



Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar Escuela Municipal Standard

Temuco, 2019

I. TITULO I ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES

- ARTICULO 1: Visión/Misión/Sellos Educativos
- ARTICULO 2: Presentación
- ARTICULO 3: De la actualización del Manual de Convivencia Escolar
- ARTICULO 4: Fundamentación
- ARTICULO 5: Objetivos Manual de Convivencia
- ARTICULO 6: Marco Legal y Fuentes Normativas
- ARTICULO 7: Orientaciones Generales y Marco Conceptual
- ARTICULO 8: Del Reglamento Interno Institucional
- ARTICULO 9: Principios que debe respetar el reglamento interno
- ARTICULO 10: Fuente legal del reglamento interno
- ARTICULO 11: Derechos y bienes jurídicos del reglamento interno

II. TITULO II DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ARTICULO 12: Del derecho de los Alumnos. (L.G.E)
- ARTICULO 13: Deberes de los alumnos (L.G.E)
- ARTICULO 14: Prohibiciones para los estudiantes
- ARTICULO 15: Uniforme escolar
- ARTICULO 16: Inasistencia y puntualidad
- ARTICULO 17: Centro de alumnos
- ARTICULO 18: Funciones Centro de Alumnos
- ARTICULO 19: Organización Interna Centro de Alumnos.
- ARTICULO 20: Medida y acciones tendientes a garantizar el respeto de los estudiantes
- ARTICULO 21: De los padres y apoderados
- ARTICULO 22: Del derecho y deberes de los padres y apoderados
- ARTICULO 22.1: De la organización del centro de padres y apoderados del E.E.
- ARTICULO 22.2: De los Centros de Padres con personalidad jurídica como organizaciones comunitarias.
- ARTICULO 22.3: De la elección del Centro de Padres y apoderados del establecimiento.

III. TITULO III REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS

- ARTICULO 23: Funciones del personal
- ARTICULO 24: Directora
- ARTICULO 26: Inspector General
- ARTICULO 27: UTP
- ARTICULO 28: Educadora de párvulos

- ARTICULO 29 : Docente de aula
- ARTICULO 30 : Profesor Jefe
- ARTICULO 31 : Profesor Diferencial
- ARTICULO 32: Asistente de educación
- ARTICULO 33: Profesionales Universitarios
- ARTICULO 34: Equipo Psicosocial
- ARTICULO 35 : Psicólogo
- ARTICULO 36: Trabajador Social
- ARTICULO 37: Encargada de convivencia escolar
- ARTICULO 38: P.I.E
- ARTICULO 39: Fonoaudiólogo
- ARTICULO 40: Terapeuta ocupacional
- ARTICULO 41: Paradocente
- ARTICULO 42: Informático
- ARTICULO 43: Encargado CRA
- ARTICULO 44: Asistente de párvulos
- ARTICULO 45: Asistente de aula
- ARTICULO 46: Técnico educación diferencial
- ARTICULO 47: Asistente servicios menores
- ARTICULO 48: De la unidad de convivencia
- ARTICULO 49: Funciones de la unidad de Convivencia Escolar
- ARTICULO 50: Atribuciones de la Unidad de Convivencia Escolar.

IV. TITULO IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

- ARTICULO 51: Normas de funcionamiento
- ARTICULO 52: De la inscripción y admisión de alumnos
- ARTICULO 53: De la matricula
- ARTICULO 54: Edad reglamentaria
- ARTICULO 55: Edad ingreso Educación Parvularia
- ARTICULO 56: Edad ingreso Educación Básica
- ARTICULO 57: De la cancelación o expulsión
- ARTICULO 58: Horarios
- ARTICULO 59: Horario de los estudiantes
- ARTICULO 60: Horarios de los docentes Directivos
- ARTICULO 61: Horario de atención apoderados
- ARTICULO 62: Secretaria
- ARTICULO 63: Horario atención Inspectoría General
- ARTICULO 64: Horario atención Directora
- ARTICULO 65: Asistencia y puntualidad
- ARTICULO 66: En relación al comportamiento
- ARTICULO 67: Normas de interacción
- ARTICULO 68: Conducto regular del establecimiento

V. TITULO V. DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTICULO 69: Reconocimientos

VI. TITULO VI. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

ARTICULO 70: Estrategias de resolución pacífica de conflictos

ARTICULO 71: Tipificación de faltas

ARTICULO 72: Faltas Leves

ARTICULO 73: Faltas Graves

ARTICULO 74: Faltas Gravísimas

ARTICULO 75: Abordaje de la indisciplina y el debido proceso.

VII. TITULO VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTICULO 76: Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

ARTICULO 77: Protocolo ante sospecha de consumo de alcohol y drogas

ARTICULO 78: Protocolo de acción ante accidentes escolares

ARTICULO 79: Protocolo de acción ante salidas pedagógicas

ARTÍCULO 80: Protocolo de acción en caso de violencia escolar y/o Bullying

ARTICULO 81: Protocolo de maltrato físico y psicológico de un adulto a un estudiante

ARTICULO 82: Protocolo de maltrato físico y psicológico de un menor a un adulto.

ARTICULO 83: Protocolo de maltrato físico y psicológico entre estudiantes.

ARTICULO 84: Protocolo de maltrato físico y psicológico entre adultos

ARTICULO 85: Protocolo de derivación de caso a equipo de convivencia escolar

ARTICULO 86: Protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad

ARTICULO 87: Protocolo de acción en caso de inasistencias reiteradas del estudiante y posible deserción escolar.

ARTICULO 88: Protocolo de actuación ante TDAH.

ARTICULO 89: Protocolo de actuación frente a la situación de vulneración de derechos de estudiante

ARTICULO 90: Protocolo de acción en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia

ARTICULO 91: Protocolo de acción en caso de conducta disruptiva de un estudiante.

ARTICULO 92: Protocolo de mediación y negociación escolar.

ARTICULO 93: Protocolo de actuación ante enfermedades infecciosas

ARTICULO 94: Protocolo de acción frente a percance del estudiante en actividades curriculares y/o extracurriculares.

ARTICULO 95: Protocolo de acción frente a expulsión del estudiante.

ARTICULO 96: Protocolo de actuación frente a la situación de vulneración de derechos de los estudiantes.

VIII. TITULO VIII. MEDIDAS GENERALES FORMATIVAS Y SANCIONES REPARATORIAS

TITULO I. ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES

ARTICULO 1

A. Visión

Ser un espacio educativo, que permita a los estudiantes y comunidad escolar, desarrollar integralmente, el crecimiento individual, entregando a la sociedad personas con compromiso ético, psicosocial y cultural.

B. Misión

Somos una comunidad educativa, que estimula el desarrollo autónomo, con énfasis en competencias académicas, socio-emocionales y físicas; permitiendo enfrentar óptimamente los desafíos sociales en el transcurso vital.

C. Sellos Educativos

C.1. Educación Integral e inclusiva: La escuela orienta el proceso formativo hacia el pleno desarrollo de la persona y hacia el fortalecimiento de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales. Se trata de una educación integral capaz de preparar sujetos autónomos y respetuosos con las libertades de los demás".

C.2. Educación Intercultural: Comprendida como una educación centrada en la diferencia y la pluralidad cultural, que pretende formar en todos los alumnos una competencia cultural madura, es decir, un bagaje de actitudes que les permita funcionar adecuadamente en nuestra sociedad multicultural.

ARTICULO 2. PRESENTACIÓN

A. Información

Establecimiento	Escuela Municipal Standard
RDB	5582
Dirección	Av. Matta 0151
Tipo de enseñanza	Educación Parvularia
Comuna	Temuco
Región	De la Araucanía
Dependencia	Municipal
Teléfono	45-2210153
Página web	http://www.standard-temuco.cl/
Correo electrónico	standard@temuco.cl

B. La Educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de todos los estudiantes, colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y en el protagonismo de su propio proyecto de vida. Para lograr esto, la Escuela necesita llevar a cabo su misión, que, entre muchas otras cosas, está el educar para desarrollar en ellos los valores y buenos hábitos de higiene personal y ambiental.

C. Abordar el tema de la Convivencia Escolar, no es tarea fácil, al contrario, es de mucha complejidad y, por tanto, requiere mayor esfuerzo, dedicación y voluntad de todos los miembros de la comunidad educativa para tratarlos ya que la vida social está en permanente transformación y cambios. Las formas de participación y de vivir en sociedad varían y se hacen más diversas. Los cambios culturales son un proceso largo en la vida de las personas. La sociedad ha cambiado en estas últimas décadas donde el influjo de los medios de comunicación de masas, tienen una gran repercusión en las conductas de los ciudadanos. El rol de la familia en la formación integral de las personas ha sufrido un retroceso que repercute negativamente en desarrollo integral de las personas.

D. La buena Convivencia Escolar es algo más que cumplir las normas de los reglamentos de convivencia. Es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desde esta perspectiva, la Política Nacional de Convivencia Escolar le ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta, al interior de los establecimientos educacionales, el desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad.

E. La Escuela es el primer escenario de lo público, donde los niños, niñas y adolescentes se forman para ser ciudadanos. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos; o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar, o, por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria. Es por esto que los valores y prácticas que sustentan la Convivencia constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en la escuela y en el liceo.

F. En la Escuela se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o alimentar la discriminación. Por lo tanto, las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados). Hay que promover buenas experiencias de convivencia a través de una política orientada a generar condiciones favorables para el buen entendimiento, el diálogo y la superación pacífica de los conflictos.

G. En la medida que cada comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generaran climas más adecuados para enseñar y para aprender. Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la Convivencia no es solo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es además un elemento clave para la formación del ciudadano.

ARTICULO 3. De la actualización del Manual de Convivencia Escolar

A. El presente Manual de Convivencia Escolar ha sido actualizado para el año 2019 por el Consejo Escolar de la Escuela Standard de Temuco.

B. Este manual podrá ser revisado, actualizado y modificado periódicamente a juicio de la comunidad educativa y sus representantes, considerando sus lineamientos legales, PEI y evaluación de los procesos y procedimientos contenidos en el mismo manual, de acuerdo a las sugerencias propuestas durante el año anterior u semestre del año en curso. Estas serán incorporadas en el Manual e informado a todos los estamentos mediante un memorándum.

C. Este Manual será aplicado a los estudiantes del establecimiento de la Escuela Standard en las actividades curriculares y extra curriculares, así como también a toda la comunidad educativa participante.

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Próxima revisión del Manual
Estamentos Consejo Escolar	Maria Elizabeth Urenda Pincheira, Directora del Establecimiento	Maria Elizabeth Urenda Pincheira, Directora del Establecimiento	Marzo 2019
Fabiola Aguirre Henríquez. Encargada de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar, DAEM Temuco	Marco Vega Catrian, Inspector General	
Marcos Marín Arias, Trabajador Social.	Departamento Jurídico, DAEM Temuco	Fabiola Aguirre Henríquez. Encargada de Convivencia Escolar.	
Fecha actualización Manual de Convivencia Escolar			
Marzo 2019			

ARTICULO 4. Fundamentación

- A. La Escuela Standard de Temuco, parte desde la premisa que una sana convivencia escolar es imprescindible para la formación de ciudadanos que aprendan a relacionarse mediante el diálogo, respeto y resolución de sus conflictos en forma pacífica.
- B. Una sana convivencia escolar no tan solo genera un ambiente favorable al aprendizaje, sino que incide significativamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de nuestros alumnos y alumnas. Educar en convivencia es educarse mutua y recíprocamente en valores, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa. Sobre todo por quienes desempeñan el rol de educadores (padres y profesores) siendo el ejemplo a seguir por los niños, niñas y adolescentes.
- C. Es por ello que este Manual de Convivencia tiene como propósito regular el desempeño de los miembros que conforman los distintos estamentos de la comunidad educativa, cumpliendo un rol orientador y articulador del conjunto de acciones que los actores educativos, tales como, Equipo Directivo, Profesionales, Asistentes de la Educación entre otros, realizan en la formación y ejercicio de los sellos que la caracterizan como una escuela inclusiva e intercultural.
- D. Este Reglamento además permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE propuesto por el Ministerio de Educación.

d.1. LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, la cual fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica, regulando el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establecer los requisitos y el proceso para el reglamento interno de convivencia escolar teniendo como objetivo un establecimiento caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.

d.2 LGE N° 20.609, la cual expresa que en ningún establecimiento educacional se debe realizar una discriminación arbitraria, definida está en el artículo 2 ° de la LGE como: “(...) toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”, así como también se articula con la

Convención sobre los Derechos del Niño, tratado internacional que reconoce los derechos humanos, la cual asegura que todos los niños y niñas -sin ningún tipo de discriminación- se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente sus personalidades, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa.

d.3 Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencia, etc. Entre otras especificaciones.

ARTICULO 5. Objetivos del manual de convivencia escolar.

A. Los Objetivos se formulan a partir del Proyecto Educativo Institucional PEI; el Plan de Mejoramiento Educativo PME; Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP; la promulgación de la Ley General de Educación, LGE y de las propias características de nuestra institución escolar:

A.1. Implementar estrategias para desarrollar, ejecutar y evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar, según la normativa vigente.

A.2. Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas o pupilos, a través de una sólida formación de valores universales, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

A.3. Elaborar normas de convivencia en un marco de institucionalidad basada en la legislación vigente.

A.4. Desarrollar y afianzar en los estudiantes los valores y actitudes de respeto, responsabilidad, tolerancia, esfuerzo, solidaridad y participación en los procesos de consolidación de una sana Convivencia Escolar.

A.5. Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del actual marco curricular, el PEI, la Ley SEP, la LGE y sus derivados.

A.6. Instalar procesos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo de especial relevancia la activa presencia de nuestros estudiantes.

A.7. Generar procesos de reflexión para crear conciencia crítica en torno a la convivencia escolar y cautelar derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, cultural y socio-ambiental.

A.8. Implementar Protocolos de Actuación.

A.9. Desarrollar acciones que permitan la prevención escolar en temas como: Drogas, Sexualidad, Bullying, Seguridad, otros.

A.10. Aplicar criterios y procedimientos que permitan solucionar conflictos y determinar las medidas remediales que sean necesarias.

ARTICULO 6. Marco Legal y Fuentes Normativas

A. Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole. A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar que tiene en la base de su quehacer al estudiante, como sujeto de derechos y al Colegio como garante de esos derechos:

A.1.- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

A.2.- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

A.3.- Decreto N° 837, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

A.4.- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización. (LSAC).-

A.5.- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

A.6.- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

A.7.- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)

A.8.- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de Evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

A.9.- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso Uniforme Escolar).

A.10.- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para la educación Básica y Media.

A.11.- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

A.12.- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

A.13.- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

A.14.- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.

A.15.- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres, estudiantes.

ARTICULO 7. Orientaciones Generales y Marco Conceptual.

A. Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

A.1.- Promover en los estudiantes, una concepción de la Escuela como un espacio de socialización, de solidaridad y de aceptación recíproca para lograr que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado.

A.2.- Informar, socializar y enseñar a todos los integrantes de la comunidad educativa las normas y procedimientos, que permitan construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda clase de violencia o agresión.

B. Marco Conceptual.

B.1 El presente Reglamento tiene por finalidad, promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

B.2 Asimismo, establece protocolos de actuación para los distintos tipos de casos que pueden generarse dentro de un ambiente de interacción escolar.

B.3 Clima Escolar: Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender con la comunidad escolar que cultiva altas expectativas.

B.4 Convivencia Escolar: Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, siendo una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país, con especial énfasis en la promoción de la cultura de la paz.

B.5 Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspirada en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

B.6 Cultura escolar: Es una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce la escuela en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.). Mucho de lo que sucede en el espacio escolar no está escrito y puede realizarse sin la reflexión necesaria. Considerando sus implicancias en el proceso formativo, se hace necesario que estos conocimientos, habilidades y actitudes, sean identificadas para evaluar e intencionar su coherencia con los aprendizajes en Convivencia Escolar.

B.7 Proceso de participación: Los integrantes de la comunidad educativa participan a través de sus representantes en el Consejo Escolar, instancia de socialización y validación del Reglamento de Convivencia Escolar cuyo fin es regular y normar los aspectos del régimen interno del diario actuar, el cuidado de las personas y de las relaciones interpersonales entre los integrantes de la Comunidad de la Escuela. En tal sentido, este Reglamento es un eslabón del proceso conducente a una nueva normativa escolar que tenga sentido en sí y para los usuarios. Con ello se espera contribuir a la realización de la visión de una comunidad educativa como un espacio de encuentro y de construcción conjunta.

