Objetivo del Cargo)	Específicas
<p>Asistir a los alumnos del Programa de Integración Escolar en el aula respecto a las Necesidades Educativas Especiales que el alumno posea, velando por su cuidado e integración al grupo curso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de alumnos bajo su cargo. 2. Vela por la seguridad personal y descanso de los alumnos. 3. Organiza y distribuye el material didáctico al o los alumnos con los cuales trabaja. 4. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje del o los alumnos con los que trabaja. 5. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida. 6. Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. 7. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los alumnos. 8. Participa en la evaluación integral de los alumnos. 9. Lleva el control del material didáctico e inmobiliario que implica el trabajo con el alumno. 10. Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día. 11. Asiste y participa en reuniones del área. 12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Realiza entrevistas a los padres y docentes relacionados con los casos atendidos. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 16. Lleva registros de las actividades, recursos y evaluación.



V.- CONSEJOS

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES, CONSEJO ESCOLAR, CONSEJOS TECNICOS, CONSEJOS DE DISCIPLINA Y CONSEJOS DE ORIENTACION.

1. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:

Participan todos los Docentes de la Escuela y es dirigido por la Directora o por el Docente que la Directora designe o bien por el Docente Directivo que lo reemplace en ese momento. El carácter del Consejo es consultivo en materias Técnico-Administrativas y resolutivas en aspectos Técnico-Pedagógico y disciplinarias de alumnos y apoderados. Las reuniones tendrán tres instancias: Consejos de diagnóstico y evaluación (al comienzo del período escolar, al término de cada semestre y al finalizar el período escolar), consejos ordinarios que se efectúan semanalmente y su carácter es técnico pedagógico donde se elabora el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el Plan de Mejoramiento Educativo, Talleres Técnicos y de Evaluación de todas las gestiones que se realizan en la escuela

Entre las funciones del Consejo General de Profesores, están:

- 1) Recibir la información de la Dirección, inspectoría General A y B, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, Coordinador Extraescolar, Bienestar de Profesores, Colegio de Profesores A. G. y comisiones especiales como: Transito, Cruz Roja, Perfeccionamiento y otras.
- 2) Recibir información de organismos estatales como MINEDUC, DAEM, DEPROVED, etc. a través de Ordinarios y Circulares.(En casos relevantes ,en lo cotidiano la directora coordina la información con los involucrados)
- 3) Realizar Diagnóstico y evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas, resoluciones administrativas, actividades extraprogramáticas y actividades diversas que se realizan en una Unidad Educativa.
- 4) Colaborar en la planificación y realización de las labores internas e impulsar las actividades generales de la Escuela, en especial aquellas que impliquen una proyección de la misma, como Aniversario de la Escuela, Celebraciones
- 5) y Conmemoraciones, Actividades Culturales y Recreativas, etc.(Designando comisiones representativas)
- 6) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y PME.



- 7) Proponer iniciativas para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje en general, en especial la integración de los diferentes subsectores, tal como lo estipula la Reforma Educacional vigente.
- 8) Realizar las designaciones correspondientes a elección de los representantes en el Equipo de Gestión de la Escuela, elección de los representantes al Colegio de Profesores A. G. y cualquier otra elección que se requiera por petición expresa de las autoridades u otros organismos.
- 9) Analizar y evaluar periódicamente los Reglamentos: Interno, Disciplina y Evaluación.
- 10) Analizar y evaluar periódicamente los calendarios escolares nacionales, regionales, locales y de la Escuela, haciendo las modificaciones necesarias.

2. CONSEJO ESCOLAR:

Lo conforman los Directivos Docentes, representantes de los Docentes, representante de los Administrativos, representantes de los Auxiliares de Servicios Menores y representante del Centro General de Padres. Es el organismo asesor de la Dirección en la Planificación, Organización y Evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas y Administrativas que conciernen al establecimiento como cooperador de la función educativa del Estado y como establecimiento de calidad pública dependiente administrativamente de la Ilustre Municipalidad de Arica. Sus reuniones serán mensuales, se reunirá el Comité de Gestión una vez a la semana, no necesariamente pueden ser citados todos los estamentos, sólo los que sean necesarios para la toma de decisiones.

Dentro de sus funciones están:

- 1) Asesorar a los distintos estamentos de la Dirección en la toma de decisiones que conciernen directamente a la buena marcha de la institución, priorizando aquellas que involucran directamente a los alumnos.
- 2) Estudiar las iniciativas innovadoras en lo pedagógico y estudiar las estrategias para su aplicación y en los casos que se requiera, estudiar las posibles soluciones de orden económico.
- 3) Tomar conocimiento de las circulares y ordinarios recibidos, estudiarlos y ver alternativas para su ejecución y adecuado cumplimiento.
- 4) Proponer a la Dirección situaciones de orden rutinario que estén afectando a las distintas instancias de la Escuela ya sea a Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares de Servicio o Apoderados, y junto con ello las alternativas de solución.



5) Canalizar oportunamente, eficaz, eficiente y oportunamente las actividades programadas, dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos en todos sus niveles, ya sean planificadas por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, Educación Extraescolar y las actividades de orden administrativas, organizadas por la Dirección, Servicio de Bienestar, Centro de Padres u otra Institución ligada a la Escuela.

3. CONSEJOS TÉCNICOS:

Son de carácter netamente Técnico-Pedagógico, y serán de índole informativa o de estudio, serán dirigidos por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y podrán ser reuniones de niveles o sectores. Las reuniones serán de niveles semanalmente y las de sectores una vez al mes.

Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares que se aplicarán a los alumnos (as) en todos los subsectores de los distintos niveles, seleccionando las actividades que más se acomodes a los intereses y habilidades de nuestros alumnos (as) y determinando las instancias de evaluación.
- 2) Establecer unidad de criterio en la metodología que se aplicara en los distintos subsectores.
- 3) Diseñar los instrumentos necesarios y las distintas instancias de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 4) Seleccionar los materiales didácticos metodológicos, necesarios para la realización del proceso enseñanza aprendizaje, con unidad de criterio, para evitar las ventajas o desventajas en los distintos cursos o niveles en que se está tratando el mismo tema.
- 5) Participar en actividades de perfeccionamiento, para aplicar innovaciones pedagógicas en el aula.
- 6) Comprometer a los organismos que correspondan en la solución de las necesidades pedagógicas que se presentan en los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Escuela, las cuáles serán canalizadas por la Unidad Técnico Pedagógica.



4. CONSEJOS DE DISCIPLINA:

Son de carácter netamente técnico y están destinados a evaluar el progreso disciplinario de los alumnos, tanto individual como grupal o de cursos y/o general. Serán dirigidas por el Inspector General, en conjunto con el Orientador, y se realizarán dependiendo de las necesidades, o bien a petición expresa de los Profesores Jefes. Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Analizar y evaluar periódicamente el Reglamento de Disciplina, su aplicación y difusión al alumnado y apoderados.
- 2) Analizar y evaluar las normativas generales que tengan implicancia en las disposiciones disciplinarias de la Escuela.
- 3) Analizar y evaluar los casos individuales, grupales o de cursos, que estén afectando la marcha disciplinaria de la Escuela y tomar las decisiones necesarias que permitan una buena convivencia y no afecten las disposiciones generales ni individuales al respecto.
- 4) Derivar o hacer recomendaciones necesarias, para la atención de alumnos con conductas atípicas a Orientador, Psicólogo, Psicopedagogo u otro

5. CONSEJOS DE ORIENTACION:

Son de carácter netamente técnico y tiene como finalidad planificar, organizar y evaluar las actividades de Consejo de Curso, Orientación y Escuela para Padres y se realizarán una vez al mes y serán dirigidas por el Orientador de la Escuela. Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar y evaluar las actividades de orientación destinadas a los alumnos (as) y apoderados.
- 2) Sugerir los temas que son necesarios tratar, sobre la base de diagnósticos realizados y de acuerdo a la realidad actual de los alumnos.
- 3) Programar las actividades de Consejo de Curso.
- 4) Organizar y supervisar la aplicación del programa de salud.
- 5) Realizar las actividades de perfeccionamiento, dirigidas a unificar criterios en la aplicación de los programas planificados para este fin.
- 6) Determinar las acciones de Bienestar hacia los alumnos (as) y apoderados (as)
- 7) Planificar y ejecutar actividades del Programa de Orientación Vocacional destinadas a pesquisar e informar a los alumnos y alumnas las alternativas de educación en la enseñanza media humanístico científica o técnica profesional.



6. CONSEJOS DE COORDINACIÓN.

Instancia semanal o quincenal según se acuerde con los integrantes , donde los coordinadores de nivel se reúnen con el ELE para organizar, definir, sugerir, situaciones de carácter técnico y administrativo que afectan al desarrollo del normal funcionamiento de la escuela. Los acuerdos del Consejo de coordinación deben darse a conocer por los mismos coordinadores a sus pares, cautelando que la información sea objetiva. A la vez los coordinadores llevan la voz del nivel al consejo.

TÍTULO I: CONSIDERACIONES PREVIAS

1. *Fundamentación*

La Escuela República de Israel de Arica, en adelante “La Escuela”, tiene como misión impartir una educación que promueve el aprendizaje significativo. Potenciando el desarrollo de habilidades cognitivas, conceptuales, procedimentales y actitudinales, para esto último La Escuela fortalece las competencias sociales para la vida, que incluye valores de respeto, solidaridad, responsabilidad social y con el medio ambiente. Esperando la inserción efectiva y exitosa de nuestros estudiantes en un mundo social diverso y de cambio permanente.

En tal entendido, la Escuela debe propender a lo siguiente:

- a. Preocupación por el desarrollo del pensamiento, que los estudiantes FORTALEZCAN la capacidad de abstracción, de pensar, planificar, monitorear y evaluar el propio aprendizaje.
- b. Formación ética, desarrollar la capacidad y voluntad para autorregular la conducta y la autonomía, juicios morales en función de una conciencia ética formada a partir de una vocación con la verdad, la justicia, el bien común, el espíritu de servicio y el **respeto al otro**.
- c. Crecimiento y autoafirmación personal, estimulando rasgos y cualidades potenciales de los ESTUDIANTES que conformen y afirmen la identidad personal, profundizar en el sentido y valor del amor y la amistad, favorecer el conocimiento y el manejo de la afectividad con el fin de alcanzar un equilibrio emocional, desarrollar proyectos de vida que le permitan valerse por sí mismos y el interés por una educación permanente.



- d. La persona y su entorno, mejorar la interacción personal, familiar, social, cívica, y mejorar su entorno natural, observar el daño causado, promoviendo
- e. Conceptos modernos de protección ambiental, orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales e incorporan las integración de valores y desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a prevenirlos.

La Escuela República de Israel, tiene como visión aspira lograr estudiantes con un desarrollo armónico cognitivo y valórico con proyección de futuro, prosecución de estudios superiores con consciencia social y respetuosos de la verdad.

2. Presentación

El Reglamento de Convivencia escolar de la Escuela “República de Israel”, está fundado sobre la base de acciones valóricas que el alumno o alumna debe demostrar en su comportamiento como persona perteneciente a una institución educacional, que por varias generaciones ha adquirido un prestigio, el cual fundamentalmente apunta a que cuando nuestros estudiantes egresen al término de sus estudios, hallan adquirido una serie de conductas que les permitan incorporarse a los distintos grupos en el cual deban actuar y convivir, de un modo equilibrado y constructivo consigo mismo y con los demás.

Definiremos Convivencia Escolar como: *“La construcción colectiva y responsable en interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, social-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas”.*

El objetivo es aprender a vivir juntos considerando **la valoración del medio ambiente; el respeto por la diversidad; participación activa en la comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad.**



TÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art.1 DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:

1.1. Deberes:

- a. Educar a sus hijos o informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b. Apoyar su proceso educativo y cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
- c. Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Retirar a los alumnos en el horario establecido.
- e. No interrumpir el horario de clases.(DE 8.00 A 15.15 HRS) Ello implica que cuando el apoderado acuda a la Escuela para conversar con algún docente, debe hacerlo dentro de los horarios de atención de apoderados
- f. Procurar que sus pupilos no lleven durante la jornada escolar objetos de valor que no sean necesarios para la labor educativa, como por ejemplo joyas y artículos electrónicos.
- g. Suscribir una ficha donde se indique el nombre del apoderado titular y del suplente. En caso de existir alguna resolución judicial, cuyo cumplimiento sea incompatible con la calidad de apoderado de alguna persona, la escuela estará facultada para suprimir a dicha persona como apoderado titular o suplente, según sea el caso.
- h. Respetar a los docentes y demás funcionarios de la Escuela, a los alumnos y alumnas y a los otros apoderados. En caso que algún apoderado atente en forma grave (agresión física, psicológica, amenazas, insultos, palabras y conductas soeces ,etc.) en contra de este deber, será calificado por la Directiva del Centro de Padres y Apoderados y el Consejo de Profesores, el infractor será excluido como apoderado de la Escuela y deberá nombrarse a otro en su reemplazo, sin perjuicio de otras medidas que puedan adoptarse en consideración a la gravedad del hecho.



1.2. Derechos:

- a. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos de los rendimientos académicos de sus hijos y del proceso educativo de éstos.
- b. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa del colegio.

Art.2.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Nuestros alumnos están conscientes que en su calidad de persona, niños y niñas tienen **DEBERES y DERECHOS**, los derechos son aquellos que están estipulados en la Constitución Política de Chile, en la Declaración de los Derechos del Niño y Niña de las Naciones Unidas y en las disposiciones legales y reglamentarias dictadas por las distintas instituciones gubernamentales, entre otras normas.