B.8 Sana convivencia escolar: Es el derecho y el deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar el Reglamento de Convivencia Escolar, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

B.9 Acoso o maltrato escolar: “Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC, 2011).

B.10 Afectividad: “Es una dimensión del desarrollo humano, referidas a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás” (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

B.11 Agresividad: “Es un comportamiento defensivo natural, ante situaciones de riesgo de su integridad personal. La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 34, Mineduc 2011.)

B.12 Buena convivencia escolar: “Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” (Ley 20.536 Sobre violencia escolar, Art. 16 A.)

B.13 Bullying: “Es una manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales 1) se produce entre pares 2) existe abuso de poder 3) es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Este es una de las expresiones más graves de la violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar”. (Prevención del bullying en la comunidad educativa, pág. 7, Mineduc 2011).

B.14 Conflicto: “Oposición o desacuerdo entre dos o más personas, debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 37, Mineduc 2011).

B.15 Educación: Proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Ley General de Educación).

B.16 Sexualidad: Es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

ARTICULO 8. Del reglamento interno institucional.

A. Definición:

A.1 El Reglamento Interno Institucional es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y los otros procedimientos generales del establecimiento.

A.2 Todo lo anterior en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes.

A.3 Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos de docentes directivos y sostenedores educacionales.

A.4 El reglamento interno es un instrumento único aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

ARTICULO 9. Principios que debe respetar el reglamento interno institucional.

El presente reglamento interno de la Escuela Standard, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- A.** Dignidad del Ser Humano: el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.
- B.** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de alguno o de todos los derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- C. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.
- D. Por su parte, la convención de los derechos del niño, en su artículo 28 señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.
- E. Interés superior del niño, niña y adolescente: este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de los derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
- F. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
- G. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.
- H. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.
- I. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como la existencia de una supervisión adecuada.

- J.** En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.
- K.** Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerbén la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por lo que es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados, a propósito de la actuación de otro par, se evalúa el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que implique que exista una contraposición entre estos.
- L.** En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.
- M.** La no discriminación arbitraria: este principio se fundamenta en la garantía institucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2 de la CPR., conforma a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley, ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
- N.** Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.
- O.** La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos, ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

- P.** En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje, la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género reconociendo que todas las personas, tiene las mismas capacidades y responsabilidades.
- Q.** En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, asimismo el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.
- R.** La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.
- S.** Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.
- T.** Legalidad: este principio referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán como no escritas y no podrá servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- U.** Asimismo, los Reglamentos Interno deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera

discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo y necesidad del estudiante y la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

- V. Procedimiento Justo y Racional: se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (Descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- W. Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las interacciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.
- X. Transparencia: la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados, a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Se puede mencionar que en el artículo 10, letra A de la Ley General de Educación, establece el derecho a ser informado de las pautas evaluativas. Luego, en la letra B del mismo artículo, se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento. Mediante este reglamento interno, la Escuela Standard debe siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.
- Y. Participación: garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, ante lo cual los padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del

proyecto educativo. Asimismo, la participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar. El presente Reglamento Interno Institucional debe respetar el derecho a la participación, el cual podrá ejercerse entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

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

ARTICULO 10. Fuente legal del reglamento interno.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f, de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del reglamento de los requisitos del RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa escolar. Por su parte, el artículo 6, letra d, de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

ARTICULO 11. Derechos y bienes jurídicos del Reglamento Interno

- A. El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en esta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
A.1 No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa

	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
A.2 Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
A.3 Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
A.4 Conducir la realización del P.E.I del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
A.5 Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente

		de sus condiciones y circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.
A.6 Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
A.7 Ser informados	Información y Transparencia	En general los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
A.8 Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en

		ambientes libres de todo factor de riesgo.
A.9 Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
A.10 Ser escuchados y participar del proceso educativo		
A.11 Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
A.12 Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno.	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad de aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.

TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTICULO 12. Del derecho de los Alumnos. (L.G.E)

- A. Recibir una Educación pertinente, efectiva y de calidad.
- B. Conocer y recibir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y el Reglamento interno de Convivencia del establecimiento.
- C. Cursar todas las asignaturas de aprendizaje que contemplan los Planes y Programas y obtener exenciones de alguna asignatura cuando la situación personal del Alumno lo amerite, previa presentación de los documentos correspondientes y según flexibilidad que otorgue Decreto 511 y exentos (trámite que deberá realizarse en la Unidad Técnica Pedagógica), en el momento que se presente la “situación especial”.
- D. Participar en Actividades Extraescolares organizadas por la Escuela.
Derecho a expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.
- E. Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, a elegir un Centro General de Alumnos y a que su Presidente integre el Consejo Escolar.
- F. Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades.
- G. Recibir los beneficios del Seguro Escolar.
- H. Conocer la sanción escrita colocada por el Profesor o Inspector.
- I. Retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares previa solicitud personal del Apoderado ante la Inspectoría General, quien firmara el Libro de registro de “Salida de Alumnos”.
- J. Ser informado de sus calificaciones obtenidas en pruebas, trabajos e interrogaciones en forma oportuna en un plazo máximo de 15 días hábiles y solicitar revisiones de pruebas, cuando estime que se le ha perjudicado en el proceso evaluativo.
- K. Derecho a rendir pruebas atrasadas cuando la situación sea plenamente justificada según reglamento de evaluación.
- L. Recibir calendario de Evaluaciones.
- M. Permanecer en un ambiente grato y agradable, limpio y saludable.
- N. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que se exigen para sí mismo, apoyando a los demás en la vivencia de los valores humanos y no induciendo a ninguna persona en contra de estos.
- O. Pertenecer al Centro de Alumnos y participar activamente de este.

ARTICULO 13. Deberes de los alumnos (L.G.E)

- A. Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela el que será entregado al apoderado en el periodo de Matrícula.
- B. Mantener y contribuir a un clima de sana convivencia, usando un lenguaje, modales y trato respetuoso, tanto dentro como fuera de la Escuela.
- C. Aceptar y asumir positivamente las exigencias disciplinarias como expresión de seriedad y respeto a la formación que entrega su colegio, sugeridas por docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares.
- D. Manifiestar una actitud de apoyo y respeto a la Dirección, personal directivo, profesores, asistentes de la educación, compañeros y compañeras de curso.
- E. Contribuir al buen prestigio de la Escuela.
- F. Informar los problemas de salud, en forma oportuna y con acreditación médica según sea el caso.
- G. Asistir a clases diariamente y a las actividades formativas en que libremente se ha comprometido.
- H. Mantener buena presentación personal durante toda la jornada de clases, con uso del uniforme completo.
- I. Participar de todas las actividades académicas propias de su currículum de estudio.
- J. Participar en las actividades que se realicen en la escuela, ya sean deportivas, culturales o artísticas.
- K. Representar al colegio, en actos o encuentros estudiantiles.
- L. No abandonar la sala de clases o la Escuela durante el transcurso de la jornada sin autorización.
- M. Mantener apagados en horas de clases teléfonos móviles y cualquier otro aparato sonoro.
- N. No grabar, filmar o tomar fotografías durante las clases sin autorización del profesor y/o de la dirección del colegio, por lo tanto, será sancionado toda publicación de videos, fotografías o semejantes, en las páginas sociales de internet y/u otro medio de comunicación.
- O. Cumplir con el horario de clases establecido por la Escuela.
- P. Mantener un buen comportamiento dentro y fuera de la Escuela, actuando con honradez y veracidad.
- Q. En caso de toma del Establecimiento por los estudiantes, esto se considerará una falta gravísima y los daños y perjuicios que se produzcan serán demandados civilmente en contra de los padres.
- R. No fumar dentro de la Escuela, como así mismo ingerir o portar drogas o bebidas alcohólicas, considerándose estas como faltas Gravísimas, estando sujeto a las nuevas leyes del control de drogas y estupefacientes (Ley 20.000, ver protocolo).
- S. Cuidar el material, instalaciones e infraestructura de la Escuela. En caso de destrucción de un bien, además de las medidas disciplinarias correspondientes, el Apoderado deberá responder económicamente por el daño causado.

- T. Portar diariamente su agenda, documento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados.

ARTICULO 14. De las prohibiciones para los estudiantes

- A. En la sala de clases el lanzar papeles y objetos; efectuar gritos o cualquier falta que interrumpa la clase.
- B. A las damas y varones, el uso de aros colgantes, aros en nariz y/o boca, piercing, collares, pulseras, accesorios colgantes en el cabello, todo lo que no corresponda al uso del uniforme, igualmente a los varones los peinados punk y el cabello teñido y largo que exceda el cuello de la polera.
- C. Rayar y destruir dependencias de la Escuela, especialmente baños, mobiliarios y paredes.
- D. Portar joyas, relojes, celulares, equipos de música, audífonos, u otros elementos de alto costo, *La Escuela no asumirá (económicamente) ni se hará responsable de ninguna pérdida de estos elementos, siendo esto de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.*
- E. Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- F. 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.
- G. Ocupar y hacer uso de las dependencias y recursos de la Escuela sin autorización de la dirección.
- H. Vender cualquier producto de carácter alimenticio (Ningún tipo de dulces, ni comida “chatarra”).
- I. Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la Escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- J. Manifestación efusiva de afecto y connotación sexual, sea heterosexual u homosexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

ARTICULO 15.- Sobre uso de uniforme escolar.

Las normas que apunten a lo formativo deben considerar el principio de tolerancia, de acuerdo el carácter de sujeto en formación de los alumnos y alumnas de la escuela. En este contexto y considerando que el uso del uniforme es de carácter obligatorio, el alumno deberá presentarse a su escuela usando el uniforme que lo distingue como integrante de la Escuela, el cual tiene las siguientes características:

Varones uniforme oficial.

- a. Pantalón gris.
- b. Polera pique de color blanco de manga larga o corta, según temporada.
- c. Suéter color azul marino.
- d. Zapatos negros.
- e. Parka – Polerón reglamentario azul marino.

Varones uniforme Educación Física

- a. Buzo deportivo reglamentario.
- b. Polera reglamentaria y Zapatillas.

Damas uniforme oficial.

- a. Falda escocesa reglamentaria.
- b. Polera blanca de manga larga o corta, según temporada.
- c. Suéter color azul marino (con panties, y/o pantalón azul marino según temporada).

- d. Parka –Polerón reglamentario azul marino
- e. Zapatos negros.

Damas Uniforme Educación Física

- a. Buzo deportivo reglamentario.
- b. Polera reglamentaria y Zapatillas blancas.

Medidas de Higiene personal de los estudiantes:

- a. El estudiante debe presentarse con uniforme limpio y en buenas condiciones.
- b. En clases de educación física, el estudiante deberá usar el buzo de la escuela, además de útiles de aseo personal.
- c. Los alumnos varones deberán mantener un corte de pelo tradicional, cabello peinado, limpio y sin volumen, sin patillas y que el largo no sobrepase el cuello de la polera o camisa. Además, no deberán usar aros ni piersing.
- d. Los estudiantes deben cuidar la higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será informado al apoderado por parte del profesor jefe en segunda instancia por Inspectoría General y será responsabilidad de los padres atender el cuidado personal del pupilo.
- e. La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancias y objetivos de la vida escolar, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Convivencia, la exigencia del uniforme, como aspectos de la presentación personal, corte de pelo, peinado, tiene como objetivo evitar discriminaciones entre los alumnos, por diferencias en la calidad de las vestimentas que usan.
- f. Todos los alumnos deberán usar uniforme, de acuerdo a lo establecido, sin embargo, si algún estudiante tuviese dificultades para completar su uniforme, debe exponer su caso a Inspectoría

General para tomar acuerdos al respecto donde se dejan definido plazos para cumplir con el correcto uso del uniforme del estudiante en jornadas de clases.

ARTICULO 16.- De la asistencia y puntualidad.

- A. Los estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada a la Escuela y sala de clases.
- B. En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado en inspectoría (La justificación deberá realizarse por el apoderado de forma presencial al acumular tres atrasos).
- C. Se dará pase provisorio, en casos debidamente justificados sólo por el Inspector o Inspectoría General.
- D. Los estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia (Reglamento de Evaluación).
- E. La inasistencia de tres o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el Apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, a Inspectoría General con el fin de adoptar las medidas correspondientes. En caso que esto no ocurra, la Paradocente o profesor jefe correspondiente deberá llamar al domicilio y/ o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia del estudiante.
- F. Los certificados médicos deben ser presentados por el apoderado en Inspectoría General en forma oportuna.
- G. El estudiante que necesite concurrir a la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, sin ser citada, deberá salir con autorización del profesor y regresar con pase de reintegro a clases.
- H. En los recreos, se debe desocupar la sala de clases y quedar cerrada, sin alumnos en su interior.
- I. Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula.
- J. *En caso de inasistencia prolongada (más de tres días) el (la) Trabajador Social del establecimiento realizará visita domiciliaria para informarse acerca de la causa de la inasistencia prolongada del estudiante. (de no remediar situación por parte del apoderado, se realizará derivación a ente externo por vulneración de derechos.)*
- K. El Apoderado es el único autorizado para retirar a su hijo en horario de clases y sólo en los cambios de horas, previo análisis de la situación que determinará Inspectoría General.

ARTÍCULO 17. CENTRO DE ALUMNOS

- A. El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; como también formarlos positivamente para participar en la vida democrática y prepararlos para impulsar proyectos culturales y sociales.
- B. Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.
- C. Los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud. Es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles, el ejercicio de los derechos y deberes, el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los estudiantes frente a sus decisiones; constituyendo el campo propicio para que aprendan a vivir y compartir en democracia.

ARTÍCULO 18.- De las funciones del centro de alumnos.

Son las siguientes:

- A. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes participen organizadamente respecto a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- B. Promover en el estudiantado dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto.
- C. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos establecidos en el presente reglamento.
- D. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar y autoridades u organismos que correspondan.
- E. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- F. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- G. Designar sus representantes ante las organizaciones internas y externas, con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 19.- De la organización interna del centro de alumnos.

El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas y circunstancias específicas. Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General donde participan todos los estudiantes del Colegio.
- b. La Directiva del Centro de Alumnos
- c. El Consejo de Delegados de Convivencia
- d. Las Directivas de alumnos de cada curso.
- e. La Comisión Electoral.
- f. También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el cumplimiento de sus funciones puedan trabajar con la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

ARTICULO 20.- Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes:

- a. Promover y difundir la normativa de Convivencia Escolar en los horarios de Orientación, Consejo de Profesores, reuniones de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos.
- b. Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Jefe Técnico, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla psicosocial), Inspector General, Dirección de la Escuela.
- c. El nivel que reciba alguna consulta o denuncia de algún problema que afecte o se relacione con el estudiante, deberá dar una respuesta rápida (Al alumno o al apoderado según corresponda), no más allá de 5 días hábiles, o de lo contrario si la respuesta o solución no le corresponde deberá coordinar la información con el nivel respectivo, dependiendo además de la seriedad del tema.

ARTICULO 21. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- A. Según ley **L.G.E** Art.10 “Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

ARTICULO 22. Del derecho y deberes de los padres y/o apoderados:

- A. Exigir el tipo de educación definido en el PEI de la Escuela.
- B. Recibir y conocer el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.
- C. Conocer y utilizar el Reglamento de Evaluación de los estudiantes.
- D. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados de la escuela y participar de las reuniones que este organice.
- E. Participar en actividades programadas por la escuela y/o micro-centros.
- F. Presentar propuestas o aportar recursos que permitan elevar la calidad de enseñanza y fortalecer la sana convivencia escolar.
- G. Matricular personalmente a su pupilo y contar con un Apoderado suplente.
- H. Consignar a lo menos dos números telefónicos propios y además, del apoderado suplente, para ser ubicados/as, en casos de accidentes y /o situaciones puntuales.
- I. Establecer una respetuosa y adecuada relación entre la familia y el Establecimiento a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- J. Cautelar el rendimiento y conducta de su pupilo/a controlando tareas, notificaciones de la Escuela y brindándole en su hogar, condiciones físicas y afectivas que contribuyan y refuercen la acción educativa de la Escuela.
- K. Justificar inasistencias personalmente o su Apoderado suplente y en casos de fuerza mayor, presentar con el/la Alumno/a, una justificación escrita, la que será provisoria y permitirá el ingreso del estudiante al Establecimiento, solo por un día. De no regularizar la justificación no se permitirá el ingreso de estudiantes al aula.
- L. Solicitar personalmente el retiro de su hijo/a o pupilo/a, de la jornada de clases y ante situaciones emergentes: hora al médico, dentista, otros. Para hacerlo, deberá presentar el RUT y firmar el libro de registro de “Salida de Alumnos”
- M. Informar al/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General aquellos aspectos relevantes de su condición física, de personalidad y/o situaciones familiares especiales: Enfermedades especiales, con respaldo médico, prohibiciones y/o recursos de protección.
- N. Responder por daños causados por su pupilo(a) como: destrucción de mobiliario, material didáctico, vidrios quebrados, etc.