En cuanto a los deberes, son los que vienen acompañando a los derechos y que la sociedad los reglamenta para una armónica convivencia. **Esto se intensifica cuando se trata de niños y niñas, por consiguiente, los datos de identificación, rendimiento y desarrollo personal del estudiante sólo se entregan a los apoderados, a las Instituciones de apoyo y tratamiento del alumno y a los Organismos de Justicia.**

2.1. Deberes:

- a.-Respetar a sus semejantes, sin importar su edad, sexo, raza, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad o sus impedimentos físicos y mentales.
- b. Respetarse a sí mismos, a sus padres y a todas las personas. Ello implica respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las propias.
- c. Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios del colegio.
- d.. Respetar y no agredir física o verbalmente a compañeros de escuela.
- e. Dedicar su tiempo escolar a estudiar, a realizar sus trabajos y tareas con esfuerzo y aplicación, entendiendo que esa es su mayor responsabilidad como estudiante.
- f. Asistir diariamente al establecimiento educacional, para dar fiel cumplimiento a los planes y programas de estudio respectivo.



- g. Respetar las leyes que rigen la sociedad y tener buena conducta en la escuela y fuera de ella, especialmente al usar el uniforme escolar, lo cual incluye dar cumplimiento al presente Reglamento y a las demás normas internas de la Escuela.
- h. Mantenerse distante de participar en movilizaciones o situaciones que atenten contra el derecho de otro estudiante como impedir que tengan clases regulares o asistan al desayuno y almuerzo escolar.
- i. Decir siempre la verdad y cumplir los compromisos asumidos.
- j. Cuidar y respetar el medio ambiente.
- k. Respetar nuestros valores y símbolos patrios.

2.2. Derechos:

- a. Ser tratados y respetados como persona que tienen dignidad y valores propios.
- b. Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia.
- c. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el Colegio.
- d. Otros que emanen de los principios de la Unidad Educativa, de este reglamento, y las leyes vigentes, según los requisitos que establezcan en cada caso, (por ejemplo: Seguro Escolar en caso de accidente, almuerzos, desayunos, becas etc).

Art. 3.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

3.1. DERECHOS

- a. **Ser escuchados** por la dirección, docentes y apoderados de la escuela.
- b. **Participar**, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
- c. **Ser** autónomo en el ejercicio de su función docente, respetando los acuerdos preestablecidos como acompañamientos al aula..
- d. **Involucrar en su gestión Pedagógica las asesorías de unidad técnica y las externas (ATE)**



- e. **Solicitar** permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta seis días en el año calendario con goce de remuneraciones, lo cual **deberá ser avisado a lo menos con 48 horas de anticipación y autorizado por la Directora de la escuela**. Para facilitar lo planteado se solicitará a un colega lo reemplace durante su ausencia a fin de no entorpecer la atención de los alumnos.
- f. **Ser respaldado** en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento; éste quedará registrado en el libro de crónicas de la escuela. Dejará constancia de ello el profesor afectado, refrendado con su firma. Esta situación igual quedará registrada en el Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento del hecho.
- g. **Trabajar** en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- h. **No ser interrumpidos** en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
- i. **Ser respetados y obedecidos** por sus alumnos, mientras desempeñen sus funciones.
- j. **Ser respetados por los señores apoderados, no siendo agredidos ni verbal ni físicamente.**

3.2. DEBERES

1. Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.
2. Dominar la didáctica de las disciplinas que enseña.
3. Organizar los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.
4. Definir estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y que permita a todos los estudiantes demostrar lo aprendido. Evaluando y monitoreando el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.
5. Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
6. Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula que permitan un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.



7. Establecer un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
8. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.
9. Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
10. Asumir responsabilidades en la orientación de sus alumnos.
11. Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
12. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
13. Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje. Definiendo estrategias de enseñanza s desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
14. Optimizar el tiempo disponible para la enseñanza.
15. Promover el desarrollo del pensamiento.
16. Valorar y respetar a sus pares y demás integrantes de la institución.

Art.4.- DISPOSICIONES RELACIONADAS CON DERECHOS Y DEBERES

4.1. ¿Cómo pueden ayudar las familias a los niños?

Las familias ayudan a los niños:

- a. Asegurando que sus hijos lleguen a la escuela dispuestos a aprender.
- b. Otorgando un ambiente familiar afectivo, seguro y estimulador, que apoye el aprendizaje a lo largo de la vida.
- c. Enseñando a sus hijos y reforzando los aprendizajes escolares en la casa.
- d. Aprendiendo nuevas cosas sobre la paternidad y la educación, y defendiendo en la mejor forma posible los intereses de los niños.
- e. Valorando la escuela frente a sus hijos.
- f. Participando en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- g. Fomentando en los niños el respeto a las normas internas de la escuela.

4.2. ¿Cómo apoya la escuela a la familia?

Las escuelas apoyan a las familias:

- a. Proporcionando la mejor educación posible para todos los niños. (Constitución Política del Estado de Chile)



- b. Demostrando respeto y aceptación por todas las familias.
- c. Otorgando a los padres medios para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- d. Ofreciendo una comunidad educativa solidaria y orientadora frente a las necesidades de las familias.
- e. Valorando a las familias de la comunidad frente a los alumnos.
- f. Teniendo una escuela acogedora y abierta a las familias.

4.3 Compromisos asociados entre el establecimiento y los apoderados.

- a. Crear alianzas consistentes para el desarrollo del aprendizaje y valores de convivencia de sus hijos.
- b. Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos con y hacia los miembros de la comunidad escolar.
- c. Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo, normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
- d. Elegir democráticamente al Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- e. Respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento y los acuerdos de los apoderados.
- f. Contribuir a la difusión, análisis y elaboración de los Reglamentos de Convivencia, Proyectos de Mejoramiento Educativo y Jornada escolar completa, atendiendo a los objetivos del proyecto educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos

TÍTULO III: DE LOS VALORES

Por VALORES debemos entender aquella escala ética y moral que el individuo posee a la hora de actuar; se relaciona estrechamente con la educación que cada uno ha recibido desde su infancia.

En tal contexto, la Escuela propende principalmente a la internalización y difusión de cuatro VALORES, en conformidad con su Misión. Ellos son: La responsabilidad, el respeto, la honestidad y la solidaridad.

La adecuación de la conducta de los estudiantes de la Escuela a los VALORES referidos, está estrechamente vinculado con los DEBERES que le pertenecen a cada uno de ellos y su transgresión podrá dar origen a las sanciones establecidas en el presente reglamento.



PRIMER VALOR: RESPONSABILIDAD

El primer aspecto a considerar es la **Responsabilidad**, este valor abarcará las siguientes áreas:

1. Puntualidad.
2. Asistencia.
3. Cuidado de los útiles escolares.
4. Cuidado de la infraestructura de la Escuela.
5. Cuidado de sus pertenencias personales y el de los compañeros.
6. Presentación de sus trabajos escolares oportunamente.
7. Traer y mantener sus materiales de trabajo escolar diariamente.
8. El No-cumplimiento en las actividades que se compromete (Informar a los apoderados sobre comunicaciones enviadas por: Dirección, Profesor Jefe y Equipo de Orientación y Equipo Psicosocial).

Art.1.- Puntualidad

Un signo de buena formación y que tendrá utilidad para toda la vida, es la puntualidad de llegada a la Escuela para las clases y entrega de trabajos escolares, no admitiéndose como excusas como la distancia entre el domicilio y la Escuela, haberse quedado dormido, o justificarse con la culpabilidad de terceras personas. Considerando que este hábito les será útil para toda la vida, se entiende que la puntualidad no es exigencia de la Escuela, sino una conducta deseable y valorada por los padres, quienes son los principales educadores en este sentido, teniendo la Escuela como misión reforzarla.

Para un mayor control de los atrasos de los estudiantes, se llevará un registro en el libro de clases, consignando el atraso en la columna de asistencia diaria, y cada tres atrasos se consignará en la hoja de vida del alumno; esto último deberá ser justificado mediante la firma del apoderado en la oportunidad que el Profesor Jefe lo determine. En caso que esta causal sea reiterativa, se dejará consignado en la Libreta de Notas y además en cualquier documento que el apoderado requiera, como Certificado de Conducta o Certificado de Notas.

Los horarios de la Jornada Escolar están establecidos en el Título IV del presente reglamento.



Art.2.- Asistencia

Es obligación de los Padres enviar diariamente a clases a los estudiantes solo aceptándose como excusas válidas las Licencias o Certificados Médicos y la justificación del apoderado por razones calificadas. La justificación personal de las inasistencias por parte de los apoderados y la presentación de documentación o razones valederas, es una forma de promover en los estudiantes la importancia de asistir a clases. Mediante su actuar los apoderados demuestran a sus hijos que valoran la actividad escolar y su interés y preocupación para que tenga una asistencia regular a clases; lo cual está normado desde el punto de vista de las subvenciones y Reglamento de Evaluación.

El Reglamento de Evaluación exige que los estudiantes, durante el período escolar, asistan a lo menos al 85% de las clases, en caso de no ser así, el alumno o alumna deberá repetir de curso.

Las inasistencias se justificarán con una licencia o certificado médico, en caso de no ser así la persona responsable del niño o niña deberá personalmente justificar a su pupilo en Inspectoría General.

Durante la ausencia del estudiante a clases, el apoderado es responsable de ponerlo al corriente en contenidos y tareas. Además, es importante tener presente las evaluaciones con notas, que deberán rendir o cumplir una vez que se reintegre a clases.

Art.3.- Cuidado de sus útiles escolares

Queda establecido que la responsabilidad por el cuidado de los útiles escolares corresponde en primer lugar a los propios estudiantes. Para ello deben mantener una metodología de identificación de sus efectos personales. Además los estudiantes deben estar conscientes que no deben sustraer o tomar cosas que no le correspondan sin la previa autorización de su compañero o compañera. Al encontrarse cualquier objeto que no le pertenece, debe ser devuelto en forma inmediata a personas responsables dentro de la Escuela, como sus Profesores, Dirección o algún asistente de la educación.

Todo esto va necesariamente acompañado del refuerzo de los apoderados, quienes si encontrasen objetos que nos les pertenecen, le deben enseñar al estudiante la devolución de dicho objeto.

EN GENERAL SE RECOMIENDA QUE TODOS LOS UTILES ESCOLARES SEAN MARCADOS CONVENIENTEMENTE CON EL NOMBRE DEL ALUMNO.



Art. 4.- Cuidado de la infraestructura de la escuela

Si el niño o niña ha aprendido desde pequeño a cuidar su hogar y mantenerlo, debería mantener la misma actitud responsable ante la Escuela, o sea, mantenerla limpia, usar adecuadamente sus dependencias, en especial los Servicio Higiénicos, conservar en buen estado el mobiliario, equipamiento del establecimiento (laboratorio computación, CRA, comedores, laboratorio de ciencias, etc.), No existe ninguna justificación para una actitud contraria a estas situaciones, ya que en ningún hogar u otro se permite el deterioro o rompimiento de la infraestructura, al contrario siempre se está inculcando el buen uso y su conservación.

CUALQUIER DETERIORO PROVOCADO POR EL ALUMNO O ALUMNA CASUAL O INTENCIONALMENTE DEBE SER REPARADO O REPUESTO POR ÉSTE DURANTE LAS 48 HORAS SIGUIENTES AL INCIDENTE.

EN EL CASO QUE EL NIÑO O NIÑA HUBIESE RAYADO O PINTADO CUALQUIER SITIO DE LA ESCUELA, EL ALUMNO O ALUMNA DEBERÁ PERSONALMENTE DEJARLO COMO ESTABA. ADEMÁS, DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN ESTARÁ SUJETO A LAS SANCIONES QUE CONTEMPLA ESTE REGLAMENTO

Art.5.- Cuidado de sus pertenencias personales

En primer lugar en esta Escuela no se recomienda que los estudiantes porten o traigan objetos o cosas de valor como joyas, aparatos y/o artefactos eléctricos y/o electrónicos, ropa de marca, celulares, etc., dado que tales objetos no son parte de los útiles o materiales de trabajo dentro de la sala de clases, más aún los objetos antes mencionados pueden originar asaltos, robos, pérdidas, etc., ante estos hechos la Escuela no puede responsabilizarse por pérdidas o robos de estos objetos, además como principio la escuela **NO REALIZARÁ NINGUNA INVESTIGACIÓN** ante la pérdida de estos objetos.

El estudiante que insista en traer este tipo de cosas, será el único responsable de su cuidado y deberá responder ante sus apoderados, no correspondiendo dicha función a la Escuela.



Art.6.- Presentación de trabajos escolares oportunamente.

El éxito del trabajo escolar de los estudiantes, depende en gran medida de la presentación que este haga de sus trabajos escolares oportunamente, como tareas, trabajos de investigación, responder cuestionarios, etc. Esta labor debe ser respaldada por su apoderado, que diariamente deben revisar el progreso del estudiante y supervisar que oportunamente cumpla sus deberes escolares.

Presentar los trabajos a tiempo evitará que los estudiantes se vean recargados de tareas por acumulación de trabajos atrasados. Se hace el alcance, que cuando el apoderado trae materiales o útiles después de haber comenzado el horario de clases, no está fomentando la responsabilidad en sus hijos.

POR ESTA ÚLTIMA RAZÓN, POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTARÁ QUE EL APODERADO TRAIGA A LA ESCUELA COSAS QUE EL ESTUDIANTE OMITIÓ PRESENTAR, CUALQUIERA SEA EL MOTIVO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ESCOLAR EL PROFESOR DETERMINARÁ LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD TÉCNICA.