1.1 Observación 1: Ante cualquier situación que afecte a su hijo o pupilo, en primer lugar, informar a Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

1.2 Observación 2: Declarar que las directivas de cada curso que deseen realizar ceremonias de licenciatura o de fin de año, los dineros no pueden ser exigidos con obligatoriedad a las familias. Los dineros serán mera estrategia en base a donaciones y/o actividades de recaudación o directivas de Padres y apoderados del curso. A atendiendo a la Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).

ARTICULO 22.1 De la organización del centro de padres y apoderados del establecimiento.

La Ley N° 20.500 es la que permite a las personas crear asociaciones que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales (artículo 1°).

Considerando que los Centros de Padres, constituyen “organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales del que forman parte” y, además, son una expresión de los intereses sociales de sus miembros, es posible sostener que se le aplican, en términos generales, los principios de la Ley N° 20.500. Entre estos, por ejemplo, se pueden mencionar:

- a. **Principio de autonomía:** “Los órganos de la Administración del Estado garantizarán la plena autonomía de las asociaciones y no podrán adoptar medidas que interfieran en su vida interna” (Artículo 2°).
- b. **Principio de libre asociación:** “Nadie puede ser obligado a constituir una asociación, ni a integrarse o a permanecer en ella. La afiliación es libre, personal y voluntaria”. Asimismo, ni la ley ni autoridad pública alguna, podrán exigir la afiliación a una determinada asociación, como requisito para desarrollar una actividad o trabajo, ni la desafiliación para permanecer en éstos (Artículo 3°).
- c. **Principio de la autodeterminación:** En los estatutos, las asociaciones deberán garantizar los derechos y deberes que tendrán sus asociados en materia de participación, elecciones y acceso a información del estado de cuentas, sin perjuicio de las demás estipulaciones que ellas consideren incluir (artículo 4°).

ARTICULO 22.2 De los Centros de Padres con personalidad jurídica como organizaciones comunitarias.

El Decreto Supremo N° 732 de 1990 del Ministerio de Educación, define y propone un Estatuto Modelo para los Centros de Padres que soliciten personalidad jurídica como organizaciones comunitarias. El marco normativo de éste tipo de Centros de Padres, está constituido por su Estatuto y por las normas que regulan a las Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias (Ley N° 19.418).

El Estatuto modelo, señala que los Centros de Padres, serán organizaciones comunitarias. Asimismo, en su artículo 23, a propósito de las elecciones del Directorio, éste deberá ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes que la organización determine mediante votación secreta. En ésta, cada socio activo sufragará por un número de directores que fijen los estatutos.

El mismo artículo señala que:

“Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados”.

El artículo 24 del Estatuto Modelo, dispone que podrán ser miembros del Directorio del Centro, y postulantes, por ende, quienes cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad;
- b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;
- d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;
- e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

Por su parte, la Ley N° 19.418, establece en el artículo 12, letras a) y b) que los miembros de las Juntas de Vecinos y de las demás organizaciones comunitarias tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. (el voto será unipersonal e indelegable).
- b) Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización.

ARTICULO 22.3 De la elección del Centro de Padres y apoderados del establecimiento.

La elección de centro de padres, se llevará a cabo dentro del transcurso de la última semana del mes de marzo, siendo realizado por los miembros del Centro de Padres saliente en compañía del equipo de convivencia escolar y el encargado (a) del programa de formación ciudadana. La elección debe realizarse de forma democrática y con voto secreto.

Cada miembro constitutivo del centro de padres debe de cumplir las siguientes funciones:

Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, estableciendo lo siguiente:

En Artículo 2°.-

- a. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- b. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- d. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- e. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- f. Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

En Artículo 3°. - Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

En Artículo 5°. - El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones y debe estar conformado por:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

En Artículo 6°.- Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año.

En Artículo 7°.- El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. El o la Director(a) del Establecimiento, el o la Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo ameriten.

III. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVO

ARTICULO 23: Funciones del Personal (Funciones Profesionales Artículo 5° Ley N° 19.070)

Son funciones de los profesionales de la educación, la función directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas y las funciones de apoyo realizadas por los asistentes de la educación. El Título III de la Ley N°19.070, establece las siguientes funciones, las cuales deben ser realizadas por los profesionales de la educación del sector municipal; realizan de acuerdo a las normas de la presente ley.

ARTICULO 24: DIRECTORA

A. La Directora es responsable de la administración y funcionamiento del Establecimiento, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

Nombre	Hrs. Contrato	Horario Ingreso	Lunes a Jueves		Viernes
			Horario Almuerzo	Hora Salida	Hora Salida
María Elizabeth Urenda Pincheira	44	08:00	13:30 a 14:00	17:30	16:00

B. Funciones:

- 1) Dirigir la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 2) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del Establecimiento como cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran impetrar la subvención estatal.
- 3) Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 4) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a todos los estamentos y reportar las irregularidades del personal al DEM.
- 5) Distribuir las asignaciones académicas y de las funciones de todos los estamentos de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
- 6) Realizar la evaluación anual del desempeño de los distintos estamentos.
- 7) Suministrar información oportuna al DAEM de acuerdo a sus requerimientos.
- 8) Responder por la calidad de la prestación de servicios de la institución.
- 9) Administrar los recursos asignados al establecimiento.

- 10) Presidir el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, pudiendo delegar funciones a otro miembro del Equipo Directivo.
- 11) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- 12) Cautelar la existencia de una tabla y el acta en todos los Consejos de Profesores y Reuniones Técnico Pedagógicas.
- 13) Organizar los objetivos estratégicos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- 14) Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad, e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
- 15) Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, a funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, DAEM y otras instituciones
- 16) Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
- 17) Propiciar un ambiente de sana convivencia estimulante al trabajo, proporcionando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos señalados en el PEI.
- 18) Proporcionar oportuna y detalladamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual de Establecimiento, presupuesto anual y otras materias de su incumbencia del mencionado equipo.
- 19) Entregar un informe al Equipo Directivo y Consejo de Profesores posterior a reunión de directores.
- 20) Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
- 21) Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por las Instituciones del Sistema Educacional
- 22) Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
- 23) Nombrar los docentes asesores de Centro General de Padres y Asesor del Centro de Alumnos.
- 24) Monitorear durante el año académico, la atención de los alumnos prioritarios en cuanto a su efectivo avance académico y asistencia permanente a clases.
- 25) Realizar seguimiento con las coordinaciones de los distintos equipos y programas de apoyo.

ARTÍCULO 25: INSPECTOR GENERAL

A. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora, velando porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Nombre	Hrs. Contrato	Horario Ingreso	Lunes a Jueves		Viernes
			Horario Almuerzo	Hora Salida	Hora Salida
José Marco Vega Catrian	44	08:00	14:00 a 14:30	17:30	16:00

B. Funciones:

- 1) Subrogar a la directora.
- 2) Controlar la disciplina del Alumnado, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.
- 3) Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
- 4) Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes de la Educación.
- 5) Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados
- 6) Controlar la salida extraordinaria de los Alumnos.
- 7) Informar mensualmente a la directora las inasistencias y atrasos del personal.
- 8) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
- 9) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones.
- 10) Velar por la buena presentación y aseo del recinto educacional.
- 11) Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.

- 12) Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- 13) Supervisar la Confección de boletines de subvención escolar y alimentación.
- 14) Calendarizar las reuniones de los micro centros de Padres y Apoderados, actos, diarios murales, y turnos.
- 15) Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en todo aspecto administrativo, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
- 16) Informar oportunamente a la Directora respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento y sugerir medidas que sean necesarias adoptar para la solución de cualquier deficiencia.
- 17) Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene.
- 18) Velar por el cumplimiento del 85% de asistencia de todos los alumnos a clases, especialmente, por la asistencia de los alumnos prioritarios y asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes oportunamente.
- 18) Monitorear durante el año académico la entrega de certificados médicos y al final de cada semestre, la entrega de cartas solicitud presentadas por los padres y/o apoderados justificando las inasistencias de sus pupilos, cuando el porcentaje de asistencia sea inferior al exigido por el MINEDUC, para presentar las evidencias ante la Dirección y el Consejo de Profesores y proceder a su evaluación y posterior determinación.
- 19) Revisar y completar la Estadística de la asistencia diaria en el SIGE y My School.

ARTICULO 26: UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

A. Es el organismo responsable de programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Nombre	Hrs. Contrato	Horario Ingreso	Lunes a Jueves		Viernes
			Horario Almuerzo	Hora Salida	Hora Salida
Gonzalo Lagos	44	08:00	13:00 a 13:30	17:30	16:00

B. Del ámbito de competencia del Jefe de UTP

- 1) Diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento la propuesta del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento y lo somete a consideración del Consejo de Profesores.
- 2) Promueve y estimula el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes
- 3) Mantener un ambiente estimulante de trabajo en todos los estamentos de la Escuela para el logro de los objetivos institucionales.
- 4) Supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar.
- 5) Monitoreo y Seguimiento del PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo
- 6) Gestionar y articular las diferentes redes de apoyo.
- 7) Incentivar transversalmente los valores implícitos en el PEI: respeto, solidaridad, perseverancia, responsabilidad y tolerancia.
- 8) Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios y la Cobertura Curricular
- 9) Recepcionar, revisar, corregir y resguardar en una base de datos: planificaciones, instrumentos de evaluación, guías y materiales, verificando su correspondencia con el PEI, PME, y otras directrices, con el objetivo de ejercer las acciones y orientaciones a que haya lugar.
- 10) Llevar un registro y supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones que se aplica mensualmente a cada curso.
- 11) Revisar quincenalmente los libros de clases en relación al registro de contenidos, fechas de evaluaciones, registro de notas y otros que consigne el PME, revisando especialmente los casos cuando en una evaluación el porcentaje exceda el 60% de los alumnos con calificaciones deficientes, para realizar el procedimiento que señala el reglamento de evaluación.
- 12) Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en todo aspecto técnico – pedagógico, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
- 13) Participar de forma activa en las reuniones de Consejos de Profesores, cualquiera sea su índole, y liderar las reuniones técnicas.
- 14) Verificar la correcta confección de actas y certificados de estudio elaborados por los profesores jefes de curso.
- 15) Promover la actualización profesional generando iniciativas de talleres pedagógicos.

16) Velar por el rendimiento académico de todos los alumnos del establecimiento, especialmente, por el rendimiento de los alumnos prioritarios para asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes e informados oportunamente, los padres y apoderados cuando sea necesario.

17) Monitorear la calendarización que realicen los docentes, a los estudiantes con problemas de salud u otra índole, cuando falten a pruebas y/o entrega de trabajos de distinta índole, asegurándose que las fechas de aplicación que calendaricen los docentes sean efectivas y oportunas.

ARTICULO 27: Educadora de Párvulos

- A. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- B. **Realizar labores administrativas docentes:** Realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y afectiva.
- C. **Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes:** Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con los padres y apoderados.
- D. **Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo:** Fomentar entre los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- E. **Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias:** ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- F. **Involucrar colaborativamente a los niños de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento:** Generar en los niños una actitud comprometida con los valores y actividades de la Institución.
- G. **Planificar la clase y metodologías de aprendizaje:** Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares.
- H. **Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia:** Crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

- I. **Facilitar experiencias significativas:** motivar a los estudiantes con metodologías y materiales atractivos, de manera que los contenidos tengan sentido para ellos, les interese, les sea fácil de recordar y de aplicar a situaciones nuevas.
- J. **Realizar clases efectivas:** Capacidad de presentar la información a los estudiantes y manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- K. **Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje:** reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
- L. **Evaluar los aprendizajes:** Definir procedimientos e instrumentos de evaluación determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
- M. **Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados:** Analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.
- N. **Articulación con la Educación Básica:** Trabajar de manera conjunta y coordinada con los docentes del NB 1 para lograr una conectividad efectiva entre la Educación Parvularia y el Primer año de Educación Básica.

ARTICULO 28: Docente de Aula

- A. Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.
- B. **Realizar labores administrativas docentes:** Realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y afectiva (libros de clases, portafolios, Myschool, CEDLE)
- C. **Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes:** Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en los libros de clases con lápiz pasta y sin borrones, e informar al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, considerando no extender el plazo de 15 días desde la aplicación de una evaluación calificada y tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con los padres y apoderados.
- D. **Planificar la Asignatura:** Diseñar y organizar los objetivos de aprendizajes de manera anual, unidad, semestral y diaria, de acuerdo al nivel en el que trabaja, considerando el formato interno del establecimiento y tiempos estipulados de entrega. Para así dar cumplimiento a la cobertura curricular propuesta desde el MINEDUC y leyes vigentes.
- E. **Planificar la clase y metodologías de aprendizaje:** Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares en una planificación de clase diaria incluyendo las leyes vigentes (Dec. N°83) esto en colaboración con los diferentes

apoyos presentes en el establecimiento. Utilizar metodologías consensuadas por el establecimiento y su seguimiento con formatos dados desde el equipo Directivo. Entregar en los plazos establecidos según acuerdos plasmados en reuniones técnicas pedagógicas en acta.

- F. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje:** Crear un clima de trabajo agradable, administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender. Realizando un informe de acciones que interfieran con ella y derivadas a las entidades correspondientes.
- G. Realizar clases efectivas:** Capacidad de mediar el objetivo a los estudiantes y manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo. Para ello se debe aplicar un proyecto de aula determinado según la necesidad del grupo/curso, con apoyo de las entidades que correspondan para su ejecución.
- H. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje:** reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan. Aplicando modelo de planificación DUA propuesta en el establecimiento y considerando la diversificación de estrategias de enseñanza en el aula.
- I. Evaluar los aprendizajes:** Definir procedimientos e instrumentos de evaluación, determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos. Aplicación de evaluaciones periódicas institucionales de los objetivos propuestos en el plan anual.
- J. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados:** Analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.
- K. Facilitar experiencias significativas:** motivar a los estudiantes con metodologías y materiales atractivos, de manera que los objetivos tengan sentido para ellos, les interese, les sea fácil de recordar y de aplicar a situaciones nuevas. Esto mediante propuestas de proyectos pedagógicos acorde al nivel de enseñanza.

ARTICULO 29: Profesor Jefe

- A. Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
- B. El Profesor Jefe se constituye en una pieza clave en el proceso de aprendizaje de los niños, del compromiso de los padres, de la colaboración del equipo técnico del colegio y de la administración del establecimiento. Se constituye en la primera línea entre la escuela, el estudiante y la familia. Su capacidad para motivar, para mantener el ritmo de aprendizaje

de los niños, fortalecer los hábitos de estudio y la disciplina, marcan la diferencia en el aprendizaje de los estudiantes (Velez, Shiefelbein, Valenzuela, 1994).

- C. **Coordinar las actividades de Jefatura de Curso:** programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- D. **Conocer a sus estudiantes:** se espera que el Profesor Jefe establezca un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico (UNICEF, 2005).
- E. **Monitorear la situación de cada niño y niña:** se espera que el Profesor Jefe acompañe a los estudiantes en todo su proceso de aprendizaje, facilitando que éstos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atento a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo con otros docentes y las familias.
- F. **Controlar la situación académica del curso:** el Profesor Jefe lidera y conduce aspectos académicos, asumiendo responsabilidad en los resultados de aprendizaje de los estudiantes, con una actitud proactiva en la implementación de programas de apoyo e intervención para el mejoramiento de los aprendizajes.
- G. **Motivar a los estudiantes:** se espera que el Profesor Jefe tenga altas expectativas con respecto a lo que sus estudiantes pueden lograr y se los manifiesta, entusiasmando y alentando constantemente a ponerse metas desafiantes y reconociendo públicamente los logros de cada uno y del curso en general, mejorando la autoestima, el pensamiento positivo y las expectativas de los estudiantes, docentes y de la familia.
- H. **Involucrar colaborativamente a los apoderados de su curso en el proceso educativo:** Favorecer en los apoderados el desarrollo de una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- I. **Integración al proyecto educativo del colegio:** se espera que el Profesor Jefe asuma una actitud de liderazgo del proyecto educativo del colegio y sea su principal promotor hacia las familias, motivándolos a ser parte fundamental del proceso de aprendizaje en colaboración con el establecimiento educacional.
- J. **Comprometer a la familia en el proceso educativo:** el Profesor Jefe debe tener una actitud de acogida y guía de los apoderados para apoyar el aprendizaje de los niños y niñas, clarificando qué es lo que se espera de ellos, como también entregándoles herramientas que los hagan sentirse seguros y comprometerse con su rol.
- K. **Participación efectiva:** se espera que el Profesor Jefe se constituya en un gestor de la participación de los apoderados, motivándolos y reconociendo permanentemente el aporte que constituyen, tanto para el proceso de aprendizaje de los niños, como para el desarrollo del colegio. Esto ocurre cuando los apoderados sienten que son respetados y considerados en sus opiniones y existen espacios en los cuales ellos puedan incidir en las acciones del colegio para apoyar el desarrollo de sus hijos.

- L. **Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de su curso y sus familias:** ejecutar y evaluar acciones de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- M. **Autocuidado y desarrollo de los estudiantes:** se espera que el Profesor Jefe asuma una actitud emprendedora, anticipando situaciones de riesgo en sus estudiantes. Para esto debe estar informado de las problemáticas actuales que enfrentan los niños, de las características propias de la escuela y su entorno. El desarrollo de hábitos de vida saludables y de autocuidado es una garantía de un desarrollo armónico de los niños tanto emocional como espiritual, social, físico y cognitivo.
- N. **Prevención:** al estar constantemente con los estudiantes, el Profesor Jefe se constituye en un líder y un guía para asegurar la seguridad de los niños en el colegio, anticipando las posibles situaciones de riesgo e inseguridad. El desarrollo de habilidades y actitudes en los niños a temprana edad les permite asumir con tranquilidad y seguridad en sí mismos situaciones de peligro que van desde la actuación en caso de temblor o incendio hasta la prevención del consumo de drogas o embarazo adolescente.
- O. **Involucrar colaborativamente a los estudiantes de su curso en las actividades del establecimiento:** Generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- P. **Convivencia escolar:** (Ministerio de Educación, Chile, 2013) el Profesor Jefe se constituye en un actor fundamental en la gestión de la convivencia escolar, considerando que está la mayor parte del tiempo con los niños en el aula y tiene la confianza y autoridad para gestionar la convivencia escolar. Él conoce a los estudiantes y puede coordinar acciones con los demás actores de la comunidad escolar como profesores, profesionales, apoderados (UNICEF, 2005).
- Q. **Participación estudiantil:** se espera que el Profesor Jefe fomente la participación de todos sus estudiantes en los niveles del establecimiento, en forma gradual, según sus capacidades y día tras día. Para esto requiere una profunda reflexión sobre los métodos y herramientas idóneas para conseguir una verdadera participación. La participación se basa en la capacidad de los niños en comunicarse, expresar deseos, ideas que fomenten el debate y que lo enriquezcan con sus comentarios u opiniones.

ARTICULO 30: Profesor (a) Diferencial/ especialista

- A. Elaborar nómina de alumnos que contenga nombre del alumno, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
- B. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en orden, en las fechas establecidas en el plan anual de trabajo y en un lugar accesible. Cada carpeta individual debe contener la siguiente información:
- Nombre del alumno.
 - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
 - Anamnesis actualizada.
 - Certificado de nacimiento digital.
 - Valoración de salud.
 - Informes para la familia
 - Interconsulta o derivación a otro profesional (en caso se requiera).
 - Evaluación Psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
 - Formularios únicos de ingreso y/o reevaluación.
 - Protocolos de evaluación Psicopedagógica.
 - Evaluación Psicométrica WISC III/WAIS.
 - Protocolos de evaluación Psicológicas.
 - Pauta de habilidades adaptativas Vineland (FIL y NEEP)
 - PACI (NEEP) ó estudiante que lo requiera.
 - Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
 - Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
 - Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).
- C. Elaborar y mantener la documentación de cada estudiante que recibe apoyos del PIE informalmente (por motivos de cupo en plataforma). Los documentos requeridos son:
- Nombre del alumno.
 - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
 - Certificado de nacimiento digital.
 - Informes para la familia (abril-julio y diciembre).
 - Evaluación Psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
 - Protocolos de evaluación Psicopedagógica.
 - Evaluación Psicométrica WISC III/WAIS.
 - Protocolos de evaluación Psicológicas.
 - Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
 - Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
 - Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).

- D. Brindar atención en los cursos integrados convenidos, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
- E. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas a lo menos 3 veces por semestre.
- F. Completar diariamente Registro de planificación y evaluación por curso, con lápiz pasta azul y sin enmendaduras.
- G. Consignar “Apoyo PIE” en cada libro de clases de los cursos que brinda apoyo (en el apartado de registro de contenidos).
- H. Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas con docentes de aula común y profesionales de apoyo para dar respuesta educativa a la diversidad y necesidades de apoyo de cada curso conformando “equipos de aula”, registrando acuerdos y compromisos en actas de reunión.
- I. Incorporar la co-educación como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en algún momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula.
- J. Elaborar adecuaciones curriculares en base a planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones entregadas y visadas por el Jefe Técnico Pedagógico.
- K. Planificar las clases a realizar en el aula de recursos, considerando el PACI de cada estudiante.
- L. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y reuniones técnicas del establecimiento.
- M. Colaborar en las actividades programadas en el Calendario escolar del establecimiento.
- N. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
- O. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- P. Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)-Director)
- Q. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2016” del establecimiento.

ARTICULO 31: Coordinador Programa de Integración(a) de escuela

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.

4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).

5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.

6. Recopilar la documentación de los profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y SUPERINTENDENCIA:

-Currículum.

-Copia legalizada de título.

-Certificado de antecedentes.

-Registro Secreduc.

-Copias de Contratos de trabajo y Nombramientos.

-Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.

-Certificación WISC (psicólogos).

7. Velar por el cumplimiento de los plazos para los procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, realizando revisión de la documentación, fechas y firmas.

8. Difundir los Formularios Únicos, el Registro de Planificación, y otros documentos a los profesionales del Programa.

9. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.

10. Realizar seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma My School.

11. Informar a coordinador comunal nómina de estudiantes para ingreso a plataforma PIE, anexando información de las fechas y los profesionales que participaron en la evaluación integral.

12. Realizar acompañamiento a los estudiantes en la valoración médica, facilitando información relevante para su evaluación.

13. Coordinar acciones de Talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

14. Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula, asignadas por el Equipo Directivo.

15. Elaborar y enviar mensualmente a Coordinación comunal, reporte del trabajo colaborativo del establecimiento.

16. Revisar quincenalmente Registro de Planificación y evaluación a educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.

17. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo a horario establecido.

18. Asistir mensualmente de acuerdo al calendario anual, a las reuniones con Coordinación comunal y hora semanal de trabajo en el Departamento de Educación con Unidad de Convivencia escolar, Salud y Asesores pedagógicos.

19. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
20. Asistir a lo menos una vez al mes al Consejo de profesores del establecimiento.
21. Gestionar con Jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
22. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso.
23. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros, para el establecimiento.

ARTICULO 32. Funciones del Personal Asistentes de la Educación.

A. Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

B. Cualquiera sea la o las funciones que realice dentro del establecimiento educativo, bajo ninguna circunstancia podrá entregar información extraoficial a padres y apoderados sin previa autorización de Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento. Toda información se entregará bajo los canales formales de comunicación. (Libreta de comunicaciones, libros de clases, atención de apoderados, entrevistas personales).

ARTICULO 33. Profesionales Universitarios. (Asistentes de la educación)

A. Los Asistentes de la Educación Profesionales: Fonoaudiólogos, Psicólogos, Trabajadoras Sociales, entre otros; son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
10. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
11. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
12. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
13. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
14. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
15. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
16. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
17. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
18. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
19. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

ARTICULO 34. Profesionales del Equipo Psicosocial

A. Los profesionales del área psicosocial (psicólogos, trabajadores sociales) se han incorporado progresivamente en el quehacer educativo, ya sea como colaboradores desde instituciones externas o como parte de la estructura escolar; esta incorporación entrega una mirada complementaria que favorece la formación integral de los y las estudiantes 29 y la gestión de la convivencia escolar, en la medida en que se logra desarrollar un trabajo interdisciplinario donde cada profesional contribuya desde la especificidad de su disciplina, pero centrado en la meta común de formar niños, niñas y adolescentes capaces de participar armónica y pacíficamente en la sociedad. En este sentido, los profesionales del área psicosocial pueden realizar un gran aporte al fortalecimiento y mejoramiento de la convivencia escolar, formando parte del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

ARTICULO 35. Psicólogo (a)

1. Forma parte del equipo de Convivencia Escolar.
2. Apoyar al equipo directivo en la revisión y adecuación de reglamentos y documentos oficiales del establecimiento (Reglamento de Convivencia Escolar, PEI, etc).
3. Monitoreo y seguimiento a los estudiantes prioritarios u otros estudiantes.
4. Apoyar al equipo directivo en la recopilación de datos e información para la realización de evaluaciones internas asociadas a la gestión institucional.
5. Atención personalizada a estudiantes y/o grupos de estudiantes y su familia, según solicitud de derivación de la Inspectoría General del establecimiento.
6. Psicodiagnóstico a estudiantes.
7. Realización de talleres en diversas temáticas orientadas estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación (en reuniones de apoderados u otras de trabajo).

ARTICULO 36: Trabajador(a) Social

1. Formar parte del equipo de Convivencia Escolar.
2. Apoyar al equipo directivo en la revisión y adecuación del reglamento de convivencia.
3. Elaboración, implementación y monitoreo del plan de convivencia escolar.
4. Apoyar la elaboración, implementación y el seguimiento a la aplicación de los protocolos asociados a drogas, bullying y vulneración de derechos por negligencia.
5. Atención y derivación de alumnos prioritarios y apoyo a las familias en diversas temáticas del área psicosocial.
6. Monitoreo y seguimiento a los estudiantes prioritarios u otros estudiantes.

7. Realizar informes sociales y toda aquella documentación correspondiente a sus competencias profesionales para apoyar a los estudiantes y sus familias.
8. Contactar y coordinar redes de apoyo a nivel público y privado orientadas al trabajo en problemáticas ámbito psicosocial y convivencia escolar.

ARTICULO 37: Encargado (a) de Convivencia Escolar.

1. Apoyar al equipo directivo en la revisión y adecuación del reglamento de convivencia
2. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
3. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
4. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
5. Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
6. Encargado de contactar y coordinar redes de apoyo a nivel público y privado orientadas al trabajo en problemáticas ámbito psicosocial y convivencia escolar.

ARTICULO 38. Profesionales del Programa de Integración

A. Psicólogo

1. Contar con certificación para Evaluar y diagnosticar con batería de pruebas WISC III y WAIS.
2. Registrar diariamente bitácora en cada establecimiento que desempeña funciones.
3. Elaborar plan de intervención según que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
4. Registrar actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
5. Elaborar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas.

6. Orientar a la comunidad educativa, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de los estudiantes que presentan NEE.
7. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2016” orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
8. Planificar con el equipo de aula y/o convivencia escolar talleres grupales, según las necesidades de los cursos integrados.
9. Registrar protocolos de evaluación, según corresponda, con lápiz pasta azul y sin enmendar.
10. Complementar información trimestralmente a los educadores diferenciales, para la elaboración de informes para la familia.
11. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica.
12. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados en los plazos establecidos por el Departamento de Educación.
13. Realizar evaluación emocional a los estudiantes que lo requieran y gestionar derivación.
14. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
15. Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.
16. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
17. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2016” del establecimiento.
18. Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
19. Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)- Director).
20. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

ARTICULO 39. Fonoaudiólogo

1. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada según lo estipula el Decreto 170.
2. Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los estudiantes, atenciones de apoderados, docentes y otros.
3. Elaborar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
4. Registro de actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
5. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
6. Brindar atención fonoaudiológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
7. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
8. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.
9. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2016” orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
10. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica.
11. Elaborar y entregar de forma trimestral (Mayo, Septiembre y Diciembre) informes de avances y logros por alumno, socializándolo con los padres y/o apoderados.
12. Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.

ARTICULO 40: Terapeuta Ocupacional Programa de Integración Escolar.

1. Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
2. Respetar los conductos regulares del establecimiento (Coordinador(a) – Director).
3. Entregar ficha de derivación a los profesionales, para trabajar con los estudiantes de los establecimientos.

4. Realizar evaluaciones pertinentes de los estudiantes.
5. Realizar evaluaciones específicas de Terapia Ocupacional.
6. Elaborar un plan de intervención individual.
7. Entregar informes de los estudiantes derivados.
8. Atención a apoderados en base a la necesidad que se presente.
9. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
10. Completar diariamente bitácora con las actividades realizadas.
11. Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario PIE.
12. Participar una vez al mes en reuniones con el equipo DAEM.
13. Realizar talleres de autocuidado a profesionales.
14. Realizar talleres a grupos de estudiantes.
15. Realizar visitas domiciliarias si es necesario.
16. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas.
17. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
18. Exponer con claridad, fundamentos y lenguaje técnico adecuado, sus planteamientos ante los distintos actores de la comunidad educativa.
19. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a os diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.
20. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2016” del establecimiento.
21. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

ARTICULO 41: Paradocentes

A. Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Nombre	Hrs. Contrato	Horario Ingreso	Lunes a Jueves		Viernes
			Horario Almuerzo	Hora Salida	Hora Salida
Marta Edith Rivas Luco	44	07:30	14:00 a 14:30	17:00	16:00
Marcela Andrea Retamal Martínez	44	07:30	13:15 a 13:45	17:00	16:00
Solange Soledad Pacheco Vallejos	44	08:00	12:45 a 13:15	17:30	16:00

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
10. Realizar tareas que le asigne Inspectoría General fuera del establecimiento.

11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
12. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.

ARTICULO 42. Coordinador de Informática

A. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

1. Mantiene un inventario de todos los bienes del establecimiento en forma manual, mediante una planilla electrónica o un software de inventario, registrando bajas o nuevo equipamiento computacional (incluyendo periféricos y software educativo licenciado).
2. Detecta la pérdida de equipos y, en caso de robo o hurto, se sigue un procedimiento que incluye realizar una denuncia policial.
3. Revisa las dependencias con equipamiento computacional y se gestiona su reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
4. Repara, dentro de sus competencias técnicas, el equipamiento tecnológico de apoyo pedagógico presente en el establecimiento.
5. Gestiona la compra de equipamiento computacional, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
6. Define equipamiento computacional que se requiere reponer.
7. Gestiona la compra de insumos, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
8. Realiza entrenamiento a los usuarios y se define: calendarización, evaluación y contenidos (a partir del listado de problemas simples más recurrentes).
9. Resuelve los problemas simples dentro del establecimiento.
10. Gestiona la resolución, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
11. Se controla el uso del equipamiento computacional.
12. Gestiona los contratos de los servicios de Internet, soporte y garantía de equipamiento.
13. Se organiza y registra los recursos educativos digitales.

14. Se organiza la asignación del equipamiento computacional.
15. Realiza una capacitación interna para los docentes que necesitan ser nivelados.
16. Apoyar a los docentes en la ejecución de las actividades pedagógicas planificadas que involucren el uso del equipamiento tecnológico de la escuela.
17. Realiza una capacitación interna para los docentes que necesitan ser nivelados.

ARTICULO 43. Encargada del Centro de Recursos de Aprendizaje CRA

A. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

B. Organizar materiales y recursos del CRA

1. Clasifica materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
2. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
3. Estructura mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.

C. Controlar uso de materiales y recursos del CRA

1. Organiza sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

3. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP.

D. Atender a usuarios del CRA

1. Asistir a usuarios en el uso de los recursos del CRA
2. Planifica sistemas de atención de usuarios de CRA, estableciendo horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
3. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo al nivel del usuario a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.

ARTICULO 44. Asistente de párvulos Apoyo Técnico en Aula

A. Propósito del Cargo

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa del Nivel de Educación Parvularia, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

B. Roles y funciones

1. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula
2. Organiza materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
3. Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

4. Acondiciona el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del nivel o educadora de párvulos.

C. Administrar material pedagógico

1. Prepara confección del material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

2. Confecciona material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, lanas y géneros, escribiendo en cuadernos de niños y niñas, multicopiando guías y comunicaciones y estructurando paneles de aula, según la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

3. Almacena insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a la planificación de actividades pedagógicas.

4. Controla existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente a la educadora de párvulos o docente del nivel, de acuerdo a sus instrucciones.