Art. 7.- Traer y mantener sus materiales de trabajo escolar diariamente

Uno de los aspectos más importantes para el éxito del trabajo escolar de los estudiantes, es la mantención para la totalidad de las asignaturas de todos los materiales que solicita el Profesor. Ello permite un mejor aprovechamiento, pedagógicamente hablando, y evita además que el estudiante se distraiga y adopte conductas que interrumpa a la actividad de sus demás compañeros que tienen interés por trabajar, lo cual desembocará en el entorpecimiento o interrupción de los pasos o etapas de trabajo.

Art.8.- Incumplimiento de las actividades comprometidas

Las actividades deportivas, culturales, científicas, recreativas, desfiles, etc., se realizan de manera voluntaria, ya que el estudiante se compromete para representar a la escuela, demostrando así sus aptitudes personales, por lo tanto, no debiera existir razón para su deserción a última hora, a excepción que se trate de un caso de fuerza mayor. Esta situación se expone, por cuanto se han dado casos en que los estudiantes se comprometen por el solo hecho de no asistir a clases, por efecto de los ensayos que estas actividades involucran, y al final desertan, pues no tenían intenciones de asistir.

EL NO ASISTIR SERÁ CONSIDERADO COMO UN HECHO GRAVE, DEBIDO A QUE EL ESTUDIANTE COMPROMETE NEGATIVAMENTE AL ESTABLECIMIENTO EN



UNA ACTIVIDAD QUE GENERALMENTE TIENE COMO MISIÓN DAR A CONOCER LO QUE NUESTRA ESCUELA ESTÁ REALIZANDO, POR TANTO, LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN, SON LAS QUE ESTIPULA EL PRESENTE REGLAMENTO.

EL MATERIAL QUE SOLICITA EL PROFESOR DEBE CORRESPONDER A SUS INDICACIONES, ESTA SITUACION TIENE SU PRINCIPAL FUNDAMENTO EN QUE TODOS LOS ESTUDIANTES TENGAN LA MISMA OPORTUNIDAD, PARA SU EVALUACION FINAL.

SEGUNDO VALOR: RESPETO

El respeto es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los respetos fundamentales de cada persona, entre los que se destaca en primer lugar el derecho a la vida, además de otros tan importantes como el derecho a disfrutar de su libertad, disponer de sus pertenencias o proteger su intimidad.

El respeto abarca todas las esferas de la vida, empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, hasta el que le debemos al medio ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza en general, sin olvidar el respeto a las leyes y a las normas sociales, a la memoria de los antepasados y a la patria en que nacimos.

Al interior de nuestro establecimiento, un aspecto importantísimo que debe considerarse en la formación de los alumnos, tiene relevancia con el respeto hacia sí mismos ya sea en su presentación personal, higiene personal y respeto hacia los demás en el trato con sus compañeros o personas adultas dentro y fuera de la escuela, además de fomentar los principios y normas, la valoración y la protección.

Es importante establecer que los estudiantes de la Escuela “República de Israel” no pierden la calidad de alumnos por encontrarse fuera del recinto educacional, sobre todo si además visten el uniforme escolar con el distintivo de nuestra Escuela. En tal sentido, no existe justificación para faltarle gratuitamente el respeto a sus compañeros u otras personas, ya que suponemos que nuestros estudiantes tienen una base de valores que se les es otorgada por la familia y/o tutor la cual es reforzada por el establecimiento. Una conducta que es un indicador de respeto, es conocer las normas estipuladas en el reglamento interno de convivencia escolar, del cual se entrega un extracto a principio de año a todos los apoderados y que se espera sea socializado al interior del hogar.



- Áreas comprendidas dentro del valor respeto:

Art.1.-Presentación personal

Una condición que impone nuestra sociedad en distintos ámbitos de nuestro diario vivir, es la presentación personal, por lo cual se la considera como uno de los objetivos importantes a cumplir. Ello está directamente relacionado con el uso del uniforme de la escuela regulado en el presente reglamento.

Tres aspectos podemos considerar en este ámbito:

- a. Implica la seguridad personal del alumno, de esta forma es más fácil identificar a un niño o niña con uniforme en caso de cualquier eventualidad.
- b. Permite cumplir un estipulado de todo gobierno que es fomentar la igualdad entre los alumnos y alumnas.
- c. La Educación General Básica se fundamenta en la formación integral del alumno y alumna.
- d. La presentación personal constituye uno de los pilares para la formación integral del individuo.

Art. 2.- Higiene personal

La higiene se refiere al conjunto de prácticas y comportamientos orientados a mantener una condición de limpieza y aseo que favorezcan la salud de las personas, en otras palabras, los hábitos de higiene son los que permiten vivir con una buena salud y mantener una mejor calidad de vida en el transcurso de los años.

Desde este punto de vista, es importante que los padres y/o apoderados fomenten el tema de higiene en sus hijos desde el inicio de la etapa escolar con el fin de crear consciencia desde pequeños sobre los hábitos de higiene y así formar niños sanos. Para esto es crucial que los padres y apoderados centren la atención en la higiene personal de su(s) hijo/a(s).

Con esta práctica se controlan los olores naturales de nuestro cuerpo que son producidos básicamente por la transpiración o el sudor, de igual forma evitamos la presencia de gérmenes y bacterias que puedan afectar la salud de nuestra piel y también facilitar la integración social al interior de un grupo.



Frente a esto, se debe considerar evitar el uso continuado de zapatillas deportivas o zapatos plásticos, mantener una revisión periódica de pediculosis en sus hijos y procurar el baño diario y aseo personal.

En el caso de que el estudiante que presente pediculosis, se notificará al apoderado para que solucione el problema. En caso de persistir, el caso será derivado a una de las asistentes sociales del establecimiento, quien se encargará de realizar una derivación al consultorio de salud más cercano.

En cuanto a la presentación personal de cada estudiante, se espera se presenten de la siguiente manera escuela.

- a. Niños con pelo corto, hasta un centímetro sobre el cuello de la camisa, uñas cortas y limpias.
- b. Niñas con el pelo limpio y tomado, uñas cortas, limpias y sin maquillaje.
- c. Tanto en niños y niñas es pertinente evitar el uso de jockeys, piercings, joyas, cabello teñido.

CUALQUIER SITUACIÓN MENCIONADA EN ESTE PUNTO, QUE REPRESENTA UN RETROCESO, LE SERÁ COMUNICADO AL APODERADO PARA TRATAR EL ASUNTO Y LLEGAR A ACUERDOS.

Art.3.- Comportamiento del alumno en la sala de clases

La sala de clases es el lugar de trabajo del estudiante, por tanto, debe mostrar un comportamiento ejemplar, tal como lo indica nuestra sociedad y nuestra cultura. El respeto hacia sus profesores y compañeros es fundamental para el mejor aprovechamiento del tiempo que le dedica al proceso enseñanza-aprendizaje.

Dentro de los aspectos que se consideran importantes están los siguientes signos de respeto:

1. Dirigirse hacia el profesor con respeto
2. No interrumpir innecesariamente durante la clase o cuando se está realizando una actividad determinada, no debiendo efectuar gritos, apodosos ni palabras soeces
3. Se considera una falta remedar al profesor o compañeros, cuando se levanta la voz innecesariamente, cuando se habla y se interrumpe la explicación del docente,



cuando se tiran objetos por el aire y/o el pasearse por la sala mientras se está realizando una actividad.

Es importante tener respeto por todas las personas que se encuentran al interior del aula, se debe considerar a los alumnos que desean y tienen derecho a aprender y que se ven impedidos de hacerlo por las molestias e interrupciones por parte de otros alumnos de la clase. Por lo demás, el profesor debe tomar un tiempo extra para corregir las conductas inadecuadas que entorpecen el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

En el caso de persistir el mal comportamiento del alumno, este será derivado por su profesor(a) jefe a inspección, donde se evaluará el caso y dependiendo de la determinación será el servicio de orientación quienes en conjunto a las duplas psicosociales analizarán y guiarán el proceder para cada caso.

Para ello se determinarán los siguientes pasos:

3.1 PROTOCOLO DE ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE EVIDENCIAR PROBLEMAS CONDUCTUALES U OTROS EN SUS ESTUDIANTES

- 1.- El profesor o la educadora debe citar al apoderado para conocer antecedentes del estudiante y su situación, lo cual tiene como finalidad realizar un compromiso por parte del apoderado para que su hijo/a mejore su conducta.
- 2.- Si no se evidencian cambios por parte del estudiante, el profesor o la educadora procederá a derivar el caso a inspección (según nivel que corresponda).
- 3.- Inspección realizará acciones pertinentes según lo requiera el caso, de no existir cambios por parte del estudiante se derivará al Servicio de Orientación, para lo cual el Profesor Jefe o Educadora de Párvulos deberá solicitar y llenar un informe de derivación y entregarlo a los mismos.
- 4.- El Servicio de Orientación analizará el caso, y si se determina que el estudiante necesita evaluación psicológica o diagnóstico de su situación familiar, serán las(os) psicólogas(os) SEP o asistentes sociales SEP quienes tomen el caso.

EN ESTE PUNTO DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL FUTURO INTELLECTUAL DE TODOS LOS EDUCANDOS, LA ESCUELA SERÁ SIEMPRE ESTRICTA EN SU CUMPLIMIENTO.



Art.4.- Comportamiento del alumno en el patio

El patio es el lugar de recreo y esparcimiento, donde los estudiantes deben descargar las energías en forma sana, sin dañar físicamente a sus compañeros realizando juegos bruscos o peleas. Sin perjuicio que el patio es un lugar donde el alumno tiene más libertad, debe seguir demostrando los signos de respeto del punto anterior.

Además, por respeto a sus compañeros, sobre todo en el resguardo de la integridad física de los niños y niñas como un modo de prevenir accidentes no se deberá, durante los recreos, correr, jugar a la pelota, empujar a sus compañeros, insultar a sus pares quitar objetos o colaciones a sus compañeros más pequeños.

Art.5.- Comportamiento fuera de la escuela

El comportamiento del los estudiantes fuera de la escuela, compromete el prestigio y la imagen ésta que tiene.

Por tanto, los mismos deben demostrar un comportamiento y cultura de acuerdo a los preceptos entregados por los hogares de cada estudiante y la escuela.

TERCER VALOR: HONESTIDAD

Un valor fundamental que la Escuela pretende desarrollar en los estudiantes es el de la **Honestidad**, entendiendo que esta no se refiere solamente a la actitud de tomar cosas ajenas sin autorización, sino que tiene que ser parte de su conducta habitual, en todo el ámbito de su actuar escolar.

Como un aspecto relevante, al inculcar este valor, tendremos especial cuidado en que el estudiante se exprese siempre con veracidad y sepa que el denunciar una situación que afecta negativamente a un grupo curso, a una persona o a la Escuela, contribuye a mejorar la convivencia entre las personas.

- Ser siempre sincero, en su comportamiento, y afectos.
- Cumplir con los compromisos y obligaciones .
- Evitar la murmuración y la crítica destructiva que afectan negativamente a la personalidad de los demás.
- Guardar discreción y seriedad ante las confidencias personales y secretos.



- **Demuestra actitud de honradez en evaluaciones en diferentes asignaturas-** La honestidad puede apreciarse cuando una persona devuelve lo prestado.

- Realizar el trabajo o tareas que han sido encomendadas .
- Refleja honestidad al reconocer errores.

Por último, en un sentido más evidente, la honestidad se entiende como el respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas, .

CUARTO VALOR: SOLIDARIDAD

La Solidaridad se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes. Asimismo, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí.

Los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar deben ser fraternos en su actuar con los demás, enmarcándose a lo establecido en el presente reglamento. La Escuela procurará el cumplimiento de dicho objetivo.

Existen distintas maneras de ejercer la solidaridad, algunos ejemplos puntuales son:

- Dar consuelo a un amigo o cualquier persona en caso de que esté pasando por un momento difícil.
- Ayudar a las personas cuando levantan algo pesado y necesiten colaboración de alguien.
- Escuchar a las personas que se sienten afligidas y tratar de apoyarlos, sean amigos o simplemente desconocidos.

PROCEDIMIENTO ANTE LOS CONFLICTOS

El respeto como componente de la formación valórica que ofrece la escuela, tiene una serie de variables a considerar tales como la formación cultural, formación familiar, interacción con personas de su barrio, interacción en actividades deportivas, interacción con amistades, formación de la escuela, entre otras. Todas estas situaciones conllevan a los estudiantes a actuar, bajo determinadas situaciones de distinta manera.

Docentes Directivos, Docentes Técnicos, profesores y profesionales del área psicosocial son las personas indicadas para manejar procedimientos y técnicas, que permitan afrontar positivamente los conflictos interpersonales.

Las alternativas de solución de conflictos, deben seguir la siguiente estructura establecida por la escuela de acuerdo al origen de ellas.



Si es por disciplina:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor Jefe
- c) Inspector General
- d) Orientador / Duplas Psicosociales
- e) Directora

Si es académica:

- b) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Si es relación Apoderado a Profesor.

- c) Director del Establecimiento

La convivencia escolar en nuestro establecimiento exige el compromiso del apoderado en la participación activa de la vida escolar del alumno de nuestro colegio.

Con el fin de construir a la existencia de una buena convivencia escolar se deben cumplir las siguientes acciones:

- a) Demostrar respeto hacia toda la comunidad educativa, profesores, profesoras, niños, niñas, administrativos y auxiliares evitando cualquier acción o relación de otro tipo que entorpezca el normal desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- b) Los apoderados deben apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos al interior del curso. (formación de hábito, cuidado del cuerpo, alimentación saludable, salidas a terreno, prácticas deportivas). Contribuyendo al logro de los Objetivos y formación valórica.
- c) El desarrollo de estos proyectos deben contar siempre con la asesoría profesional del servicio de orientación y la unidad técnica pedagógica del establecimiento.
- d) Los apoderados no podrán interrumpir las horas de clases durante la jornada escolar.
- e) Los conflictos (se deben considerar como normales) en la escuela, los cuales se pueden dar a distinto nivel, pero todo conflicto debe enfrentarse a través de las distintas formas con los estatutos involucrados con el fin de obtener un buen resultado.