D. Apoyar proceso pedagógico en el aula

1. Prepara apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades de la educadora de párvulos o docente del nivel.

2. Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la educadora o docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

3. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

4. Colabora con evaluar aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, corrigiendo y registrando respuestas de pruebas y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

E. Apoyar a estudiantes en las actividades de aula

1. Identifica necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
2. Adapta actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
3. Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
4. Ajusta actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de completación a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

F. Apoyar la formación de hábitos en Educación Parvularia (Difundir normas de comportamiento y rutinas de autocuidado)

1. Se informa sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado a formar en niños y niñas, leyendo el reglamento interno del establecimiento y consultando a la educadora de párvulos, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. Comunica a niños y niñas sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre el uso y cuidado de útiles escolares y de aseo, comportamientos permitidos en aula, patios, comedor y otros espacios del establecimiento, alimentos saludables y procedimientos para consumirlos (lavado de manos, orden de mesa, lavado de dientes, etc.), uso de uniforme y/o delantal, de acuerdo al reglamento interno y a instrucciones de la educadora de párvulos.
3. Informa a niños y niñas las consecuencias asociadas al cumplimiento de normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre aprendizajes personales y grupales al realizar las conductas permitidas, comunicando sistemas de refuerzo e incentivos a quienes las cumplan, de acuerdo al reglamento interno del establecimiento y a instrucciones de la educadora de párvulos.

G. Monitorear normas de comportamiento y rutinas de autocuidado

1. Guía rutinas de higiene, acompañando a niños y niñas al baño, inspeccionando el lavado de dientes, lavado de manos, uso de urinarios, controlando el uso y cuidado de útiles de aseo (jabón, pasta dental, papel sanitario, etc.), retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta y a procedimientos del establecimiento.
2. Guía comportamientos y rutinas de alimentación de niños y niñas, observando alimentos que consumen, controlando el horario de colación y almuerzo, verificando la realización del lavado de manos, orden de mesas y el comportamiento entre compañeros, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.
3. Guía la convivencia entre niños y niñas, observando su comportamiento en aula, patios, accesos y baños, organizando turnos y juegos, mediando conflictos, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al nivel y al reglamento interno del establecimiento.

H. Evaluar cumplimiento de normas de comportamiento y rutinas de autocuidado

1. Verifica la instalación de conductas y hábitos de autocuidado, aplicando pautas de observación del comportamiento en aula, patios, comedor, baños y otros espacios, haciendo preguntas de chequeo a los estudiantes e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de la misma.
2. Refuerza a niños y niñas, brindando incentivos a quienes cumplan con normas y comportamientos permitidos (reconociendo verbalmente, entregando puntos, estrellas, etc.), retroalimentándolos y dándoles ejemplos de cómo mejorar, en conversaciones de aula, juegos y conversaciones individuales, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos y al reglamento interno del establecimiento.
3. Registra respuestas y resultados de evaluaciones de hábitos, escribiendo en cuadernos, pautas y digitando planillas, de acuerdo a rúbricas de corrección, a instrucciones de la educadora de párvulos y a procedimientos del establecimiento.

ARTICULO 45: Asistente de Aula

A. Propósito del Cargo

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el

cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

B. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula (Implementar espacios de aprendizaje)

1. Organiza materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.
2. Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones del docente del nivel.
3. Acondiciona el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del nivel.

C. Administrar material pedagógico

1. Prepara confección del material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.
2. Confecciona material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, lanas y géneros, escribiendo en cuadernos de niños y niñas, multicopiando guías y comunicaciones y estructurando paneles de aula, según la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.
3. Almacena insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a la planificación de actividades pedagógicas.
4. Controla existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente al docente del nivel, de acuerdo a sus instrucciones.

D. Apoyar proceso pedagógico en el aula (Apoyar actividades de aula)

1. Prepara apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades del docente del nivel.
2. Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando al docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

3. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones del docente del nivel.
4. Colabora con evaluar aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, corrigiendo y registrando respuestas de pruebas y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones del docente del nivel.

E. Apoyar a estudiantes en las actividades de aula

1. Identifica necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones del docente del nivel.
2. Adapta actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones del docente del nivel.
3. Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones del docente del nivel.
4. Ajusta actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de completación a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones del docente del nivel.

ARTICULO 46. Técnico en Educación Diferencial

A. Propósito del Cargo

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa realizada por la Educadora Diferencial o la Coordinadora de Enlaces, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

B. Funciones

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Apoyar en aula común a los estudiantes del Programa en relación a las NEE que éstos presentan, de acuerdo al curso (s) designado (s).

3. Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía de la educadora diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo del Programa.
4. Confeccionar material didáctico destinado al apoyo de los estudiantes según horario establecido para dicha función.
5. Ayudar en el traslado a los alumnos integrados en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños)
6. Colaborar en la recopilación de evidencias de las estrategias del PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
7. Participar en el trabajo colaborativo del equipo de aula de acuerdo al curso (s) designado (s).
8. Contribuir en la realización de entrevistas, observaciones y registros técnicos de los estudiantes, de acuerdo a los requerimientos del educador (a) diferencial.
9. Participar en reuniones y/o talleres de apoderados.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada.
11. Asistir a reuniones bimestrales con Coordinación comunal según calendario anual.
12. Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas por el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
13. Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
14. Velar por la confidencialidad de la documentación de los alumnos del programa.
15. Respetar los conductos regulares (Educativa diferencial, Coordinador (a), Equipo Directivo).
16. Respetar los horarios de llegada, atención y salida del establecimiento.
17. Exponer con claridad, fundamentos y lenguaje técnico adecuado, sus planteamientos ante los distintos actores de la comunidad educativa.
18. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación”.
19. Vestir diariamente uniforme.

ARTICULO 47: Asistente de Servicios Menores.

A. Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas por Inspectoría General. Cuentan con licencia de educación media.

B. Monitorear estado de infraestructura e instalaciones.

1. Revisa periódicamente estado de infraestructura e instalaciones, aplicando pautas de observación y registro, verificando estado de instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros, manteniendo informado a quien corresponde, de acuerdo a las instrucciones de inspectoría general y a procedimientos del establecimiento.

2. Elabora programación de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones del inspector general.

C. Realizar mantención de infraestructura e instalaciones.

1. Asegura existencia de materiales para la reparación de infraestructura e instalaciones, completando formularios y listados y solicitándolos a quien corresponde, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

2. Repara infraestructura e instalaciones, utilizando manuales, guías de trabajo, informándose de los procedimientos de seguridad, resguardando el buen estado de conservación de infraestructura e instalaciones, evitando riesgos para las personas o daños en objetos, de acuerdo al plan de mantención y a procedimientos del establecimiento.

3. Registra reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración.

4. Evalúa reparaciones realizadas, revisando su duración, detectando dificultades, informando y proponiendo acciones remediales, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

C. Administrar uso de herramientas y materiales de aseo.

1. Verifica existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y en bodega y comunicando necesidades de reposición a inspectoría o a administración, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

2. Identifica cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo a su rutina de trabajo y a las instrucciones de inspección o administración.
3. Revisa estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando estado de cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras entre otros, informando a quien corresponde de acuerdo a las instrucciones de su jefatura.

E. Manipular herramientas y materiales de aseo

1. Almacena herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de inspección o administración.
2. Administra herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo a rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de inspección

F. Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas

1. Limpia pisos y superficies, barriendo salas, pasillos, patios y oficinas, aspirando alfombras y cortinas y desempolvando equipos, vidrios, estantes, mesas y otros muebles, de acuerdo a rutinas de trabajo, a instrucciones de inspección o administración y a manuales de mutuales de seguridad.
2. Pule pisos, superficies y otras instalaciones, aplicando limpiadores lustra muebles en mesas y paredes, ceras y abrillantadores en suelos, limpiavidrios en espejos y ventanas, anti sarro en griferías, limpiador suave en computadores y otros equipos, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo a rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.
3. Desinfecta baños, duchas y superficies, aplicando cloro, antihongos y otros desinfectantes en griferías, cortinas de baño, suelos, paredes y mesas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.
4. Retira residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y salas de basura, de acuerdo a su rutina de trabajo, a instrucciones de inspección o administración y a procedimientos del establecimiento.

G. Ordenar espacios educativos

1. Ordena salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos, según instrucciones de inspección o administración y a procedimientos del establecimiento.

2. Monta escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo a instrucciones de dirección, inspectoría o administración, al calendario de actividades del establecimiento y a manuales de mutuales de seguridad.
3. Repone jabón y papel sanitario de dispensadores en baños y otros espacios, recibiendo de inspectoría o administración e instalándolos de acuerdo a instrucciones de uso y a rutinas de trabajo.
4. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
5. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
6. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
7. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
8. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
9. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
10. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
11. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
12. Informar y comunicar a sus jefes directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

ARTICULO 48. Unidad de convivencia escolar

A. La Unidad de convivencia escolar deberá:

- A.1. Presentar un **Plan de Gestión** para fortalecer la convivencia escolar, que deberá ser diagnosticado, llevado a cabo, seguido y evaluado, durante todo el año escolar.
- A.2. Cautelar una adecuada Mediación escolar ante cualquier conflicto y atender las situaciones de quiebre que se produzcan en el Establecimiento en colaboración con la dupla psicossocial.
- A.3. La unidad de convivencia podrá citar a sus reuniones a cualquier miembro de la unidad educativa para investigar, coordinar o informarse de cualquier hecho relacionado con el buen desarrollo de la convivencia escolar.

A.3.1. Nota: *Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán la obligación de asistir a las reuniones citadas por la unidad de convivencia, elaborar informes si así fuese requerido y colaborar para el buen desarrollo de los objetivos del plan de convivencia escolar.*

ARTICULO 49. Funciones de la unidad de convivencia escolar

- A. Promover la educación en convivencia escolar de todos los estamentos de la unidad educativa para fortalecer los procesos de enseñanza – aprendizaje y la sana convivencia escolar.
- B. Proponer medidas preventivas para mejorar los procesos de convivencia en el aula.
- C. Mejorar los procesos administrativos de convivencia escolar a través de un plan de convivencia escolar y su correcta ejecución.
- D. Trabajar en las medidas disciplinarias para los casos de vulneración y sana convivencia de los alumnos y solucionarlos primeramente dentro del establecimiento.
- E. Mantener vínculos administrativos laborales permanentes con las diferentes redes de apoyo (O.P.D., SENDA, UCT CONVIVE, Consultorio Miraflores, Carabineros de Chile, etc.).
- F. La Unidad de Convivencia Escolar, será la responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, será la encargada de diseñar en conjunto con el equipo de gestión y liderazgo del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- G. En conjunto con el Equipo Psicosocial, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- H. Sistemáticamente se debe informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y la prevención de la violencia.

ARTICULO 50. Atribuciones de la Unidad de Convivencia Escolar

- A. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- B. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del Establecimiento.
- C. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana Convivencia Escolar.
- D. Participar con su opinión y evaluación, en la implementación de políticas referidas a la Convivencia Escolar.
- E. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de Convivencia Escolar.

- F. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
- G. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

TITULO IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A. La Escuela Standard pretende dar a conocer mediante este reglamento todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, pues regulan aspectos tales como:

ARTICULO 51. Normas de funcionamiento

A. Se refieren a todas aquellas pautas que permiten la organización eficiente de gran parte de las actividades que se desarrollan al interior del establecimiento. La implementación y formalización de éstas posibilitan un mejor desarrollo de los procesos educativos, en un ambiente de mayor calidad y con una comunidad comprometida con el quehacer educativo.

ARTICULO 52. De la inscripción y admisión de los alumnos

A. La inscripción de los alumnos/as regulares se efectuará en la época establecida por las autoridades. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno/a ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el alumno/a se comprometen a acatar las disposiciones del Manual de Convivencia y las normas de vida propia del Establecimiento.

El proceso de matrícula se efectuará en Diciembre de cada año, en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y a los criterios que orientan a la comunidad Educativa.

ARTICULO 53. De la Matricula

A. El proceso de matrícula de estudiantes nuevos considerará la oferta educativa entre el primer nivel de transición y 8° año de la educación general básica, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar del período anterior y no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia para optar a matrícula, sin embargo, si existiese algún estudiante con necesidades educativas especiales (N.E.E.), el apoderado al momento de matricular deberá presentar certificado médico u informe del diagnóstico del niño/a para que el programa de integración escolar pueda evaluarlo.

B. El proceso de matrícula debe asegurar el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

C. El estudiante es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

D. Los estudiantes para ser matriculados por primera vez en la escuela Standard deberán cumplir con los requisitos de ingreso estipulados en la normativa educacional vigente.

ARTICULO 54. Edad Reglamentaria

A. Al momento de la matrícula el estudiante debe cumplir con la edad requerida al formalizar la matrícula. Lo anterior, a través del certificado de nacimiento original o emitido electrónicamente, sin enmendaduras que el apoderado del estudiante debe entregar en el momento de la matrícula.

ARTICULO 55. Educación Parvularia, edad ingreso

A. Las edades de ingreso para la educación parvulario en los distintos niveles son los siguientes:

- Primer Nivel de Transición (T1): 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Segundo Nivel de Transición (T2): 5 años cumplidos al 31 de marzo.

ARTICULO 56. Educación Básica, edad ingreso

A. Las edades de ingreso para Primero Básico son de 6 años cumplidos al 31 de marzo.

ARTICULO 57. De la expulsión o cancelación de matrícula

A. La ley n°2, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, expresa explícitamente: “Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida”. Respecto a lo anterior este debe ser a través de una carta formal dirigida al Comité de Convivencia Escolar para evaluar la situación.

B. “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

C. Así como también, “El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias”. Véase protocolo de expulsión frente a expulsión.

ARTICULO 58. Horarios

ARTICULO 59. El horario de los estudiantes:

A. Los estudiantes de Educación Parvularia desarrollan el trabajo pedagógico sin régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

B. Los párvulos del Primer Nivel de Transición (pre-kínder) tendrán 22 horas cronológicas semanales de trabajo escolar, distribuidas en 4:25 horas cronológicas diarias de lunes a viernes en el horario de:

Entrada: 08:05 horas y de salida 15:30 horas.

Salida : 15:30 horas de lunes a jueves- 13:50 horas el viernes.

C. Los párvulos del Segundo Nivel de Transición (kínder) tendrán 20 horas cronológicas semanales de trabajo escolar, distribuidas en 4:00 horas cronológicas diarias de lunes a viernes en el horario de:

Entrada: 08:05 horas de lunes a viernes.

Salida : 15:30 horas de lunes a jueves- 13:50 horas el viernes.

D. Los estudiantes de Educación Básica desde 1° hasta 8° año tendrán 38 horas semanales de trabajo escolar con régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Para tal efecto, las horas de trabajo escolar serán de 45 minutos (hora pedagógica) realizando 8 horas pedagógicas diarias desde el lunes hasta el jueves, y 6 horas pedagógicas el viernes, en el horario de:

Entrada: 08:05 horas de lunes a viernes.

Salida : 15:30 horas de lunes a jueves- 13:50 horas el viernes.

ARTICULO 60. Horario de los docentes directivos

A. El equipo Directivo debe cumplir una jornada de trabajo de 44 horas cronológicas semanal, considerándose 9 horas cronológicas de lunes a jueves y 8 horas cronológicas el viernes; dejándose constancia de la hora de llegada y salida a la escuela en el libro de registro de asistencia del personal docente.

ARTICULO 61. Horario de los asistentes de la educación

A. La jornada ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación estará estipulada en el contrato de trabajo, siendo el máximo de carga horaria 44 horas semanales, las que se realizarán de acuerdo a las tareas que se le asignen, distribuida en general, de lunes a viernes de la siguiente forma: 9 horas cronológicas de lunes a jueves y 8 horas cronológicas el viernes.

Nota: Cuando algún funcionario de la Escuela Standard deba ausentarse temporalmente durante la jornada de trabajo, solicitará autorización a la Dirección debiendo quedar consignada la fecha, nombre del funcionario, estamento /cargo, motivo, destino, hora de salida, firma, hora de llegada, firma, autorizado por, observaciones en el Registro de Salida del Personal durante la Jornada Laboral.

ARTICULO 61. Horario de Atención para padres y apoderados

Docentes:

A. La comunicación permanente de los docentes con los padres y apoderados es de vital importancia para lograr el éxito en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje y formación valórica de nuestros estudiantes. Cada docente dispone de cuatro horas cronológicas mensuales, citando un mínimo de tres apoderados por hora cronológica semanal. El horario de atención y el lugar, será informando en la primera reunión de cada microcentro.