- f) En ocasiones pueden darse legítimas discrepancias entre un apoderado y el profesor. Es muy importante que esta no se manifieste en forma descalificatoria y se planteen a los responsables según el conducto regular del establecimiento.
- g) El apoderado deberá presentar a la Dirección de la Escuela, por escrito, cualquier denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la escuela. Por consiguiente, es preciso solicitar al secretario(a) de dirección un libro de reclamos donde el apoderado podrá dejar plasmadas su inquietud.
- h) Frente a la presentación del apoderado el director del establecimiento forma una comisión que la integran, inspector general, el equipo de orientación y el jefe técnico del establecimiento. (Si es una dificultad mayor se pide el apoyo de las duplas psicosociales).
- i) El informe de la comisión se presenta al equipo de gestión, le corresponde al equipo de gestión con estos antecedentes, proponer alternativas que permitan solucionar el conflicto, respetando los intereses de ambas partes.
- j) Le corresponde a la primera comisión investigadora citar al apoderado y entregar la solución al conflicto.
- k) Las discrepancias con respecto a las alternativas propuestas y no aceptada darán paso a:
- k.1.-La creación de una segunda instancia con una comisión de mediación de conflictos que la integran: el director del establecimiento, el jefe de unidad técnica, el orientador, el presidente del Centro General de Padres o el Presidente del Curso afectado o del curso en cuestión.
- k.2.-Esta comisión, de acuerdo a los antecedentes reunidos emite un informe que contempla la o las proposiciones para solución de conflicto, en un plazo no superior cinco días el cual se remite al consejo general de profesores.
- k.3.-El Consejo de Profesores determina a través de las proposiciones de la comisión de mediación de conflictos.
- k.4.-El Consejo de Profesores frente a las diferentes proposiciones de la comisión mediación y conflicto tiene un carácter resolutivo.



A continuación se señalan las técnicas que permitirán desarrollar las habilidades de comunicación y resolución de conflictos en los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos.

- a. **ARBITRAJE:** Una persona (profesor, inspector, dirección) tendrá la autoridad, (autorización) con experiencia y sabiduría para decidir y resolver un conflicto (diferencias).
Las partes en conflicto deciden y eligen de mutuo acuerdo de quien será el árbitro.
- b. **NEGOCIACIÓN:** No beligerante o no hostil en donde las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación. Es decir utilizan un estilo cooperativo que les permita encontrar formas más creativas de resolver los conflictos, que consideren las necesidades de ambos.
- c. **MEDIACIÓN:** Se requiere la presencia de una tercera persona ajena al conflicto (imparcial) que pueda ayudar a mediar la situación. El mediador no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto en el proceso de encontrar la solución; lo cual está sujeto a las siguientes condiciones:
1° Antes de comenzar el proceso, se detenga la agresión y se logre que los alumnos implicados en el problema se tranquilicen; 2° Ambas partes están interesadas y comprometidas en el proceso de mediación; 3° La mediación es posible cuando los dos implicados están en igualdad de condiciones.

A. EL ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR

Se debe tener en consideración que no todas las formas de agresión constituyen Bullying. Por lo tanto, se entenderá por **bullying** el maltrato o intimidación entre iguales en el que una persona está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores. Respecto a esto, existen diferentes tipos de acoso dependiendo de la situación y el ambiente en el que se genera.

En el entorno escolar se pueden presentar de dos formas:

1. Directo: que es la forma más común entre niños y adolescentes que se traduce en peleas y/o agresiones físicas.



2. Indirecta o Psicológica: que se caracteriza por pretender el aislamiento social del agredido mediante la propagación, difamaciones, amenazas o críticas que aluden a rasgos o limitaciones físicas además de chantaje.

A veces se interpreta como bullying, situaciones de conflictos o peleas puntuales, sin embargo, para que sea considerado como tal se requiere:

1. Que el hecho de violencia y/o acoso se repita en el tiempo.
2. Que la agresión y/o forma de violencia empleada se realice por uno o más pares, como por ejemplo: sus compañeros, u otros que tengan igualdad de roles.
3. Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se sienta indefenso frente a la agresión.

Por otro lado, también existe el **Ciberbullying**, un tipo de acoso por medio de las redes sociales, blogs, mensajes de texto y websites.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *facebook*s, *whatsapp*, redes sociales en su totalidad, mensajes de texto, correos



electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito;
- i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

i. PASOS A SEGUIR SI SE DETECTAN CASOS DE BULLYING O CIBERBULLYING EN NUESTRA ESCUELA

- **Padres:** Conversar con su hijo(a) con el fin de detectar episodios de violencia y posible agresor. Comunicar al docente jefe o educadora la situación que afecta al estudiante.
- **Adultos de la comunidad escolar:** Escuchar a la posible víctima para identificar la situación y posible agresor. Comunicar al inspector general y equipo de convivencia escolar para tomar acciones pertinentes.
- **Estudiantes:** Informar a profesores, inspector general, orientadores y duplas psicosociales si observa episodios de acoso en su escuela.

En caso de Cyberbullying, guardar las evidencias de acoso recibidas para ser presentadas como antecedente a la escuela cuando los involucrados forman parte de la comunidad educativa.

Procedimiento a seguir frente a denuncias de maltrato al interior del establecimiento:



¿Qué se entenderá por maltrato?

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física sexual y/o emocional sea en un grupo familiar o en su entorno social o entorno escolar que se comete en contra de una persona de manera habitual u ocasional. Este puede ser ejecutado por omisión, entendida como falta de atención y apoyo de parte de un adulto a las necesidades y requerimientos de una persona, ya sea alimentación, salud, protección física estimulación, interacción social u otro, o supresión que son las diversas formas en que se le niega a otro el ejercicio y goce de sus derechos, impedir que se pueda relacionar en su entorno social, y por último la transgresión, entendida como las acciones y conductas hostiles rechazantes o destructivas hacia el individuo, tales como el maltrato físico y/o agresiones emocionales uo abandono entre otros..

ii. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PADRES Y/O APODERADOS QUIENES ACUSAN MALTRATO A SU HIJO POR ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

1. *Comunicar el caso experimentado al profesor jefe del curso de su pupilo/a:*

El apoderado/a. deberá dirigirse al profesor/a jefe a cargo de su hijo con el fin de relatar antecedentes sobre situación a denunciar. Profesor/a jefe deberá abordar la situación dando a conocer lo acontecido a Inspectoría General. Se debe dejar registro escrito en libro de clases o bitácora sobre la situación.

2. *Dirigir denuncia a Inspectoría General:*

Inspectoría General recepcionará la denuncia y dará curso a las siguientes acciones:

- 2.1 La queja presentada deberá ser abordada por el inspector de nivel.
- 2.2 El inspector a cargo deberá citar al apoderado/a. para evaluar la situación de estudiante en cuestión.
- 2.3 Posteriormente, se precisa entrevistar a estudiante en cuestión para recopilación de antecedentes y así resolver situación.
- 2.4 De ser necesario inspector a cargo deberá citar a todos los involucrados de la situación y a sus respectivos apoderados(en caso de ser estudiantes) con el fin de dar solución, llegar a acuerdos y tomar las medidas que sean necesarias



2.5 Toda acción realizada por Inspectoría General deberá ser registrada en libro de clases de los involucrados (de ser estudiantes).

3. *Comunicar a Dirección del establecimiento la situación:*

Toda denuncia realizada en Inspectoría General deberá ser conocida por la dirección del establecimiento. En base a esto, el director/a del establecimiento junto al equipo directivo, determinará cuáles serán las acciones y sanciones a seguir en colaboración del servicio de orientación y equipo Psicosocial según sea el caso.

4. *Ejecución de acciones a través del encargado de convivencia escolar:*

Encargado de convivencia escolar del establecimiento tendrá la labor de realizar seguimiento de acciones delimitadas por dirección, teniendo la función de apoyarse en el servicio de orientación y/o duplas psicosociales para el caso.

Nota: Se debe informar a los apoderados a que todas las quejas o denuncias realizadas, se realicen de manera formal y escrita. (Revisar apartado Art. 8 Resolución de conflictos)

iii. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE DOCENTES ACUSAN MALTRATO POR PARTE DE ALGÚN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:**

1. *Comunicar el caso experimentado a Inspectoría General:*

El docente deberá dirigirse a Inspectoría General y exponer antecedentes sobre situación a denunciar.

Inspectoría General recepcionará la denuncia y dará curso a las siguientes acciones:

1.1 La queja presentada deberá ser abordada por el inspector de nivel.

1.2 El inspector a cargo deberá citar al estudiante en cuestión y realizar una entrevista personal para recopilar antecedentes de lo ocurrido.

1.3 Posteriormente, se citará a ambas partes involucradas para resolver el conflicto suscitado. Se deberán tomar acuerdos y acciones a realizar, los cuales deben ser seguidos por el inspector a cargo después de cinco días hábiles.

1.4 Toda acción realizada por Inspectoría General deberá ser registrada en libro de clases del estudiante, además de dirigir lo acontecido a Dirección del establecimiento.

2. *Comunicar a Dirección del establecimiento la situación:*



Toda denuncia realizada en Inspectoría General deberá ser conocida por la dirección del establecimiento. En base a esto, el director/a del establecimiento junto al equipo directivo, determinará cuáles serán las acciones y sanciones a seguir en colaboración del servicio de orientación y Encargado de Convivencia Escolar. Si la resolución determinada es la prestación de algún servicio de contención emocional para alguno de los involucrados será Servicio de Orientación quien tome el caso.

3. Dirigir lo acontecido a Servicio de Orientación:

Servicio de Orientación tendrá la labor de realizar derivaciones pertinentes según sea el caso solicitando el apoyo de equipo psicosocial. Equipo psicosocial según distribución de cursos deberá prestar servicio solicitado a estudiante/docente según sea el caso.

iv. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA FUNCIONARIOS QUIENES ACUSAN MALTRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO POR ALGUNO DE SUS PARES:

1. Comunicar el caso experimentado a Inspectoría General:

El funcionario deberá dirigirse a Inspectoría General y exponer antecedentes sobre situación a denunciar.

Inspectoría General recepcionará la denuncia y dará curso a las siguientes acciones:

1.1 La queja presentada deberá ser abordada por Inspector General.

1.2 El inspector a cargo deberá solicitar antecedentes sobre lo acontecido respecto a ambas partes involucradas teniendo entrevistas por separado para recabar puntos de vista de lo acontecido. Se deberán tomar acuerdos y acciones a realizar, los cuales deben ser seguidos por el inspector a cargo después de cinco días hábiles de mencionada la denuncia.

2. Toda acción realizada por Inspectoría General deberá ser mencionada a Dirección del establecimiento quien tomará conocimiento y determinará las acciones a seguir basadas en el reglamento interno en relación a tipos de falta según su gravedad.



TÍTULO IV: DE LA JORNADA ESCOLAR Y EL USO DE UNIFORME

1. JORNADA ESCOLAR

La asistencia a la Escuela es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, debiendo realizarse de lunes a viernes, según la siguiente jornada de clases.

NIVELES	HORARIOS	
	Lunes a Jueves	Viernes
Pre-Kinder (JEC)	De 08:00 a 15:15 hrs.	De 8:00 a 13:00 hrs.
Kinder	De 08:00 a 15:15 hrs.	De 8:00 a 13:00 hrs.
Ed. Básica (Primero a Octavo)	De 08,00 a 15:15 hrs.	De 8:00 a 13:00 hrs.

2. USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme de la Escuela será obligatorio para todos los estudiantes durante la jornada escolar por acuerdo con en Centro de Padres y consistirá en:

2.1. Uniforme obligatorio

- a. **Nt1 – Nt2:** A) Varones, pantalón gris, zapatos negros, camisa blanca, corbata de La Escuela, chaleco o parca azul; B) Damas, Falda pantalón, camisa blanca, corbata de La Escuela, zapatos negros, calcetas azul marino y chaleco o parca azul.
- b. Primer Ciclo 1° a 4° Año: A) Varones, pantalón gris, zapatos negros, camisa blanca, corbata de La Escuela, chaleco o parca azul; B) Damas, Falda pantalón, camisa blanca, corbata de La Escuela, zapatos negros, calcetas azul marino y chaleco o parca azul.
- c. Segundo Ciclo 5° a 8° Año: A) Varones, pantalón gris, zapatos negros, camisa blanca, corbata de La Escuela, chaleco o parca azul; B) Damas, Falda pantalón, camisa blanca, corbata de La Escuela, zapatos negros, calcetas azul marino y chaleco o parca azul.

2.2. Alternativas de uniforme para ciertas ocasiones



- a. Durante el periodo de verano y primavera los estudiantes podrán usar la polera oficial de La Escuela, ya sea con el pantalón gris en el caso de los varones y con la falda pantalón en el caso de las damas.
- b. Durante el periodo de invierno, las estudiantes pueden usar pantalón largo de casimir azul marino.
- c. El uso del buzo de la escuela es exclusivamente para cuando los estudiantes tengan Educación Física y/o actividad de libre elección, el cual deberá sacarse para realizar la clase, pues el uniforme oficial para hacer la clase de Educación Física es la polera oficial o/y polera blanca, short de color azul marino y zapatillas de gimnasia con calcetas blancas

ANTE EL NO-CUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE ESTAS DISPOSICIONES SE PROCEDERÁ A LA CITACIÓN DEL APODERADO PARA CONVERSAR SOBRE LA SITUACIÓN ESPECÍFICA, EN CASO DE REITERAR LA CONDUCTA SE PROCEDERÁ A LLAMAR AL APODERADO PARA QUE SOLUCIONE AL INSTANTE EL PROBLEMA.