B. Los apoderados citados a entrevista, ya sea por los Docentes, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o Dirección, deberán concurrir **obligatoriamente en la fecha y horario señalado**.

C. La citación a entrevista de los apoderados se comunicará por escrito, en un formato tipo, dejando una copia en Inspectoría General. Además, el profesional a cargo de la entrevista deberá dejar registro escrito de los temas desarrollados y los acuerdos obtenidos en dicha entrevista.

D. Cada apoderado será citado a entrevista a lo menos una vez por semestre, en el caso puntual de las derivaciones del equipo psicosocial.

ARTICULO 62. Secretaria

Atenderá diariamente de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 16:30 horas.

ARTICULO 63. Horario atención Inspectoría General

A. Atenderá diariamente de 08:00 a 14:30 horas y de 15:00 a 17:00 previa citación a los apoderados.

ARTÍCULO 64. Horario atención Directora.

A. Tiene como horario de atención de apoderados todos los días desde las 8:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 sin embargo, este horario está sujeto a modificaciones si por motivos de la misma función que cumple, debe ausentarse de la escuela o debe participar de reuniones internas surgidas de manera emergente.

Nota: Se deberá solicitar entrevista en secretaria.

ARTICULO 6. Asistencia y Puntualidad

A. Con el propósito de formar personas responsables y que logren los aprendizajes esperados, los estudiantes del establecimiento tienen la obligación de asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de Evaluación y Promoción Escolar emanadas por el Ministerio de Educación.

Aquellos alumnos que no cumplan con el requerimiento mínimo de un 85% de asistencia a clases quedan expuestos a una repitencia de curso, salvo que, presenten certificado médico. Su asistencia a clases será de lunes a viernes en forma regular

- A. Los alumnos/as deben asistir a los actos oficiales que programe la escuela, DAEM o MINEDUC según calendario escolar.
- B. Es deber de los estudiantes asistir regularmente a clases, así como a otras actividades extracurriculares planificadas por el establecimiento.
- C. Las inasistencias deberán estar debidamente justificadas por el apoderado.
- D. Si por razones médicas, se produjeran inasistencias, atrasos o retiros anticipados, éstas deberán ser justificadas por el apoderado, adjuntando certificados correspondientes.

ARTICULO 66: EN RELACION AL COMPORTAMIENTO

A. Los estudiantes deben mantener un buen comportamiento en todo momento, demostrando así la vivencia de valores tales como compañerismo, respeto, autonomía, adecuado uso de la libertad, responsabilidad, orden, entre otros. Es por esta razón que:

B. Dentro de la Escuela.

1. Los estudiantes, cuidan y se preocupan del cuidado y mantenimiento del inmueble, mobiliario, textos, material didáctico, audiovisuales, etc. Los daños que se causaren al inmueble o a su implementación, deben ser cancelados por el o los alumnos y/o su apoderado. Para tales efectos, se comunicará el hecho al apoderado a través de la agenda, o se le citará a una entrevista con el profesor jefe y/o el inspector si los daños son mayores.

2. Es responsabilidad del alumno/a cuidar de sus propios materiales y trabajos, así como de aquellos pertenecientes a otros miembros de la comunidad.

3. Los jóvenes que mantengan una relación de pololeo, en el colegio, alrededores o lugares donde se esté desarrollando una actividad en la que estén representando al colegio, no les está permitido darse muestras de afecto entre sí (besos, abrazos, caricias). En caso de existir esta situación, el profesor correspondiente deberá citar a entrevista a los alumnos involucrados para reflexionar del lugar e intimidad que requieren este tipo de expresiones e informar al profesor/a jefe de dicha situación. En caso de que esta situación se reitere, el profesor/a jefe citará al apoderado/a.
4. Las relaciones de “pololeo”, deben desarrollarse con una conducta acorde al espacio educativo.

C. Aseo y orden de los espacios físicos

1. Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
2. Cada curso debe mantener el aseo de la sala de clase que ocupa.
3. Es responsabilidad del estudiante, el cuidado y limpieza del lugar que ocupa en la sala de clases.
4. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

D. En sala CRA:

A. Normas del buen uso de la sala CRA.

1. Los estudiantes no pueden permanecer solos en la sala CRA, por lo cual es necesario que siempre estén acompañados por un docente, encargado del CRA u otra persona responsable.
2. Los estudiantes que no devuelvan los textos o materiales del CRA dentro de la semana, serán sancionados con una suspensión de prestación de nuevos textos proporcional a los días de retraso.
3. El ingreso fuera del horario de clases sólo será posible con la autorización de Inspectoría General y/o encargado del CRA, teniendo en cuenta la capacidad de ésta.
4. Cuando el estudiante ingrese al CRA en “horario alterno” a su jornada regular de clases, deberá hacerlo sin elementos distractores. Esto debido a que la sala CRA debe ser vista como un lugar de estudio, donde el silencio no debe alterarse.
5. El período de préstamo de los libros es de una semana. Así se hace posible que otros alumnos puedan utilizar el mismo libro.
6. Ante la pérdida o deterioro de textos, este deberá ser reemplazado con un ejemplar nuevo, de la misma edición. El estudiante no podrá pedir libros adicionales hasta que el anterior sea reemplazado. Así el estudiante se hará responsable de su acción y tendrá la posibilidad de enmendar su error.

7. Los estudiantes deberán mantener una actitud adecuada en la sala CRA, para así facilitar la lectura y el estudio.
8. Sólo la persona encargada del CRA hará entrega de textos o material de ésta.
9. No está permitido comer, beber y correr.

E. En Laboratorios:

A. Normas de la sala de computación

1. Durante el año escolar los estudiantes pueden hacer uso individual de la Sala de Computación para hacer sus tareas en el horario establecido para ello. Lo anterior, bajo las siguientes normas:
2. El ingreso fuera del horario de clases sólo será posible con la autorización de Inspectoría General y/o encargado de la Sala de Computación, teniendo en cuenta la capacidad instalada.
3. En la Sala de Computación se puede realizar trabajos, enviar correos y otros proyectos en general; previa autorización del profesor responsable y/o encargado de la sala.
4. No está permitido el acceso a juegos y/o páginas que el profesor encargado no autorice. Asimismo, está prohibida la instalación de juegos y otros programas. Nuestros estudiantes deben aprender que este laboratorio es un lugar de estudio y aprendizaje dentro del colegio.
5. Respetar horario de cierre.
6. No se podrá ingresar a la sala de computación con comida o bebestibles.
7. Los audífonos deben usarse con un volumen moderado, no causando molestias en los demás usuarios.
8. Los estudiantes que infrinjan estas normas serán excluidos de este ambiente de trabajo en los periodos alternos al horario de clases bajo los siguientes criterios:
 - Por una semana, en la primera oportunidad.
 - Por todo un mes, en la segunda.
 - Por todo el semestre, en la tercera oportunidad.

Sin perjuicio de aplicarse las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

F. Comportamientos en los recreos

A. En el recreo como regla general, los estudiantes deberán abandonar las salas de clases y dirigirse al patio con el propósito de evitar pérdidas de útiles durante estos momentos. Sólo si el profesor está presente y autoriza podrán permanecer en ella, a fin de realizar tareas específicas.

- a. Inspector y asistentes de la educación tienen un turno asignado por Inspectoría para efectos de vigilancia de recreos.
- b. En caso que surja algún problema, los estudiantes deben dirigirse al asistente de la educación encargado de la vigilancia, el cual adoptará las medidas necesarias.

Nota: Los alumnos permanecen en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. (A excepción de los días con lluvia).

G. Normas del furgón escolar

A. Durante el año escolar la Escuela Standard ofrece servicio de furgón escolar para pasar a buscar y a dejar a los estudiantes prioritarios de la escuela, todo esto bajo las siguientes normas:

1. Queda prohibido consumir alimentos dentro del furgón escolar.
2. No agredir, ni física, ni psicológicamente a sus compañeros de furgón.
3. No está permitido molestar al chofer durante el trayecto haga el furgón.
4. Mantener un comportamiento adecuado, sin insultar ni gritar a los peatones que transitan por la calle durante el trayecto del furgón hasta sus casas.
5. Cualquier falta reiterativa a las normas de funcionamiento del furgón escolar, será causal de pérdida del beneficio, otorgando este beneficio a otro alumno que lo requiera.

Nota I: Recordar que los furgones son sólo de acercamiento, es de responsabilidad del apoderado tener a su hijo listo a la hora que pase el furgón escolar por el sector.

Nota II: Los menores deben ser recibidos por un adulto responsable al regreso a casa.

ARTICULO 67: NORMAS DE INTERACCIÓN

A. Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, aptos para la convivencia y el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.

B. Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante el desarrollo de las clases, en salas, biblioteca, gimnasio, laboratorios de computación y/u otros espacios.

Estudiantes	Profesores
Establecer relaciones respetuosas con sus compañeros (as) y profesores (as), contribuyendo a la creación de un clima acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.	Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos.
No interrumpir el normal desarrollo de las clases, interfiriendo con los procesos de aprendizaje a través de uso de teléfono celular, mp3, mp4, cámara fotográfica o cualquier otro dispositivo de grabación o Reproducción de audio o video.	Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo y solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.
Participar oportuna y correctamente en clases, expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus materias o apuntes en sus cuadernos u otros los que podrán ser supervisados en cualquier momento.	Proporciona a todos sus alumnos oportunidades de participación.
Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del Establecimiento, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.	Promueve actitudes de compromiso y solidaridad entre los alumnos.
Asistir a clases con el material solicitado por el o los profesores para el buen desarrollo de las actividades planificadas.	Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de éstas.
Expresar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria.	Crea un clima de respeto por las diferencias de género, culturales, étnicas y socio económicas.

C. Comportamientos esperados entre estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa ¹ durante el desarrollo de la jornada escolar o al término de ésta.

Estudiantes	Comunidad Educativa
Establecer relaciones respetuosas con todos los integrantes de su Comunidad Educativa.	Comunicarse en forma respetuosa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.	Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia escolar del establecimiento.
Manifiestar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la Comunidad Educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria-	Tolerancia ante la diversidad asumiendo una actitud no discriminatoria
Solucionar discrepancias entre los pares y con los adultos de la comunidad escolar a partir del diálogo.	El personal contratado por el establecimiento deberá velar por la seguridad de los estudiantes, monitoreando el ingreso de personas extrañas al establecimiento.

D. Comportamientos esperados entre estudiantes y personal a cargo, durante el desarrollo de los recreos, colaciones y al término de éstos.

Estudiantes	Personal a cargo (Auxiliares de pasillo, paradocentes)
Abandonar la sala, dejando mobiliario ordenado, respetando la circulación de los demás.	Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.
Mantener actitudes sociales adecuadas al proceso de alimentación valorando la importancia de la nutrición y el compartir con sus compañeros/as este momento de la jornada	Supervisar los juegos desarrollados por los estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad.
Dirigirse de inmediato a la sala de clases, al finalizar el recreo, evitando los atrasos en horas intermedias.	Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.

E. Comportamientos esperados entre docentes, padres y/o apoderados.

Docentes	Padre y/o Apoderados
Identificar, respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.	Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.	Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento.
Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia, elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que el colegio ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje de todos los estudiantes	Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por la escuela Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los estudiantes realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.

ARTICULO 68. Conducto Regular del Establecimiento.

Nuestro establecimiento ha establecido el siguiente conducto regular con el objetivo de encauzar las inquietudes, dudas o reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento:

- A. Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso que tenga relación con la enseñanza, la evaluación o respecto de cuestiones de currículo de los y las estudiantes, se deberá acudir a:
- a) **Docente de la Asignatura.**
 - b) **Profesor jefe.**
 - c) **Unidad Técnico-Pedagógica.**
 - d) **Directora.**

B. **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte la buena convivencia, ya sea relaciones interpersonales, situaciones familiares, situaciones de salud, problemas sociales o de seguridad de un miembro de la comunidad educativa, se debe acudir a:

- a) **Profesor Jefe:** Si la situación ocurre dentro de la sala de clases (con apoyo del parodocente respectivo, si la situación lo amerita).
- b) **Paradocente:** Si la situación ocurre en los pasillos, comedor o patio del establecimiento.
- c) **Inspección General:** Si la situación ocurre en los pasillos, comedor o patio del establecimiento y no puede ser resuelta por el parodocente respectivo.
- d) **Convivencia Escolar:** Si la situación o conflicto no puede ser resuelta por inspección general y este último considera pertinente la intervención del equipo para la resolución de la situación problema.
- e) **Directora:** Como ente resolutorio de última instancia.

Eventualmente, si por diversos motivos el conducto regular antes mencionado no se encuentre para recibir el reporte, el funcionario disponible que recepcione la solicitud, deberá hacer llegar por escrito al equipo de convivencia escolar, dicha situación. Esto con el objetivo de gestionar oportunamente las solicitudes, inquietudes y/o reclamos presentados por los apoderados o algún componente de la comunidad educativa.

TITULO V. DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTICULO 69. RECONOCIMIENTOS

A. Como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado, el compromiso con la institución, la mejor asistencia, el mejor compañero elegido por sus pares, el estudiante perfil standard, etc. se reconocerán dichas distinciones de manera formal ante la comunidad educativa

B. Toda acción positiva del estudiante debe ser destacada en su hoja de vida. Además, según el caso, podrá destacarse en algún acto cívico de acuerdo a la calendarización escolar. El “Reconocimiento” contempla los siguientes criterios:

1. Mantener una actitud valórica tanto en su relación con sus compañeros y personal de la escuela.
2. Demostrar superación en el rendimiento académico.

3. Demostrar cuidado en su presentación personal y de su entorno.

C. Además, los estudiantes destacados podrán recibir otros reconocimientos, definidos por la Dirección, Profesoras/es Jefes, Departamentos y/o Profesor/a de Asignatura, siendo legitimados en Consejo de Profesores, según pauta previamente discutida y consensuada:

D. Estímulos a los Alumnos y Alumnas Destacados por su comportamiento

D.1 Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

E. Estímulos semestrales

E.1 Entrega de estímulo a los alumnos y alumnas por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas o deporte.

F. Estímulo Anual

F.1 Premio anual de la Escuela Municipal Standard, a aquellos alumnos que se identifican y llevan a la práctica el ideario del proyecto educativo:

1. Premio al mejor compañero(a) de curso.
2. Premio al alumno más representativo de cada disciplina (académica, valórica, deportivo) del establecimiento.
3. Premio al mejor rendimiento por cursos.
4. Premio al esfuerzo por cursos.
5. Premio a alumno(a) con mejor disciplina durante el año.

TITULO VI. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES

ARTICULO 70: Estrategias de resolución pacífica de conflictos.

A. Mediación Directa: Se realiza entre las **partes involucradas** en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso entre ellos con la supervisión en primera instancia con el profesor jefe o de asignatura. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

B. Mediación Ampliada: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

C. Referente a las medidas disciplinarias

Al aplicar una medida disciplinaria a un alumno se tendrá especial atención en resguardar los derechos a la integridad física y psicológica del resto de los estudiantes, su derecho a la educación y a participar de un clima de convivencia favorable para alcanzar sus aprendizajes. Entre las medidas disciplinarias se encuentran:

- 1. Acto reparatorio personal:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del infractor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por el alumno(a) afectado(a).
- 2. Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor, asistente técnico o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- 3. Amonestación escrita:** Es el registro escrito realizado por el profesor, asistente Técnico, o directivo del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave o gravísima. Esta siempre será registrada en el libro de clase o acta de novedades de convivencia escolar.
- 4. Citación a Apoderado:** Citación por parte de Inspectoría General, Profesor Jefe o Equipo Psicosocial si lo compete. al apoderado como medida preventiva e informativa de

futuros comportamientos y/o actitudes de su hijo/a. Firmando acuerdos escritos, comprendidos por parte del apoderado referente a la funcionalidad y objetivo del acuerdo.

5. Citación a Apoderado por reincidencia: Convocatoria al apoderado desde Inspectoría General, mediante un llamado telefónico, o escrito formal. Dicha sesión contará con el apoderado y pupilo, en diálogo con Inspector general y si la situación lo requiere con representantes del equipo psicosocial. Su función es buscar soluciones y acuerdos concretos que quedarán registrados por escrito y firmados en el libro de clases y/o acta de novedades de convivencia escolar.

6. Suspensión temporal: Proceso derivado del comportamiento del estudiante, por el cual una vez citado al apoderado, se informa sobre la medida adoptada. Esta puede durar entre 1 a 3 días dependiendo de la gravedad y la reiteración de los hechos en el tiempo.