TÍTULO V: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

El presente Reglamento, al igual que toda norma dictada en una sociedad, está creado para cumplirse y -en el caso concreto- facilitar la convivencia, el trabajo escolar y las relaciones entre los alumnos, apoderados y profesores. En caso de no ser así, deben contemplarse sanciones, que se aplican según la gravedad o circunstancias de la falta. Estas sanciones tienen por objetivo que el alumno se responsabilice de sus actos, comprenda que las conductas rupturistas le traen como consecuencia relaciones no armónicas con sus pares y profesores.

Muchos de los conflictos que a diario se viven en la comunidad escolar se deben a la *VULNERACIÓN DE UNA NORMA*.

CARÁCTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Para la imposición de una sanción, es requisito previo e indispensable la comisión de una falta, la cual debe ser acreditada durante el correspondiente procedimiento, el cual debe cumplir con las siguientes características:



- a. Para que el procedimiento sea justo se llevará un “Debido Proceso”, para esto el afectado el derecho a **ser escuchado** ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados.
- b. Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Estás tendrán la calidad de responsables (no culpables) y es el procedimiento de evaluación de faltas que determinará el grado de responsabilidad.
- c. El supuesto infractor tiene derecho a una evaluación transparente y justa, conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho, y poder apelar cuando lo considere necesario.
- d. El procedimiento debe propender a **privilegiar el diálogo con y entre los implicados**, lo que permitirá actuar con justicia y proveerá una oportunidad de reflexión y aprendizaje del estudiante.

DE LAS FALTAS Y CRITERIOS PARA SU GRADUACIÓN

Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

1. TIPOS DE FALTA SEGÚN SU GRAVEDAD

- 1.1. **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Podrá ser derivado a Inspectoría y si es reincidente al Servicio de Orientación, que podrán solicitar apoyo de duplas psicosociales en la atención de estudiantes.

Serán constitutivas de falta LEVE, las siguientes conductas:

- a. Llegar atrasado al establecimiento educacional de una (1) a cuatro (4) veces en el mes.
- b. No ingresar oportunamente, después de toque de timbre a clases
- c. Asistir al colegio sin los útiles escolares.



- d. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial o el uso incorrecto del uniforme.
- e. Conversar en clases no atendiendo a ella o ser distractor para otros estudiantes.
- f. Uso de celular, tablets y/o cualquier tipo de dispositivo tecnológico durante las clases sin la autorización de un docente, lo cual incluye efectuar o recibir llamadas, sacar fotografías, grabar videos, jugar en línea.
- g. Maquillarse y/o pintarse las uñas en clases.
- h. Masticar chicle en horas de clases.
- i. Uso de piercings y aros en los varones.
- j. Mantener el pelo teñido y usar gorro en clases
- k. Uso de pelo largo en los varones.

1.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten la integridad física y síquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizajes:

Serán constitutivas de falta GRAVE las siguientes conductas:

- a. Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc., e intentar y/o ayudar de cualquier forma durante el desarrollo de pruebas escritas u orales a otros compañeros.
- b. Falsear una nota en una prueba o adulterar el libro de clases.
- c. Firmar una comunicación que era para el apoderado, simulando o falsificando la firma del éste.
- d. Atrasos reiterados, entendiéndose por tales, más de cinco en el mes.
- e. Inasistencia reiterada sin justificación médica.
- f. Agredir físicamente en cualquiera de sus formas a un compañero(a).
- g. Ingresar sin autorización a cualquier sala de clases y laboratorios estando sin el docente a cargo.
- h. Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes y asistentes de la educación ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- i. Uso de vocabulario soez.
- j. Presentarse en clases sin tarea.



- k. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento cuando no presenta justificación de apoderado o especialistas
- l. Tener más de tres observaciones negativas y en general no seguir instrucciones de docentes y directivos del establecimiento educacional.
- m. Rayarse los uniformes, deteriorar los útiles escolares, lanzarse agua, frutas y/o elementos a sus pares, profesores, apoderados, etc.
- n. Provocar daños menores a la infraestructura de la escuela.
- o. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
- p. Manifestarse de manera amorosa (andar, pololear, pinchar) al interior de los recintos del establecimiento.
- q. En general, actos que atenten en forma grave contra la sana convivencia escolar y el bien común al interior de la Escuela.
- r. La reiteración de faltas Leves.

1.3. FALTA GRAVISIMA: Actitudes y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros y la propia.

Serán constitutivas de falta GRAVÍSIMA las siguientes conductas:

- a. El hurto o robo.
- b. Daño físico grave a sí mismo y a otros.
- c. Actos graves de discriminación.
- d. Tráfico de drogas.
- e. Abuso sexual o conductas inmorales, lo cual incluye tocación de partes privadas a sí mismo y a los demás, exhibicionismo, masturbación dentro del establecimiento, y otras conductas de similares características.
- f. El ingresar a los recintos de la escuela, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral y que atentase a las buenas costumbres.
- g. Fugarse de la escuela.
- h. No entrar a clases estando presente según libro de clases.
- i. Portar armas.
- j. Atentar contra el derecho de asistencia a la escuela de los estudiantes de niveles menores por tomas u otro que no permita utilizar el establecimiento educacional.
- k. Acciones de bullying o maltrato escolar, definidas en el presente reglamento.



- I. Ocasionar daños o destrucción de los bienes de la escuela.
- m. La falsificación de firmas de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales.
- n. Ingresar y/o consumir cigarrillos, drogas o bebidas alcohólicas al interior del colegio o en su entorno (vistiendo uniforme).
- o. Organizar, dirigir o pertenecer a un grupo de alumnos que agredan psicológicamente a otros estudiantes o a docentes del establecimiento utilizando facebook o a través del uso de las redes sociales.
- p. Atentar contra los derechos de los profesores consignados en el presente Reglamento.
- q. Reiteración de conductas calificadas como graves.

2. APLICACIÓN DE SANCIONES PROPORCIONADAS A LAS FALTAS IRRESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Estos tienen un carácter formativo, es decir, permitir que los individuos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

Art.1.-Sanciones para faltas leves

1.1. Amonestación verbal: Es el llamado de atención ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

Esta sanción puede ser aplicada por cualquier funcionario de la Escuela.

1.2. Amonestación con constancia escrita: Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de observaciones, pudiendo ir acompañada de una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a).

Puede ser aplicada cualquier docente de la escuela dejando registro en el libro de clases correspondiente al o los estudiante(s).



1.3. Citación al Apoderado: La realizará cualquier docente de la escuela a través de Inspectoría General.

1.4. Servicio comunitario escolar: Actividad que beneficiará a la comunidad escolar, debiendo tener relación con la falta. Esta sanción implica que el alumno (a) infractores hace responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.

Esta sanción puede cumplirse de las siguientes formas: Reparar mobiliario, hermosear jardín, ayudar por un día al auxiliar de patio o del comedor, limpiar su sala, recoger papeles del patio, u otras actividades similares.

1.5. Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, el cual es asesorado por un docente en actividades como.

Esta sanción puede cumplirse recolectando o elaborando material para estudiantes de Nivel Básico 1 y 2 o inferiores a su grado; ayudando en la atención de la biblioteca, dirigiendo una actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, etc.

1.6. Recuperación de estudios: Consiste en una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, como realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, registro de observación de una clase, un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.

Art.2.- Sanciones para faltas graves

2.1.- Citación al Apoderado: La realizará cualquier docente de la escuela a través de Inspectoría General, Unidad técnica pedagógica servicio de orientación y/o duplas psicosociales, Profesionales del Proyecto de Integración Escolar.

2.2. Suspensión temporal de clases: Consiste en la separación del alumno de toda o alguna actividad académica o extracurricular. Suspensión de uno o dos días de clases, con trabajos de investigación sobre temas de clases a la que no asistirá y con exposición oral evaluada de dichos trabajos.

Art.3.- Sanciones para faltas gravísimas

3.1. Suspensión temporal de clases: Consiste en la separación del alumno de toda o alguna actividad académica o extracurricular. Esta se puede realizar dentro o fuera del establecimiento, según sea el caso, que será evaluada por la Dirección de la escuela.



La suspensión dentro del establecimiento educacional pretende cambiar el patrón de comportamiento del estudiante sobre la base de una orientación guiada. Esta situación podrá durar hasta que el alumno demuestre el cambio de comportamiento deseado y será debidamente comunicado al apoderado.

Esta acción será supervisada y evaluada, directamente por los inspectores Generales.

La suspensión fuera del establecimiento educacional consiste en la separación del alumno de toda actividad académica, pudiendo comprender uno (1) o más días, dependiendo de la gravedad de la situación. El alumno será entregado a su apoderado o a su familia, para que en su hogar trate de cambiar su comportamiento o bien sea tratado por un profesional. Esto se hace en resguardo del aprovechamiento del proceso de aprendizaje de los demás alumnos, pues, un cambio de ambiente pedagógico supervisado por profesionales de la educación, generalmente reporta un cambio conductual favorable para los estudiantes.

3.2. Suspensión de actividades de Licenciatura para alumnos de Octavos años que culminan sus estudios.

3.3. Condicionalidad de la matrícula del alumno: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del (los) alumno(s) que han incurrido en determinadas infracciones, en virtud de la cual se condiciona su permanencia en la escuela a su comportamiento posterior a la ocurrencia de la infracción. En caso de reincidir el alumno(a) condicionado(a) en conductas contrarias a lo establecido en el presente Reglamento, podrá aplicarse la no renovación de matrícula o expulsión, según la gravedad de los nuevas faltas.

3.4. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar. **Especialmente en situaciones en que apoderados de un curso se quejen ante la conducta de algún estudiante, en relación a actitudes de agresividad frente a sus pares y de tocaciones, gestos y palabras que involucren alguna conducta sexual o amenazante que atente contra la integridad y tranquilidad psicológica de los estudiantes del curso.**

3.5. Expulsión del establecimiento educacional: Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.



Art.4.- Disposiciones generales relativas a la aplicación de sanciones

- a. La falta de compromiso del apoderado con el seguimiento de las orientaciones que el especialista del establecimiento determine para el alumno o alumna, será causal de no renovación de matrícula. Igual sanción podrá aplicarse en caso que el apoderado transgreda gravemente los deberes establecidos en el presente reglamento.
- b. El cambio de curso de alguno o varios alumnos(as) no constituye una sanción, correspondiendo a un acto discrecional de la escuela.
- c. Las sanciones por faltas leves podrán ser aplicadas directamente por el profesor de curso, el profesor de asignatura o inspector e irán en amonestación verbal y/o escrita en la hoja de registro del estudiante.
- d. Tratándose de faltas graves o gravísimas, una vez recopilados los antecedentes o agotada la investigación, el Director, con la asesoría de los Consejos de Disciplina y profesores determinará la aplicación de la sanción correspondientes.
- e. El profesor jefe tiene el deber comunicar al apoderado cuando se acumulan en el respectivo libro de clases tres observaciones negativas o tres observaciones positivas, debiendo quedar constancia escrita que el apoderado tomó conocimiento.
- f. En caso que las faltas sean reiterativas, el profesor informará por escrito al orientador de la escuela, para que realice un seguimiento individual o grupal. Según sea el caso y/o lo derivará según corresponda a un especialista
- g. Tratándose de sanciones cuyo cumplimiento, en atención a su naturaleza, esté sujeto al actuar del infractor, el incumplimiento atribuible a éste podrá dar origen a la aplicación de otra sanción acorde a la falta cometida.
- h. En casos de agresión a otro compañero, podrá considerarse para la aplicación de la sanción, la circunstancia de haber obrado el infractor en defensa propia.
- i. Para la aplicación de alguna sanción, es importante conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos, tales como situaciones familiares que pudieran afectar de manera importante la conducta de un estudiante.
- j. En caso de hechos que contravengan al presente Reglamento y que no tengan una sanción expresa, El Director, con la asesoría de los Consejos de Disciplina y profesores, deberá calificar si corresponde a una falta y determinará la sanción aplicable.



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

VI.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS

La Escuela "REPUBLICA DE ISRAEL" tiene la obligación, por Proyecto Educativo, de ofrecer a sus alumnos y alumnas alternativas de actividades extracurriculares que ayuden a desarrollar potencialidades que, por diversas razones el Plan de Estudio y el Currículum no las satisface.

Por este motivo, la Dirección de la Escuela, a través de su Departamento de Actividades Extraprogramáticas, pone en funcionamiento todo un sistema de academias para satisfacer las necesidades de los educandos.

ACADEMIA EXTRACURRICULAR:

Se define como una actividad científica, humanística, deportiva, recreativa y social, que desarrollan los alumnos, a cargo de un Docente u otra persona acreditada por la Dirección del establecimiento y cuya finalidad es practicar los aspectos culturales, artísticos, deportivos, científicos, recreativos o sociales que les interesan, buscando aquí la satisfacción, el incremento de las habilidades, la participación y/o competición que buscaban.

Toda academia formada al amparo de la Escuela, queda supervisada y controlada por los organismos oficiales de Educación y la propia Dirección de la Escuela.

La Dirección se reserva la aprobación o rechazo de la creación de alguna academia que funcionará con alumnos y alumnas de nuestra Escuela.

La Escuela obtendrá Personalidad Jurídica respecto de actividades deportivas, sociales y culturales, que permitan acceder a recursos externos para financiar sus actividades.

Todos los alumnos y alumnas de la Escuela tienen derecho a pertenecer a una o más academias, clubes, brigadas o talleres, siempre que cumpla con los requisitos que se



mencionan en este Reglamento. NINGUNA ACADEMIA ES AUTONOMA DE LA ESCUELA, PERO SÍ ENTRE ELLAS.

La membrecía de una academia será anual, pudiendo poner término a ella por las siguientes causales:

- Por propia decisión del alumno, de acuerdo con su apoderado.
 - Por incumplimiento de los compromisos contraído con la academia
1. Al final de cada año, las academias rendirán un informe técnico y financiero a la Dirección del establecimiento, al Consejo de Profesores y a los Padres de los respectivos Sub.Centros de Padres.
 2. Si la academia necesita autofinanciarse, lo hará mediante cuotas mensuales pagadas por el apoderado. La Dirección de la Escuela, destinará un funcionario administrativo para controlar los pagos y los Libros de Contabilidad, los cuales estarán siempre a disposición, para cualquier tipo de control.
 3. Los dineros recaudados por las academias, estarán siempre a disposición, en una cuenta especial. Estos dineros serán para pago de instructores, e implementos de la misma academia. En caso de que la academia se disolviera por alguna razón, todo el patrimonio de la misma quedará a disposición de la Escuela.
 4. Para mayor transparencia todos los gastos deben estar en conocimientos de la Dirección, y contar con la aprobación conjunta del Consejo de Profesores.
 5. El Centro de Padres podrá formar comisiones revisores de cuentas, en todas las academias, en donde se manejen recursos provenientes de los mismos padres.
 6. Es obligación de las academias dar a conocer periódicamente sus logros. Además de contar con su participación en los distintos eventos que se realizan a todo nivel.

VII.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Conforme al Decreto de Evaluación N° 511/97 del Ministerio, la Escuela está facultada para establecer un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza General Básica propio, conforme a las características y necesidades de nuestros educandos.

Este Reglamento en ningún caso transgrede lo dispuesto en el Decreto N° 511/97 del Ministerio de Educación, será comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados, a partir del momento de la matrícula. Una copia del mismo será enviada para su información, al Departamento Provincial de Educación que corresponda.



Art. Nº 1.- Los Profesores serán responsables de determinar las distintas modalidades, instancias o procedimientos para evaluar los aprendizajes, de acuerdo a las características de los niños y niñas de las asignaturas y de su metodologías de enseñanza.

Sin embargo no podrán prescindir de las evaluaciones diagnósticas, formativas, integrativas y diferenciada, enfatizando la evaluación de procesos, donde se considera la auto-evaluación y coevaluación que permite a los estudiantes tomar conciencia de sus propios aprendizajes.

Además la Unidad Técnico Pedagógica de nuestra Escuela, planificará semestralmente Controles de Avance, sin nota en el segundo ciclo, como una estrategia de diagnóstico permanente.

Es obligación de todos los estudiantes realizar las evaluaciones institucionales sólo se justifica la ausencia con certificado médico a UTP, quien replanificará un calendario personal al estudiante afectado.

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales, considerando el logro de los aprendizajes obtenidos en todas las asignaturas que contempla la Malla Curricular de cada nivel.

Cada asignatura se promediará al término del semestre, todas aquellas instancias donde fue evaluado el estudiante, ya sea en los porcentajes logrados del portafolio, evaluaciones tradicionales, evaluaciones de proyectos y/o producciones plásticas.

En casos especiales debidamente justificados (salud, impedimento físico, ingreso tardío a clases, ausencias prolongadas, etc.), la Unidad Técnico Pedagógica establecerá un plan especial para que el estudiante sea evaluado conforme a un calendario de evaluaciones estructurado según, información entregada oportunamente por profesor jefe a Unidad Técnica Pedagógica.

Las Licencias médicas deberán ser entregadas dentro de 48 horas.

Se llevará un registro con seguimiento de aquellos estudiantes que inasistan sin causa debidamente justificada (con participación de la asistente social Sep), a fin de buscar remediales. Cada profesor jefe entregará mensualmente a UTP evaluaciones con nombres de inasistentes. Se asignará un docente que será el encargado del proceso de rendición de evaluaciones pendientes en jornada contraria, un día común para todos los estudiantes de los distintos cursos.

Art. Nº 2.- Los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales en determinadas situaciones de aprendizaje deberán aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada, conforme a sugerencias entregadas en informe emanado por profesional determinado (fonoaudiólogo, Sicólogo, Psicopedagogo, traumatólogo, etc.).

Art. Nº 3.- El presente reglamento de Evaluación no contempla la rendición de exámenes en ninguna asignatura.



Art. Nº 4.- Los profesores calificarán en forma cualitativa y cuantitativa a través de porcentajes que se traducirán al final en notas, con una escala del 1 al 7. Situación considerada en la planificación, ejecución y evaluación en función del logro de objetivos y metas.

La calificación mínima de aprobación será 4,0.

El promedio de cada asignatura y el general semestral, es con aproximación.

El promedio anual será con un decimal y con aproximación.

El número de notas en cada semestre, dependerá de las horas de cada asignatura según Plan de Estudios:

- a) Asignaturas que contemplen una hora pedagógica deberán registrar dos calificaciones mínimas.
- b) Asignaturas que contemplan dos a tres horas pedagógicas deberán registrar tres calificaciones mínimas.
- c) Asignaturas que contemplan cuatro horas pedagógicas deberán registrar cinco calificaciones mínimas.
- d) Asignaturas que contemplan cinco o más horas pedagógicas deberán registrar seis calificaciones mínimas.

Art. Nº 5.- La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en la promoción (D.S. de Educación Nº 924/83), ya que esta asignatura tiene una connotación valórica, lo cual se declara en la ficha de matrícula. El apoderado respetará lo declarado en ficha para el año lectivo.

Art. Nº 6.- La asignatura de Orientación no se calificará con una nota final, pero si se evaluará las áreas de desarrollo del estudiante en base a una escala de apreciación y que será informada al apoderado en forma semestral.

Art. Nº 7.- Las evaluaciones se comunicarán a los señores apoderados en un informe escrito bimensual.

a) De la Promoción

Art. Nº 8.- Serán promovidos todos los estudiantes de 1º a 8º que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases. No obstante, el Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Art. Nº 9.- Para la promoción de los estudiantes de 1º a 8º, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos Fundamentales y verticales del Plan de Estudio y la



asistencia a clases y conocimiento mínimo obligatorio del Marco curricular, según Decreto N° 232/2002.

9.1.- Respecto al logro de los objetivos

a.- Serán promovidos los estudiantes que hubieran aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos Planes de Estudios.

b.- Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1° a 3° año que no hubiera aprobado una asignatura, o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluido el no aprobado.

c.- Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de 4° a 8° año de Enseñanza General Básica que no hubiera aprobado un subsector de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluido el no aprobado.

d.- Igualmente serán aprobados los alumnos y alumnas de los cursos de 4° a 8° año de Enseñanza General Básica, que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,5 o superior, incluido los no aprobados.

e.- El (la) Director(a) del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor(a) jefe del curso, de los alumnos(as) afectados(as) no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico, a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Lo anterior teniendo una relación de actividades y reforzamiento y constancia de información oportuna a los padres y apoderados, para una labor en conjunto.

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

9.2.- Respecto de la asistencia.

a.- Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

b.- No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los estudiantes de 1° a 4°, con porcentajes menores de asistencia. En el segundo ciclo básico



de 5º a 8º año de Enseñanza General Básica, esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

c.- Los alumnos de 1º a 4º año de Enseñanza General Básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 9.1 y 9.2 de este artículo, deberán repetir el segundo o cuarto año básico, según corresponda.

d.- No obstante, lo anterior ante los estudiantes con buen rendimiento que no cumplen con el requisito de asistencia o que tengan notas insuficientes en algún subsector, ejemplo un 3,9, el director tiene la facultad decidir sobre estas situaciones especiales, según Art. N° 12 del Decreto N° 511/97.

Art. N° 10.- Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º a 8º año de Enseñanza General Básica, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

b) De la Evaluación de Objetivos Fundamentales Transversales

Art. N° 11.- El logro de objetivos fundamentales y objetivos transversales fundamentales se registrarán en el informe de rendimiento y el desarrollo de personalidad que será entregado periódicamente a padres y apoderados al finalizar cada semestre.

El informe de personalidad del estudiante es un documento elaborado por la escuela, en el que se comunicará por escrito las áreas de desarrollo correspondiente a las bases curriculares de la asignatura de orientación, en los ejes de: “Crecimiento Personal”, “Relaciones Interpersonales”, “Participación y Pertenencia” y “Trabajo Escolar”. Este será entregado semestralmente o cuando el apoderado lo requiera.

VIII.- SEGURIDAD ESCOLAR.

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

La operación PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar), incluye la emergencia de sismo e incendios. La cual se divide en ocho grupos, los que a continuación se detallan.

1.1- Grupo de Coordinación General

Esta operación la preside La Directora de la Escuela Sra. Ruth Dini Valenzuela, quien es el responsable de establecer las directrices en que operará el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE. La Coordinación general está a cargo de los Inspectores Generales A y B de La Escuela, Sr. Pedro Gutiérrez Chinga y Sr. Hugo García Castro, La Coordinación del Plan Integral de Seguridad Escolar del segundo ciclo, está a cargo del docente Sr. Francisco Ogalde Vidal quien secunda a los coordinadores generales, en el cumplimiento de las actividades planificadas. La Coordinación Integral del Plan de Seguridad Escolar de primer ciclo, está a cargo de la Sra, Jocelyn Ormeño Lee y la Coordinación de los niveles de transición escolar, está a cargo de Sra. Silvana Linares



Peralta. La función de las personas anteriormente señaladas consta de coordinar y monitorear el funcionamiento de todas las instancias del establecimiento.

1.2.- Grupo Atención Apoderados: Su función es colaborar al profesor jefe o profesor a cargo del curso en la atención y control de los apoderados que llegan a consultar y/o retirar a sus hijos.

Asistentes de Nt1- Nt2: Gisella Palominos Romero

Asistente del Primer Ciclo: Benita Escobedo González

Asistente del Segundo Ciclo: Sandra Piña Carrasco

1.3.- Señal de Alarma: Su función es dar la alarma interna (interior del establecimiento) y en caso necesario externo (cuerpo de bomberos, carabineros y S.N.S). Estas personas en caso de siniestro son:.

Profesor Francisco Ogalde Vidal, Inspectores Generales, Pedro Gutiérrez Castro, Hugo García Castro y el Orientador José Henríquez Torres.

1.4.- Grupo de Zapadores: Su misión es abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escapes, de ser necesario una evacuación. Sus integrantes son:

Bernardo Ruíz Zamorano, Portón Simón S. Bolívar

María Inés Ibacache, Portón principal Calle Magallanes

José González Huala, Portón octavos años Calle Magallanes

Cristian Díaz Esparza, Portón del medio Calle Magallanes

María Álvarez Carvajal, Portón párvulo Calle Antofagasta

1.5.- Grupo de Corte de Energía Eléctrica: Su función es cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado.

Persona Encargada:

Alcibiades Hernández Zavala

1.6.- Grupo de Corte de Suministro de Gas: Su función es cortar el suministro de gas en los diferentes sectores del establecimiento.

Persona encargada personal cocina:

Silvia Cerda.



1.7.- Grupo de Primeros Auxilios: Con botiquín de primeros auxilios completo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por Circular N° 125 DEL 10.11.74, esta persona es Asistente de la Educación:
Sra. Edith Arriagada Ilabaca

1.8.- Grupo de Ataque al Fuego: Su trabajo será atacar principios de incendios mediante extintores repartidos en el establecimiento. Esta es la partida más numerosa y año a año cada persona señalada debe tener a lo menos una instrucción práctica al respecto.

Extintor Sala de Enlaces I:

Extintor Sala de Enlaces III: Juan Miranda Larrea

Extintor Kiosco: Omar Pérez Bravo

Extintor CRA: María Roxana Carvajal

Extintor Cocina y Comedor: Pilar Valenzuela

Extintor Laboratorio de Ciencias: Patricio Tavalli Araya

Extintor Unidad Técnica Pedagógica:

Extintor Sector Dirección: Hugo García Castro

Extintor Servicio de Orientación: José Henríquez Torres

2. ANÁLISIS HISTÓRICO

La escuela está ubicada en un sector densamente poblado, por lo tanto la situación extramuros es bastante complicada, ya que encontramos una serie de peligros, como: tránsito de vehículos en calles bastantes estrechas, alumbrado público por los cuatro costados y la situación más complicada es que nuestros estudiantes en su gran mayoría no pertenece al sector, sino que viene de sectores muy alejados de la ciudad, esta consideración es muy importante, ya que en caso de un evento de gran magnitud, el PISE se ejecutara sobre una gran cantidad de estudiantes, ya que los padres se encontraran momentáneamente imposibilitados de venir a buscarlos por la lejanía y el peligro que esto representa, por esta primera razón, el Plan Integral de Seguridad Escolar se circunscribe al interior de la Escuela, ya que además estamos alejados de la zona de tsunami.

3. ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela cuenta con dos edificios, uno antiguo que data de los años 60, que es de un piso y de construcción mixta; un edificio nuevo que data de 6 años es de construcción sólida y de dos pisos; a contar del año 2005 cuenta con un moderno edificio, que fue construido encima del primer piso del edificio antiguo; cuenta con cinco



patios. Incluidas dos multicanchas, la característica fundamental es la gran cantidad de desniveles en los patios, lo que hace difícil el desplazamiento de los estudiantes, por lo tanto hay que hacer una gran cantidad de ensayos, para que aprendan donde están los peligros de los desniveles en su normal desplazamiento, para ello está confeccionado un mapa de desplazamiento en caso de evacuación y que se encuentra en lugares visibles en los tres patios.