7. Carta de Compromisos y Acuerdos: Medida que se tomará en consideración de las faltas reiteradas de un suceso, tomando previamente las acciones remediales sin tener estas un resultado favorable (cambio de actitud del alumno). Esta deberá ser firmado por el apoderado e Inspector General para que quede en conocimiento.

8. Condicionalidad de Matrícula: Esta se concretará en un documento donde se especificará los motivos y plazos de este nuevo estado de situación del alumno y deberá ser firmado por el Apoderado y el alumno. Esta condición es una advertencia de que el siguiente paso, en el orden creciente de las sanciones internas ya señaladas, será la cancelación de matrícula de no haber cambios significativos y permanentes en la conducta.

9. Cancelación de Matrícula: Medida que se adopta como última instancia de no haber observado cambios positivos en el estudiante la cual se adopta después de la condicionalidad de matrícula (Acordada por la Dirección con consulta al Consejo de Profesores).

10. Expulsión: Medida optada por Directora del Establecimiento de no obtener cambios favorables de acuerdo a las medidas anteriores.

Nota: Se podrá aplicar una o algunas de las siguientes medidas y/o sanciones disciplinarias a quien/es incurran en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, especialmente en los casos de maltrato a un tercero, previa investigación del hecho, la cual no podrá durar más de 15 días hábiles.

D. De las sanciones

D.1 Para cada nivel de faltas, leves, graves y gravísimas, se ejecutará un procedimiento con sanciones establecidas y realizado por el Docente que presencia la situación, Paradocente, Inspector General y/o Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien aplicará dicho procedimiento y deberá aplicar la medida correspondiente.

Los Docentes y Asistentes de la Educación deberán denunciar, en forma inmediata, cuando tomen conocimiento de cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito o infracción y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales y otros de igual gravedad.

D.2 El libro de clases será el medio oficial para dejar registros de las faltas cometidas (leves, graves y gravísimas) y poder contar con la evidencia por escrito. Todas las faltas cometidas por el estudiante deben ser informadas a la brevedad al apoderado por parte de Inspectoría General u Profesor Jefe (depende de la situación) independiente del ciclo. De no existir la evidencia por escrito no se contabilizará la falta.

Nota: Todas las acciones tomadas dejar registro escrito en libro de clases o registros de faltas y resolución de conflictos del equipo de convivencia escolar e informar a Inspectoría General.

D.3 Todas las sanciones que se estipulan en este reglamento son de carácter formativo y no punitivas, con el objeto de que el alumno(a) reflexione entorno a su falta generando así un aprendizaje tras cada experiencia. Además el alumno(a) afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación y tendrá la posibilidad de presentar descargos, teniendo el derecho de ser escuchado.

D.4. Las personas autorizadas para dialogar con los alumnos de Primero Básico a Octavo Básico, que han cometido una falta, son: Profesor Jefe, Inspectoría General, Encargado (a) de Convivencia escolar, Psicóloga, Trabajadora Social y Dirección. Esta entrevista se realizará en las oficinas de quien la dirija, acompañados por un miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Lo anterior quedará registrado en libro de clases, o fichas de entrevista o registros de faltas o resolución de conflictos del equipo de convivencia escolar.

D.5. En el caso de los alumnos de NT1 y NT2, solo si la falta del alumno(a) es repetida en el tiempo, y las estrategias de la Educadora de Párvulos en conjunto con la familia no han dado resultados, ésta acompañará al estudiante a dialogar con el personal autorizado del colegio (Equipo Psicosocial) durante todo el tiempo que se prolongue la entrevista y retornará con el alumno a la sala, dando aviso previo a apoderado del niño/a.

D.6. En caso de que un alumno de primero Básico a Octavo Básico, haya cometido una falta y se solicite al apoderado que lo retire, éste esperará en la Sala de Inspectoría, acompañado(a) de

asistentes de dicha área. En el caso de un alumno de niveles NT1 Y NT2, éste debe esperar en su respectiva sala de clases.

D.7. Atenuantes de la Falta: Las faltas cometidas por los estudiantes podrán ser atenuadas o agravadas por la falta realizada.

a) Serán atenuantes los siguientes hechos:

- La conducta que originó la falta sea aislada u ocasional.
- Que no exista intencionalidad por parte de la persona en haber incurrido en la falta.
- El alumno sea capaz de reconocer espontáneamente su responsabilidad en la falta cometida, dando además las disculpas pertinentes.
- Otra variable que pueda beneficiar al alumno que cometió la falta.
- Reparar el daño causado.

b) Serán agravantes los siguientes hechos:

- La repetición de la conducta durante el año escolar.
- Persuadir o incitar a otros para que incurran en la misma falta.
- El impacto de las consecuencias de sus actos sobre las dependencias de la escuela y/o integrante del establecimiento.
- Dar a conocer a otros miembros de la escuela y externos sobre su acto, jactándose de lo sucedido.

ARTICULO 71: Tipificación de las Faltas

1) Falta Leve:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

2) Falta Grave:

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

3) Falta Gravísima:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

NOTA: Se entenderá como falta reiterada o reiterativa, cuando esta se repita en el tiempo por más de una vez. Al momento de aplicar medidas disciplinarias, se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de la conducta.

4) Criterios de aplicación

Toda sanción o medida debe ser claramente formativa y ejemplificadora para todos los involucrados y para la comunidad en conjunto, respetando el derecho a las instancias de defensa y apelación, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado, la formación del responsable y la seguridad y sana convivencia de integralmente todos los estudiantes.

ARTICULO 72. FALTAS LEVES:

A. Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se considera Falta Leve	Procedimiento	Medidas Remediales
1. Ingerir alimentos en horas de clases	Acción que no corresponde a la hora de clases, sino en los recreos y horarios de alimentación JUNAEB. Mediación inmediata por parte del profesor o paraprofesor en aula.	<p>1º Ocasión: Amonestación verbal de quien observe la situación. El estudiante se debe comprometer a no volver a cometer la falta y debe guardar el alimento para ingerirlo en el horario de recreo</p> <p>2º Ocasión: Amonestación verbal de quien observe la situación. El estudiante se debe comprometer a no volver a cometer la falta, se debe retirar el alimento y entregarlo al término del periodo.</p> <p>3º Ocasión: Amonestación escrita en Hoja de desarrollo Escolar del estudiante. Se informa al apoderado lo acontecido durante el periodo de clases.</p>

Se considera Falta Leve	Procedimiento	Medidas Remediales
<p>2. Llegar atrasado a clases en el inicio de la jornada y/ o entre periodos.</p>	<p>Cada atraso debe ser registrado en Inspectoría General en un cuaderno exclusivo para dicho Contenido. Los estudiantes que por motivos de fuerza mayor (trabajo, locomoción, Colegio de sus hijos, etc.) No puedan llegar a la hora de ingreso a sus clases se les asignara un pase de ingreso previa justificación de su situación en Inspectoría General.</p>	<p>1° Caso: Alumnos 1° Ciclo Básico</p> <p>Los alumnos que lleguen atrasados pasarán directo al salón C.R.A, hasta las 09:00 Hrs haciendo su ingreso al desayuno.</p> <p>2° Caso: Alumnos 2° Ciclo Básico</p> <p>Los alumnos que lleguen atrasados pasaran directo al salón C.R.A ingresando a las aulas al segundo periodo, 09:00 Hrs.</p> <p>3° Caso: Atrasos luego de las 09:00 Hrs</p> <p>Se dejará registro del atraso en insectoría Gral, Se respetará el horario de entrada cada 45 Minutos, para no interrumpir los horarios de clase.</p> <p>Observación: Si el alumno ha presentado 5 atrasos, Inspectoría Gral, debe dar aviso al apoderado para que este justifique los atrasos del estudiante de forma presencial.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a justificar, se considera falta a los deberes de los apoderados, por lo cual el establecimiento puede solicitar realizar visita domiciliaria al Equipo Psicosocial y/o, el cambio de apoderado, no pudiendo el estudiante ingresar a clases hasta que su apoderado se presente.</p>
<p>4.Faltar a clases sin la justificación Correspondiente (hasta 3 días)</p>	<p>Dejar registro escrito de la situación en toda ocasión.</p>	<p>1°Ocasión: (hasta 3 días sin justificación). Amonestación verbal del Inspector General, registrar en acta de convivencia escolar de la eventualidad, para que el apoderado se acerque al establecimiento a justificar.</p>

Se considera Falta Leve	Procedimiento	Medidas Remediales
		<p>2° Ocasión: (Si persisten las inasistencias, luego de las 3 anteriormente justificadas) Inspector General se comunica nuevamente con el apoderado, se informa que es su deber como apoderado justificar las inasistencias de su hijo. De no poder establecer comunicación, la trabajadora social del establecimiento realizará las acciones correspondientes para informar la situación al aoderado.</p>
<p>5. Gritar, molestar a los compañeros o hacer ruidos molestos durante el transcurso de la clase.</p>	<p>Mediación directa por parte del profesor o funcionario a cargo del grupo curso</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal, desde quien observe la situación. El estudiante se debe comprometer que esto no volverá a suceder.</p> <p>2° Ocasión: Amonestación verbal. Quien observa la situación informará al profesor jefe o este comunica lo acontecido al apoderado en horario de atención o reunión de apoderados y se da a conocer que la próxima sanción se abordará como falta grave.</p> <p>3° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja del desarrollo escolar del estudiante Profesor informa a Inspectoría General, para citar a apoderado y se hace firma de carta de compromiso.</p>
<p>6. Actitudes disruptivas en la Sala de clases. (Comportamiento inadecuado con gestos y actitudes despectivas en</p>	<p>Se solicitará al estudiante que repare la falta Cometida. Esta acción podrá estar a cargo de cualquier funcionario del Establecimiento que lo vea incurriendo en la falta.</p>	<p>1° Ocasión:. Amonestación Verba/ Acto reparatorio personal, con el fin de Que el alumno asuma su falta y realice un compromiso de cambio respecto de su actitud.</p>

Se considera Falta Leve	Procedimiento	Medidas Remediales
<p>clases; sentarse con las piernas extendidas y/o abiertas, permanecer con el cuerpo, cabeza o piernas, sobre la mesa o silla de manera inadecuada, correr en clases, subirse arriba de las sillas y pupitres).</p>	<p>Si el hecho se repite se informa al profesor jefe, si persiste se informa a Inspectoría General.</p>	<p>2° Ocasión: Amonestación verbal y escrita de quien observa la situación, se deja registro en hoja de desarrollo del estudiante. Se informa al apoderado mediante inspectoría general</p> <p>3° Ocasión: Se informa a profesor jefe, quien debe citar al apoderado y junto a Inspectoría General, se firma carta de compromisos. Docente puede ofrecer alternativas para trabajar en conjunto con el equipo psicosocial.</p>
<p>7. Traer dinero u objetos de valor, de los que no se hará responsable por pérdidas en la escuela.</p>	<p>Se solicita al estudiante que el dinero u objeto de valor en primera instancia lo dejen el hogar, segunda instancia que lo deje en forma de custodia en inspectoría general hasta el término de la jornada para su retiro.</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal, de quien observe la situación. El niño se debe comprometer a no transgredir la norma.</p> <p>2° Ocasión: Amonestación verbal, se informa a apoderado, se establecen compromisos.</p> <p>3° Ocasión: Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante, se hace retiro del elemento, hasta el término de la jornada. Se debe informar a profesor jefe, quien debe citar a apoderado y establecer acuerdos y compromisos. Informar que al ocurrir de nuevo se sancionará como grave y el establecimiento no se hace responsables por las pérdidas.</p>
<p>8. Ensuciar el mobiliario e inmobiliario perteneciente al establecimiento.</p>	<p>Se solicitará al estudiante que repare la falta cometida. Esta acción podrá estar a cargo de cualquier funcionario del Establecimiento que lo vea</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal, de quien observa la situación. El niño/a debe comprometerse a que tratará de que esto no vuelva a suceder.</p> <p>2° Ocasión: Amonestación verbal. Se</p>

Se considera Falta Leve	Procedimiento	Medidas Remediales
	<p>incurriendo en la falta.</p> <p>En caso de reincidir será derivado a Inspectoría General para aplicar las Medidas Correspondientes.</p>	<p>informa al apoderado en reunión la falta (Profesor jefe realiza esta acción).</p> <p>3° Ocasión: Amonestación escrita, se informa al apoderado que el estudiante realizará trabajo de aseo después de cada recreo como acción remedial por el daño causado. El responsable será el profesor jefe quien deberá informar a los auxiliares sobre esta acción formativa.</p>
<p>9. No devolver dentro de los plazos estipulados los préstamos bibliotecarios ni deterioro de estos mismos.</p>	<p>Si el libro prestado sufre algún daño, el alumno debe tomar conciencia en conjunto del profesor jefe y encargado del C.R.A, del valor que tiene un material de estudio como lo son los libros de la biblioteca.</p> <p>El encargado de la biblioteca al momento de facilitar un libro a un alumno debe dejar registro del préstamo bajo nombre, curso, firma y plazos.</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal, toma de conciencia de la falta dirigida por bibliotecario o profesor jefe.</p> <p>2° Ocasión: Citación apoderado por parte del profesor jefe para informar situación.</p> <p>3° Ocasión: Acción reparatoria con cursos, lectura y ayuda en asignaturas de lenguaje (Actividad guiada por U.T.P).</p>

ARTÍCULO 73: DE LAS FALTAS GRAVES

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

Se considera Falta Graves	Procedimiento	Medidas Remediales
<p>1. Falsificar firmas, alterar notas o documentos como libros de clases o cuadernos de registro de calificación de los docentes, como también sustraer pruebas o calificaciones del establecimiento.</p>	<p>Verificar y corroborar si la acción fue cometida por el o los estudiantes.</p> <p>Informe a profesor jefe e inspectoría General para aplicar medida reparatoria correspondiente.</p>	<p>1º Ocasión: Amonestación verbal y escrita en la hoja de desarrollo escolar del estudiante, se informa a profesor jefe e Inspectoría General. Se establecen medidas reparatorias. (Dependiendo de la gravedad de la falta se comunicará al apoderado la situación desde Inspectoría General.)</p> <p>2º Ocasión: Citación apoderado desde Inspectoría General, se firma carta de acuerdos y compromisos, se informa de los pasos a seguir en caso de volver a ocurrir esta situación. Suspensión por 2 días.</p> <p>3º Ocasión: Condicionalidad de Matrícula y Derivación a Equipo Psicosocial.</p> <p>4º Ocasión: Cancelación de Matricula.</p>
<p>2. Participar como autor o cómplice en hurtos o robo a la propiedad del Establecimiento.</p>	<p>Verificar y corroborar si la acción fue cometida por el o los estudiantes.</p> <p>Informe a profesor jefe e inspectoría General para aplicar medida reparatoria correspondiente.</p>	<p>1º Ocasión: Amonestación verbal por parte del profesor jefe y/o asignatura; citación al apoderado por parte de Inspectoría General. Denunciar el hecho a Carabineros por parte de Inspectoría General, si es que el estudiante es mayor de 14 años. Si es menor, se derivará a redes de apoyo pertinentes (internas o externas, según determine el Equipo Psicosocial). Se firma Carta de Compromisos y Acuerdos, con aplicación de trabajo comunitario (apoyo a docentes) y suspensión de 3 días solo si inspectoría general lo considera necesario. El apoderado será el encargado de reponer o devolver el robo ejecutado.</p> <p>2º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, firma de Condicionalidad de Matrícula del estudiante y toma de</p>