Además, la comunidad educativa está informada de los peligros en los patios como al interior de las salas de clases.

Las zonas de seguridad en los patios están señalizadas y se han establecido de acuerdo a los lugares que presenten un menor riesgo, sobre todo por caídas de elemento de altura y alejado de las zonas de vidrios.

Existe un Plan de Seguridad al interior de la sala de clases que contempla cintas adhesivas en los vidrios. Asegurar estantes, etc.

Los extintores de fuego están ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.

La revisión periódica de la infraestructura de la Escuela, es una labor que concierne a todos los habitantes de la comunidad escolar, por lo tanto cada uno de ellos da cuenta de los posibles riesgos emergentes que día a día van surgiendo, canalizando siempre por Inspectoría General, quien coordina las posibles soluciones.

Los riesgos constantes de nuestra Unidad Educativa y que están comunicados a las autoridades, son los siguientes:

- Los desniveles en los pisos, se requiere de un estudio por parte de profesionales como arquitectos e ingenieros, para su solución.
- El alumbrado de las multicanchas, también se requiere de un estudio profesional, para solucionar el peligro que representa en las zonas de seguridad.
- Lo último de muy difícil solución, en caso que se requiera una evacuación fuera de la Escuela, como podría hacerse, ya que estamos rodeados de peligros como son los postes de energía eléctrica, zona de alto tránsito de vehículos, y que cercanamente no se encuentra una zona segura de evacuación fuera del recinto.

4. ELABORACIÓN DE MAPA DE EVACUACIÓN

Adjunto se pone en conocimiento del mapa de evacuación de nuestra Escuela, es la que siempre se ha usado, y puede decirse que tiene un 90% de éxito en los ensayos de evacuación, este no ha sido nunca evaluado por las autoridades especialistas en prevención de riesgos.



Estos mapas están en constante exhibición en los patios y otras zonas estratégicas y son constantemente revisados por todos los miembros de la escuela.

Nota: Se adjunta fotocopias del Plan de Evacuación del primer y segundo piso.

5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LA ESCUELA

EMERGENCIA SISMO

1) CASO 1: SISMO EN HORARIO DE CLASES

- 1.- Mientras dure el sismo, los estudiantes deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas.
- 2.- Lo mismo es aplicable para profesores, administrativos, auxiliares de servicio y todo el personal, deben colocarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc. Si hubiese apoderados deben quedarse en la zona de seguridad más cercana.
- 3.- Los estudiantes que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sal y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad más cercana.
- 4.- Una vez que se detenga el movimiento, se dará la alarma correspondiente (campanazo ininterrumpido), para que los estudiantes y profesores evacúen de sus salas a la zonas de seguridad. Una vez que toda, la comunidad educativa se encuentre en la zona de seguridad, los inspectores generales y coordinadores de seguridad, evaluarán la situación y el estado en que se encuentra el establecimiento, según dicha evaluación, se precederá al reinicio de clases o eventual suspensión de estas.
- 5.- En caso que amerite una ALARMA EXTERIOR se emplearan las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.). La alarma se dirigirá primeramente al Cuerpo de Bomberos de 18 de Septiembre con Calle Covadonga, luego a Carabineros (Sector 18 de Septiembre) y al Servicio de Salud si fuera necesario. En cuanto al corte de energía eléctrica debe cortarse y verificar que haya sido interrumpida.

Las zonas de seguridad son:

PRE-KINDER: PATIO DOS

KINDER: PATIO DOS

PRIMEROS: PATIO NÚMERO TRES

SEGUNDOS: PATIO NÚMERO TRES

TERCEROS: PATIO NÚMERO DOS

CUARTOS: PATIO AÉREO NÚMERO DOS

QUINTOS: PATIO AÉREO NÚMERO DOS

SEXTOS: PATIO AÉREO NÚMERO UNO



SÉPTIMOS: PATIO PRIMER PISO NÚMERO TRES

OCTAVOS: PATIO AÉREO NÚMERO UNO

- 6.- Los estudiantes del segundo piso, irán por el costado de la baranda, en formación hasta la zona de seguridad.
- 7.- Las aulas de los primeros pisos no ofrecen mayor dificultad y deberán evacuar lo más separado posible de la pared.
- 8.- Se reitera que por ningún motivo los estudiantes deben correr, hablar, gritar, bromear o devolverse a la sala.
- 9.- Cuando los estudiantes ya estén en la zona de seguridad, se abrirán todas las puertas de acceso para la entrada expedita de todos los apoderados que vengan a retirar a sus pupilos, quienes serán entregados por el profesor jefe.
- 10.- Es necesario tener presente la importancia que revisten los sistemas de evacuación de los estudiantes, ya que su único objetivo es salvaguardar su integridad física y su vida.
- 11.- En caso de producirse un incendio motivado por el sismo, la autoridad a cargo de la operación actuará de acuerdo a la situación que se viva. En caso de ser factible y aconsejable atacar un principio de incendio se hará mediante la participación de profesores asistentes de la educación, siempre que se haya cumplido con la evacuación de todos los alumnos.
- 12.- De ser necesario, el retiro y entrega de los estudiantes se realiza como indica más abajo en el apartado “Retiro y entrega de estudiantes”.

2) CASO 2: SISMO EN HORARIO DE COLACIÓN

- 1.- Durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales. Si están en el comedor, protegerse debajo las mesas.
- 2.- Los asistentes de la educación de turno y aquellos que almuerzan en el comedor, supervisan y ayudan a los estudiantes.
- 3.- Una vez que se detenga el movimiento, los inspectores de niveles, previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar el recinto, procederán a dar la alarma y se actuará igual que en la emergencia del sismo en la sala de clases, procediéndose a la evacuación.
- 4.- Cuando los estudiantes ya estén en la zona de seguridad, se abrirán todas las puertas de acceso para la entrada expedita de todos los apoderados que vengan a retirar a sus hijos, quienes serán entregados por el profesor jefe.



Inspectores Generales, previa evaluación, dan el aviso para que los estudiantes regresen a sus salas.

5.- Los profesores que almuerzan fuera de La Escuela, tratarán de volver al establecimiento. En caso de déficit de profesores cada inspector instruirá la unión de dos cursos en un mismo lugar.

6.- Los inspectores entregarán los libros de clase a los profesores.

3) CASO 3: SISMO EN HORARIO DE RECREO

1.- Durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.

2.- Profesores y estudiantes se juntarán en la Zona de Seguridad aguardando instrucciones de Inspectoría.

4) CASO 4: SISMO DE HORARIO EXTRAESCOLAR

1.- Durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.

2.- Finalizando el movimiento, estudiantes y profesores de talleres se juntan en la Zona de Seguridad a la espera de instrucciones del asistente de la educación de turno, quien instruirá sobre la posibilidad de retiro y entrega de alumnos.

3.- El retiro y entrega de estudiantes se realiza por cada profesor de taller y en la zona de seguridad.

4.- Cada profesor de taller entregará a sus estudiantes a los apoderados y no se retirara hasta entregar el último estudiante.

5.- En el caso de cursos que se encuentren fuera del establecimiento:

- Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en la Zona de Seguridad de Tsunami, la entrega de estudiantes se realizará en el mismo lugar de la actividad.
- Si la actividad en el radio urbano de la ciudad y en una zona en peligro de inundación (bajo la Zona de Seguridad de Tsunami), el grupo se desplazará a la zona de seguridad más cercana y luego se dirigirá al colegio, por sus propios medios, para realizar la entrega de los estudiantes en el establecimiento.
- Si la actividad es fuera del radio urbano: El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de los estudiantes.

En reunión de apoderados a principio del año escolar, cada profesor jefe consultará a los apoderados quienes autorizaran, en caso de emergencia a que sus hijos sean retirados por



una tercera persona. Esta información se colocará en la ficha de matrícula. Estudiantes mayores no pueden retirarse solos, salvo que el apoderado lo haya autorizado en forma escrita.

- En el caso de cursos que se encuentren separados como es el caso de la asignatura de, Educación física, el profesor de la clase constituye el procedimiento normal durante un sismo y posteriormente organiza la ubicación de los alumnos en zona de seguridad.
- En el caso de cursos o estudiantes que se encuentren en el CRA (Biblioteca) sin la presencia del profesor, el Coordinador del CRA organiza el procedimiento normal durante un sismo y posteriormente él, introduce la salida del alumnos hacia las zonas de seguridad donde entrega a los alumnos con el profesor correspondiente.

6. INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS

Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de terremoto o tsunami:

- 1.- Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
- 2.- Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en la escuela y con personal idónea para estas situaciones.
- 3.- Tener plena confianza de que La Escuela es un edificio seguro.
- 4.- No pensar, inmediatamente, en venir a busca a su hijo ya que se producen accidentes.
- 5.- En caso de alarma de Tsunami, se reitera que La Escuela se ubica sobre la línea de seguridad indicada por la Armada de Chile, por lo que EL ESTABLECIMIENTO NO EVACÚA Y LOS ALUMNOS PERMANENCEN EN ÉL, debe estar tranquilo.
- 6.- Cuando llegue a La Escuela y si va en el vehículo trate de estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.
- 7.- No se permitirá la salida a ningún alumno solo, deberá venir a buscarlo sólo su apoderado (NT1 a Octavo Básico) o aquella persona que se haya autorizado en reunión de apoderados.
- 8.- A los transportes escolares no se les permitirá retirar alumnos, excepto aquellos autorizados por sus apoderados.
- 9.- La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo, (profesores jefes o profesores a cargo del curso)
- 10.- En La Escuela los alumnos estarán en las zonas de seguridad que le corresponde a su curso, cuidados por su profesor jefe, apoyado por los profesores de asignatura y por los funcionarios encargados de supervisar, los que andarán con chalecos reflectantes.



Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.

7. NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Ante una emergencia, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los estudiantes por las Rutas de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad que les corresponda al curso o nivel, manteniendo la calma y disciplina. El profesor que está con curso debe sacar el LIBRO DE CLASES.
- 2.- Los estudiantes deberán evitar sacar materiales, libros y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la Evacuación. Nadie debe correr.
- 3.- Toda la población educativa de La Escuela debe reconocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
- 4.- En el caso de los alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las fila.
- 5.- En todas las salas de clases, laboratorios y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera
- 6.- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio Nacional de Salud deben ser colocados en lugares adecuados y bien visibles. (En cada oficina e Inspectoría)
- 7.- Los profesores, estudiantes y asistentes de educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada que le corresponda en la zona de seguridad.
- 8.- En Inspectoría y Secretaría de Dirección, del Establecimiento permanece un llavero general, donde están ubicados los duplicados de las llaves de todas las oficinas, salas de clases, bodegas, laboratorios, puertas de talleres, etc.
- 9.- El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) está debidamente capacitado y tiene dominio de sus alumnos, para lograr así actuar con el orden y seguridad necesaria.
- 10.- Los profesores que se encuentren sin estudiantes, ayudarán en la etapa de entrega en los pasillos controlando que éstos estén despejados, y orientado a los apoderados.



8. CUALQUIER OTRA EVENTUALIDAD, EN QUE PELIGRE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS ALUMNOS:

Dependiendo de la eventualidad se procederá de la misma manera con consulta previa a las autoridades pertinentes, otras eventualidades pueden ser: peligro de emanaciones de gases tóxicos; peligro de inundaciones; incendios en las inmediaciones de la Escuela; etc.

9. ACCIDENTES ESCOLARES

Uno de los aspectos importante a considerar en Seguridad Escolar, es los Accidentes Escolares al interior de la Escuela, según las estadísticas, nuestra Escuela tiene un alto porcentaje de accidentes escolares, la mayoría de ellos no se debe a factor humano, sino a las condiciones de trabajo de los escolares.

Consideraciones:

1. - La gran cantidad que alberga nuestra escuela es de 1.530 estudiantes, esto hace que los espacios sean escasos, por esta razón se les restringe al máximo aquellos juegos que puedan involucrar algún peligro (correr y jugar a la pelota fundamentalmente), para ello se hacen campañas periódicas en este sentido, ya que los accidentes ocurren: por "pelotazos" recibidos por estudiantes que no están jugando; choque mientras corren; descuido por los desniveles cuando corren; etc. En estos casos las campañas son permanentes.

2. - Accidentes durante clases, estos ocurren a veces por la gran cantidad de estudiantes que albergan las salas de clases, ya que estos se estorban entre sí, también se hacen campañas permanentes en este sentido, sobre todo para evitar bromas que puedan involucrar algún tipo de accidente, no traer o llevar elementos como corta cartones u otros, etc.

3. - Accidentes en clases de Educación Física, estos son los accidentes más evitables, y se está en conversaciones periódicas con los Profesores, para que tomen las medidas pertinentes.



Procedimientos:

Generalmente se procede de la siguiente manera cuando ocurren accidentes escolares, esta situación está en conocimiento de los apoderados del establecimiento.

Al ocurrir un accidente, se hace una primera evaluación, esto es para tomar las siguientes medidas:

- a.- Llamar a la Posta del Hospital, para que envíen una ambulancia.
- b.- Enviar al estudiante a la Posta Médica en forma inmediata en cualquier medio disponible.
- c.- Comunicar a los padres.
- d.- Cuando la situación no reviste riesgo vital en el estudiante, se espera a los padres para que ellos lo lleven a la Posta, este es un requerimiento que muchos padres lo solicitan.
- e.- Llevar al estudiante con algún Profesor o Administrativo a la Posta y esperar los resultados, mientras se avisa a los padres.
- f.- Finalmente se hace una investigación de cada accidente ocurrido y se buscan las causales, que son incorporadas en nuestras campañas, para evitar al máximo la ocurrencia de accidentes.

IX.- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Las normativas de Higiene y Seguridad Escolar, que se aplican en nuestra Unidad Educativa, serán las mismas que se aplican a nivel nacional y la mantención de estas disposiciones serán de responsabilidad del DAEM y de la Dirección de la Escuela.

Los estudiantes que sufran accidentes dentro de la Escuela y trayecto Escuela-Hogar o viceversa, están resguardados por el Seguro Escolar, el cual debe solicitarse en la Dirección de la Escuela. El procedimiento al ocurrir un accidente dentro de la Escuela, es el siguiente al evaluar la situación del accidente: se procederá a llevar inmediatamente al alumno a la Posta por un medio de movilización que esté al alcance y/o bien se llamará a los padres para tomar la decisión más acertada. De cualquier manera es obligación de la Escuela, avisar inmediatamente a los padres de la situación.



2. Los Padres podrán participar activamente en la realización de ciertas actividades extraprogramáticas de los estudiantes.
3. Los Padres podrán hacer uso de las dependencias de las Escuela para realizar actividades de bien común, previa autorización del Director y comprometiéndose a cuidar y limpiar los lugares ocupados.

TÍTULO VI: OTRAS CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. ACCIDENTES ESCOLARES

1.1. Nociones básicas

El Decreto Supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente: “LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ESTE, QUEDARAN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3º DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRACTICAS

EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.”

El Seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de los establecimientos, de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento Educativo desde el momento que se matriculan.

Casos especiales que cubre el Seguro escolar: Estudiantes con régimen de internado, Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de su Practica Educativa, Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. Estudiantes en actividades extraescolares.

1.2. Beneficios Médicos gratuitos:

- a. Atención medica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.



- b. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos (Si el Hospital no tiene el medicamento, tiene la responsabilidad de adquirirlo y entregárselo al paciente).
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e. Rehabilitación física y preeducación profesional.
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Estos beneficios duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado al Servicio de Salud mediante un formulario aprobado por dicho servicio.

Si la denuncia no es realizada por el Colegio ni por el Hospital. La puede realizar el propio accidentado o quien lo presente o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

1.3. Accidente de Trayecto:

Se entenderá por tal aquel que ocurra de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional. Para acreditarlo servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

1.4. Cuestiones relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar:

- a. Si en alguna posta, consultorio u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregara la atención gratuita especificada en el Seguro Escolar de Accidentes y exigiesen el pago de las atenciones medicas prestadas a un alumno victima de un accidente escolar o no se le entregaran los medicamentos para su recuperaron. La Directora del
- b. establecimiento Educacional informara por escrito de esta situación al Director del Centro asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.
- c. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los



- d. interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.
- e. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas no procederá EL REEMBOLSO.

2. LEY DE DROGAS

La ley nº 20.000 o ley de drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de Drogas y entra en vigencia el 16/02/2005. La institución escolar acoge y potencia la ley indicada a través de la explicitación de las siguientes ideas:

- a. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
- b. Prevenir es educar, potenciar las capacidades, fomentar valores y actitudes para abordar y resolver las situaciones que ponen en riesgo su desarrollo personal y el de su grupo de pares. Se informará a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de los programas de prevención.
- c. La escuela manifiesta **una actitud contraria frente al consumo de drogas por parte de los apoderados, profesores y compañeros de curso.**
- d. Una relación cercana y que demuestre preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes será, desde luego, más preventiva y protectora que aquella que no lo es.
- e. Los padres, madres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas.
- f. Prevenir es cuidarnos unos a otros, es desarrollar el autocontrol, capacidades y destrezas personales que permitan afrontar los problemas, aprender a tomar decisiones responsables, mantener una actitud favorable hacia la salud y el auto cuidado.
- g. La Institución escolar denunciará a la autoridad pertinente aquellas situaciones que involucren sospechas de consumo.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS:

1.1. Propiciar la detección precoz del consumo.

- a) A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- b) A través de entrevista del control del profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- c) A solicitud de la familia.

1.2. Realizar entrevistas de acogida social:

- a) Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- b) De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras sanciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- c) En caso de ser necesario, referirá el caso al orientador del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ello ha tenido.
- d) El orientador tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el profesor jefe.
- e) El orientador realizará entrevista con el apoderado con el fin de obtener un panorama de la problemática y con dichos antecedentes poder derivar el caso a las duplas psicosociales quienes se encargaran de realizar una intervención del caso.
- f) Las duplas encargadas acogerán el caso y citarán a los apoderados para realizar la anamnesis correspondiente y pedir autorización para trabajar en el caso.
- g) Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas de anexo y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- h) Se informará al apoderado el plan de intervención destinado para el caso en particular.



- i) En caso que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar redes de apoyo a profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA -Previene, atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano.
- j) Finalmente, se realiza un reporte del caso dando a conocer las acciones al profesor jefe, inspectoría general y al director del establecimiento.

3. EDUCACIÓN SEXUAL Y ABUSOS SEXUALES

k) Educación sexual

La educación en sexualidad no sólo es un derecho, sino un deber ineludible de la familia, la escuela y del Estado.

La escuela otorgará los espacios y contenidos específicos que apunten al desarrollo de conocimientos, capacidades y habilidades, valores que se relacionan con la sexualidad y la afectividad, y que permitan un desarrollo pleno e integral de ésta en los niños y niñas.

Se trabajará mediante unidades de aprendizaje para los alumnos: Nivel de Transición 1 y 2; Primer ciclo y Segundo ciclo básico.

l) Prevención infantil del abuso sexual.

Se realizará como un proceso y no como un acto único y aislado.

El abuso sexual se refiere a forzar a una persona a involucrarse en una actividad de tipo sexual o erotizada en contra de su voluntad, sin que tenga la posibilidad de negarse. En el caso de los niños, implica además el involucrar al niño o a la niña en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo y, por consiguiente, no puede integrarla adecuadamente dentro de sus experiencias.

Se realizará en el interior de la escuela Prevención de abuso sexual a cargo del Servicio de orientación y equipo psicosocial.

Las estrategias de prevención de abuso sexual en niños y niñas se centran en el desarrollo de estrategias de protección dirigida a dos áreas principales:



- a. Concepto de “**mis partes privadas**”: ayudar a niño y a la niña a identificar cuáles son sus partes privadas y a reconocer que nadie tiene derecho a tocarlas o a mirarles esas zonas, ni a mostrarles las propias partes privadas.
- b. “**Secretos**”: Se enfatiza el que nadie tiene derecho a prohibirnos hablar de lo que hacen con nosotros. No existen los secretos que no pueden contarse si uno lo desea. Explicar que hay secretos buenos y secretos malos (aquellos que hacen daño). Si alguien toca o exhibe sus partes privadas el niño debe decírselo inmediatamente a un adulto de confianza, y si ese adulto no lo escucha o no le cree, debe contárselo a otro.

m) Delitos sexuales

Delitos sexuales son una forma de maltrato infantil donde se involucra a un niño, niña o adolescente en actividades sexuales de cualquier tipo, utilizando para esto la seducción, la manipulación, el engaño, el chantaje, o bien, mediante amenazas o fuerza. En estos casos se produce una relación desigual, donde hay abuso de poder.

Enfrentar desde la escuela los delitos sexuales en contra de niños (as) es una responsabilidad de todos.

- **Consideraciones previas frente a una posible denuncia:**
- Recordamos a usted que de acuerdo al Art. 175 del Código Procesal Penal, letra (e), están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- El plazo para efectuar la respectiva denuncia se contempla en el Art. 176 del CPP, la que deberá efectuarse dentro de 24 horas, siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho delictual.
- La denuncia debe realizarse ante Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile, Fiscalía Local, Ministerio Público o Tribunal de Garantía. En caso de que se omitiere hacer la denuncia dentro del plazo referido, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, esto es, multa de 1 a 4 UTM.



- No obstante, al realizar la denuncia en las instancias descritas anteriormente es importante señalar que se debe realizar la derivación a la oficina de protección de la infancia en donde se buscará iniciar el proceso de reparación para restituir el (los) derecho(s) vulnerado(s).
- Es menester señalar que la Ley N° 20.536 que regula la violencia escolar sanciona a los establecimientos cuando sus autoridades habiendo conocido de un hecho de acoso escolar no hayan adoptado las medidas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondían, de acuerdo a su reglamento interno, estos hechos son considerados como infracción a la Ley General de Educación. Para estos casos, pueden ser sancionadas con multas de hasta 50 UTM que se duplicarán en caso de reincidencia.

Procedimiento a seguir frente a la sospecha que algún/a estudiante está siendo víctima de abuso sexual:

1. El adulto de la comunidad escolar que pesquise la situación deberá conversar con el niño/a. en base a las siguientes sugerencias:

ESPECIFICAR

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado/a a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles de lo vivido.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

Una vez que el adulto en cuestión posea dicha información deberá:



2. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo, servicio de orientación y equipo Psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, informar a PDI y/o OPD).
3. Pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), profesionales competentes para manejar este tipo de situaciones, con el fin de realizar seguimiento del caso.
4. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.
5. Una vez conocido el caso, deberá efectuarse una denuncia a nombre del director del establecimiento, quien con el respaldo de su equipo de gestión determinará la participación de cada uno de los profesionales de apoyo en el caso.
6. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva (victimización secundaria). Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a. Se debe resguardar el principio de la confidencialidad de la información.
7. Dupla psicosocial a cargo del caso será quien esté en contacto directo con red de apoyo que siga el caso para hacer seguimiento del mismo.

Procedimiento frente a la sospecha o denuncia de abuso sexual de un funcionario/a del establecimiento a un estudiante:

En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento, se debe separar al posible victimario/a de la presunta víctima.

- a) El director/a del establecimiento deberá informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
- b) Se debe entregar comunicado a los organismos descritos anteriormente, sin embargo, el establecimiento efectúa la denuncia directamente a la PDI a la brigada de delitos sexuales y menores BRISXME.
- c) La Dirección del establecimiento instruirá una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.



d) Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

Respecto al estudiante:

a) Se recurrirá al apoyo de las duplas psicosociales para realizar un seguimiento y así generar una comunicación directa entre las redes de apoyo a las cuales serán derivados estudiante y su familia.

4. ALUMNAS EMBARAZADAS

4.1. Normativa aplicable

La educación es un derecho para alumnas madres y embarazadas, al respecto es pertinente citar la siguiente norma:

Modifica : Circular N° 727 del 1º de Enero de 1979	Origen : División de Educación General
Dirigido a: - Secretarios Ministeriales. - Jefes Departamentos Provinciales. - Directores de establecimientos Educativos del país	Referencia: Instruye sobre asistencia a clases y calidad de alumno regular de escolares que Cambien de estado civil y de alumnas que asumen responsabilidades de maternidad

“El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso” (Ley N° 20.370)

4.2. Derechos de las alumnas embarazadas



- a. Tendrán derecho a ingresar en nuestro establecimiento si hubiera cupo.
- b. Permanecerán en el sistema escolar, recibiendo las facilidades académicas.
- c. No podrán ser discriminadas, expulsadas, cambiadas de establecimiento, cancelada su matrícula.
- d. Se mantendrá en el mismo curso y jornada.
- e. Será respetada por todas las personas del establecimiento.

- f. Se le otorgará las facilidades para que pueda asistir con su apoderado, a control de su embarazo, posparto y control de su hijo (a).
- g. Podrá adaptar el uniforme del colegio a su condición de embarazo.
- h. En el caso de sufrir un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde hacia su domicilio estará cubierta por el seguro escolar.
- i. Podrá participar en cualquier ceremonia, actividades extraprogramáticas.
- j. Podrá asistir a Clases de educación Física, con el derecho de ser evaluada en forma diferencial y a ser eximida en caso necesario.
- k. Podrá pasar de curso con asistencia menor al 85 %, siempre que éstas estén justificadas por los médicos.
- l. Si sus inasistencias son prolongadas, el Director del establecimiento deberá resolver la promoción de la alumna.
- m. Tendrá derecho a amamantar a su hijo, se le otorgarán las facilidades correspondientes.

DISPOSICION FINAL: ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA NO PRETENDE SER UN INSTRUMENTO REPRESIVO, SINO UNA GUIA, PARA TENER UNA MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LA MEDIDA QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES, ESTE REGLAMENTO SERÁ MENOS NECESARIO, YA QUE INTERNALIZANDO LOS PRINCIPALES ASPECTOS Y LLEVÁNDOLOS A CABO EN NUESTRA VIDA COTIDIANA, REDUNDARÁ EN QUE CADA DIA TENDREMOS MEJORES ESTUDIANTES Y POR ENDE UNA ESCUELA SEGURA

Este documento “**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**”, será analizado por los profesores de la escuela, padres y/o apoderados, representantes de los alumnos.



Se entregará un extracto del “Reglamento de Convivencia” al apoderado al realizar la matrícula de su pupilo(a) y/o en la primera reunión de madres, padres y/o apoderados en que se analizará

Se realizará una revisión del Reglamento y se podrá modificar alguna norma, por consenso de los estamentos que correspondan (alumnos, profesores, madres, padres, y/o apoderados) y se realizará la difusión en todos los estamentos:

- Directivos Docentes
- Docentes
- Apoderados, madres y padres.
- Estudiantes.
- Asistentes de la Educación
- Consejo Escolar.