		<p>contacto por parte de Equipo Psicosocial con la red de apoyo externa a la cual fue derivado el alumno, para informar la situación (si es que se hizo derivación externa). El apoderado será nuevamente el encargado de reponer o devolver el robo ejecutado.</p> <p>3° Ocasión: Firma de la cancelación de matrícula a contar del período lectivo siguiente (semestre o año).</p>
<p>3. Provocar o participar en acciones de acoso físico, psicológico, cibernético, tecnológico y uso de medios informáticos hacia uno o más integrantes de la comunidad escolar.</p>	<p>Verificar y corroborar si la acción fue cometida por el o los estudiantes.</p> <p>Investigación por parte del equipo psicosocial para recaudar información.</p> <p>Medidas reparatorias.</p>	<p>1° Ocasión: Una vez verificados los hechos se realiza la interrogación y la recaudación de información de lo ocurrido, se firma Carta de Compromisos y Acuerdos y dependiendo la gravedad del asunto</p> <p>a) Amonestación libro de clases (Se informa a profesor jefe y apoderado).</p> <p>b) Se denunciará el hecho a Carabineros si es que hay agresiones físicas o amenazas). Se derivará a redes de apoyo pertinentes (internas o externas, según determine el Equipo Psicosocial). Mediante un proceso de Mediación con el Equipo Psicosocial se intentará encontrar acuerdos, soluciones y alternativas para reparar el daño. (Se seguirá protocolo de actuación ante una situación de Bullying).</p> <p>2° Ocasión: Amonestación escrita libro de clases y citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, firma de Condicionalidad de Matrícula del estudiante y toma de contacto por parte de Equipo Psicosocial con la red de apoyo externa a la cual fue derivado el alumno, para informar la situación (si es que se hizo derivación externa). Suspensión de 3 días.</p> <p>3° Ocasión: Cancelación de Matrícula a contar del período lectivo siguiente (semestre o año).</p>
<p>4. Ingresar o facilitar el ingreso al establecimiento de personas ajenas y/o,</p>	<p>Nota: Cualquier acto de los antes mencionados que comprometa la seguridad de los miembros de la</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en la hoja de desarrollo escolar del estudiante (se retira objeto o persona que es encontrada) y citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General. Derivación a redes de apoyo pertinentes (internas o externas, según determine el Equipo Psicosocial). Se firma Carta de</p>

<p>ingresar armas cortos punzantes (Cortaplumas, Mariposas, cuchillos, etc.) explosivos, de fuego u otras no identificadas en este manual</p>	<p>comunidad, será derivado a la unidad de convivencia escolar y ser abordado por el equipo psicossocial.</p>	<p>Compromisos y Acuerdos, con aplicación de trabajo comunitario y si el profesor jefe junto a inspectoría general estiman necesario se aplicará suspensión de 2 o 3 días.</p> <p>Dependiendo la gravedad de la situación (En caso de que el objeto corto-punzante u/o arma haya sido ocupado y alterado la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar se iniciará el proceso de expulsión.</p>
<p>5. Negarse a responder una evaluación.</p>	<p>Seguir conducto regular de Evaluación (Reglamento de evaluación).</p> <p>Nota</p>	<p>1ºOcasión: Amonestación verbal por parte del docente que corresponda. Se deja registro en Hoja de desarrollo escolar del estudiante y en el instrumento el alumno debe dejar consignado el no querer rendir la evaluación. En el caso que el alumno se niegue a firmar, el docente deberá dejar consignado esto a través de un testigo (compañero de curso, inspector de pasillo, o cualquier funcionario del establecimiento). Se analizará la situación con Jefe de Unidad Técnica para proceder a informar el hecho ocurrido al apoderado y firmar acuerdos para la calificación. El alumno deberá reflexionar sobre las consecuencias negativas que esto tiene para su aprendizaje.(Acción puede ser mediada por unidad técnica junto al profesor de asignatura).</p> <p>2ºOcasión: Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante por parte del docente de asignatura que corresponda. Citar a apoderado para informar de la situación, esto debe quedar registrado. Se calificará (Mientras se resuelve la situación) con la nota mínima. El alumno y su apoderado deberán reflexionar sobre las consecuencias negativas que esto tiene para su aprendizaje, por segunda vez y se deben firmar compromisos donde el estudiante se comprometa a no volver a incurrir por tercera vez en la falta.</p> <p>3ºOcasión: Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante por parte del docente de asignatura que corresponda. Se cita al apoderado en conjunto con UTP. y se acuerdan medidas remediales</p>

		(trabajo comunitario, suspensión interna, trabajo fuera del período lectivo, horas de permanencia, entre otras) Cualquier situación debe estar autorizada por el apoderado. De no existir acuerdos, el estudiante se calificará con nota mínima mediante firma del apoderado.
6. Copiar en pruebas o evaluaciones escritas u orales, obteniendo información para responder las evaluaciones o trabajos en cualquier forma, por cualquier medio.	El plagio puede ser sancionado en el momento de la evaluación por el profesor de la asignatura asesorado por jefe de unidad técnica pedagógica.	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal, reflexiva se toma la evaluación en el próximo periodo de la asignatura donde esté presente el alumno. Se aplica reglamento de evaluación interno.</p> <p>2° Ocasión: De repetirse una segunda u tercera vez habrá amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del estudiante. Se cita al apoderado y se establecen acuerdos sobre lo sucedido entre UTP – Profesor de asignatura y estudiante.</p>

ARTÍCULO 74: DE LAS FALTAS GRAVISIMAS

A. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Se considera Falta Gravísima	Procedimiento	Medidas Remediales
1. Abandonar el establecimiento sin autorización de Inspectoría General.	El inspector general será el encargado de abordar la situación, registrar lo sucedido en Bitácora de docente Directivo e informar de forma inmediata a los apoderados.	1° Ocasión: Quien conozca la situación deberá informar a Inspectoría General y este a su vez al apoderado mediante un llamado telefónico. Se citará para el día siguiente (junto a al estudiante), se dejará registro en hoja de desarrollo personal del estudiante. Se realizará una amonestación verbal y reflexiva junto al apoderado (En lo posible con algún miembro del equipo psico-social), se debe dejar constancia escrita de la entrevista.

		<p>2° Ocasión: De seguir concurriendo en las fugas, quién conozca la situación debe informar a Inspectoría General para citar al apoderado a entrevista junto al estudiante. Al ser una situación reiterada, se procederá a suspensión de clases que puede ser de 1 a 3 días según estime inspectoría general. Se firman cartas de compromiso entre Apoderado, Inspector General y Estudiante.</p>
<p>2. Agresión física psicológica, escrita y/o gestual ya sea alzándoles la voz por medio de improperios o garabatos, hacer gestos groseros, o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad.</p>	<p>Si la falta ocurre frente a cualquier otro miembro de la comunidad educativa este debe informar directamente al inspector para tomar las medidas que correspondan.</p>	<p>1° Ocasión: Para todo tipo de agresión se activa protocolo de actuación</p>
<p>3. Fumar, beber ingresar, vender o consumir drogas en el recinto escolar y en sus alrededores (Alcohol, cigarrillos, marihuana, drogas en gral, Píldoras y analgésicos sin su debida receta médica autorizada por apoderados o conocimiento específico de equipo P.I.E)</p>	<p>El funcionario que detecta el hecho, informará a inspectoría general,</p> <p>Luego de la entrevista con el apoderado y equipo psicosocial, el alumno puede ser derivado a una red de apoyo externa colaboradora con la institución educacional.</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal y reflexiva. Quien detecta la situación debe informar a Inspectoría General. Informar al apoderado mediante un llamado telefónico una vez conocida la situación. Se deja registro. Se activa protocolo de actuación en caso de Drogas. Inspectoría General determina los días de suspensión dependiendo la gravedad de lo ocurrido. Se firman acuerdos y compromisos, Apoderado, Inspector y alumno.</p> <p>2° Ocasión: De volver a repetirse acciones de porte de sustancias, drogas u/o consumo de cigarrillos tanto como alcohol se dejará la amonestación escrita correspondiente en hoja de desarrollo escolar del estudiante. Citación apoderado por parte de Inspectoría General.</p>

		<p>Establecer medidas remediales a adoptar (realizar presentación a compañeros sobre un tema, apoyo a docentes, o trabajo comunitario, cualquier acción que no atente contra la dignidad del estudiante y que este autorizada por el apoderado, con un tiempo de duración de 1 a 10 días a convenir). Se firman acuerdos y compromisos, Apoderado, Inspector y alumno.</p>
<p>4. Utilizar teléfonos celulares para capturar fotografías o videos que atenten contra el desarrollo de la clase, la integridad, imagen y privacidad de los miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento.</p> <p>(Profesores, equipos directivos, asistentes, alumnos y apoderados), .</p>	<p>Nota: La escuela Standard no se responsabilizará ante la pérdida o ruptura de algún material tecnológico llámese notebook, netbook, tablets, teléfonos móviles, ni objetos de valor. (Dinero, relojes, argollas, cadenas, juguetes, consolas portátiles nintendo, psx.)</p> <p>El uso del celular personal es responsabilidad primero que todo del apoderado y en segunda instancia del uso correcto dado por los estudiantes (Llamadas telefónicas en caso de emergencia y/o medio de estudio en asignaturas monitoreadas por profesionales Docentes</p>	<p>1° Ocasión: Amonestación verbal por parte de quien observe la situación, se solicita no volver a utilizarlo. Se destaca que los profesores tendrán la prioridad de tomar las acciones que consideren necesarias en su periodo de clase, para evitar el uso de estos artefactos, si no son requeridos por ellos. Por ejemplo, solicitando a los alumnos dejar en una caja sus artefactos con su nombre en él, pudiendo retirarlos al término de la clase. Se hace retiro de los objetos.</p> <p>2° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en el libro de clases y se le informa la situación a inspector General. El profesor de asignatura deberá plantear la situación al apoderado para evitar tener problemas de este tipo a futuro.</p> <p>3° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante. Se cita al apoderado se firma además carta de acuerdos y compromisos. Al ser la tercera vez a causa de esta falta, queda a criterio del inspector General suspender al estudiante.</p>

	y/o Paradocentes).	
5. Deteriorar, romper y/o inutilizar los bienes del establecimiento, (quienes lo hagan deberán, de inmediato reponer y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de sanción que corresponda.)	Entrevista con el alumno Registro en acta de lo sucedido Se informa a dirección Llamado a apoderado	1° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante. Lo realizará quien observe la situación. Reparar el daño de acuerdo a la situación, por ejemplo: Limpiar la mesa o la pared rayada 2° Ocasión: Quien observe la situación debe dar aviso a Inspectoría General. Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante. Citación de apoderado por parte de inspectoría, firmar carta de acuerdos y compromisos y reparar el daño de acuerdo a la situación, por ejemplo: Reponer el vidrio roto. 3° Ocasión: Citación a apoderado, se reparara el daño de acuerdo a la situación; se firma Condicionalidad de matrícula.

NOTA: *Cualquier situación de disciplina, o faltas que no estén mencionadas en este manual de convivencia escolar, será La Directora y/o el Inspector General el que determine el proceso y forma de mediación y resolución de los hechos involucrados.*

ARTÍCULO 75: Abordaje de la indisciplina y el debido proceso.

Las medidas que se presentan en el presente manual tienen por objetivo el posibilitar la toma de conciencia ante el incumplimiento de normas que resguardan los derechos de la comunidad educativa, buscando la reflexión y el compromiso por parte del estudiante para la mejora de la convivencia escolar.

En este sentido, el uso del manual y la aplicación de las medidas pedagógicas se fundamentan en otorgar la oportunidad de aprendizaje que el estudiante requiere para aportar positivamente a la convivencia del establecimiento. Por tanto, aquellos hechos que constituyan una falta se desarrollarán a través de un procedimiento racional y equitativo considerando las situaciones que estén señaladas de forma explícita en el presente manual de convivencia, las cuales deberán ser analizadas por el equipo de convivencia escolar, resguardando la proporcionalidad de medidas aplicadas de acuerdo a los antecedentes del hecho y naturaleza de la situación suscitada. Considerando en su evaluación e implementación los siguientes antecedentes:

- a. Circunstancias en las que se desarrollaron los hechos.
- b. Edad y curso de las partes involucradas.
- c. Intensidad del daño causado.
- d. Consecuencias de la situación.
- e. Comportamiento anterior del responsable.
- f. Abuso de una posición de ventaja en el desarrollo del suceso.
- g. Indefensión de la víctima.
- h. Antecedentes atenuantes tales como: actuar en defensa propia, comportamiento asociado a diagnósticos que implican una conducta particular, etc.
- i. Contexto socioeconómico y familiar de los involucrados.

En relación a lo antes mencionado es que se establece **un procedimiento para la aplicación de medidas ante faltas graves y gravísimas.**

- **Reporte:** El inspector General y/o encargado(a) de convivencia escolar, solicitará reportes a: profesor jefe, profesor de asignatura u otro miembro de la comunidad educativa.
- **Indagación y encuadre:** El inspector General y/o encargado(a) de convivencia escolar en conjunto con el miembro de la comunidad educativa pertinente a la situación, deberá citar al/la o los(as) estudiantes para recabar información de los hechos, señalando de acuerdo al manual de Convivencia, las posibles medidas a aplicar.
- **Ponderación:** De acuerdo a los antecedentes recogidos, el inspector general en conjunto con el encargado de Convivencia escolar, luego de ponderar las pruebas, comunicarán al/la o los(as) estudiantes, las medidas aplicadas (etapa que tiene como límite, el plazo de 2 días hábiles desde iniciada la indagación).
- **Apelación:** Tras ser notificada la medida formativa, el apoderado podrá presentar una apelación por escrito a la dirección en un plazo de dos días, argumentando las razones por las que solicita la reconsideración de la medida, firmando además un acuerdo con el establecimiento.
- **Resolución:** La dirección del establecimiento en conjunto con Inspectoría General, serán los encargados de dictaminar la resolución como respuesta a la apelación presentada, pudiendo confirmar la medida o bien reconsiderarla, acogiendo la solicitud del apoderado y considerando la naturaleza de los hechos y los antecedentes presentados, lo cual no deberá superar un plazo de 2 días hábiles para su comunicación.

TITULO VII. PROTOCOLOS DE ACTUACION

A. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

B. Los protocolos de actuación están a la base del enfoque de derechos, por lo que se contempla la vulneración de derechos de manera transversal a los protocolos que se presentan a continuación, entendiendo que la vulneración de derechos corresponde a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros que transgredan al menos uno de los derechos del niño, expresados en la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

ARTICULO 76: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Ante una agresión sexual o hechos de connotación sexual, se deberán cumplir las siguientes etapas:

a. Todo funcionario que descubra, escuche, o tome conocimiento de alguna situación de agresión sexual o de connotación sexual en contra de algún estudiante, tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, sea que el hecho esté ocurriendo o haya ocurrido dentro o fuera de la Escuela.

b. Ante un hecho infraganti, se deberá dar inmediata protección a la víctima, llevándola a un lugar seguro donde pueda recibir las primeras atenciones. Lo primordial es apartar a la víctima del agresor. Por ningún motivo, ponerse a discutir ni menos pelear con el agresor, delante de la víctima. Si el agresor es una persona ajena a la Escuela, se procurará por todos los medios su identificación y retención hasta la llegada de personal policial.

c. El Director, o quien lo represente en ese momento, citará en carácter de urgente a los encargados de Convivencia Escolar, en especial a la dupla de profesionales que conforman este equipo (Psicólogo y Trabajador Social) quienes deberán iniciar de inmediato la confección de un informe sobre la situación. Es importante confeccionar el informe con letra clara y legible, consignando expresamente lo que manifiesta la víctima y evitando colocar opiniones personales del entrevistador, sobre los hechos.

d. Si la víctima presenta claras muestras de lesiones físicas visibles o que afecten su estado de ánimo, (crisis de pánico, angustia, miedos, llanto incontrolable, desmayo, etc.) Se deberá llamar de inmediato a la Asistencia Pública para procurar su traslado y otorgar atención médica de urgencia.

Si no hay disponibilidad de ambulancia, el Director dispondrá las medidas necesarias para ocupar un radio-taxi o en su defecto, un vehículo particular de la Escuela previamente asignado.

En todo momento el estudiante deberá estar acompañado por un docente. Simultáneamente se debe comunicar del hecho al padre, madre, o apoderado, coordinando con ellos el encuentro en el centro médico. Si el padre, madre o apoderado se opone a la atención médica, o desea llevar al estudiante a otro centro de salud, se dejará constancia en un acta que deberá firmar el apoderado. De toda esta situación el director o quien lo represente, dará aviso telefónicamente al Jefe del DAEM.

e. Si la víctima no presenta los síntomas descritos en la letra anterior, será atendida de inmediato por un profesional de la dupla Psicosocial de la Escuela, y a falta de ellos, por un docente especializado. En forma privada, en un ambiente de tranquilidad se conversará con la víctima para lograr obtener la mayor información posible. No se debe presionar a la víctima. De toda la información que se recoja se anotará en un acta, la cual contendrá, además, todos los datos posibles tanto de la víctima, agresor, lugar, fecha hora, circunstancias, nombres completos de participantes, testigos, etc. Simultáneamente se debe comunicar por cualquier medio del hecho al padre, madre, o apoderado, coordinando con ellos el encuentro en la Escuela.

f. Obtenida la información preliminar que indique mínimos indicios de haber ocurrido efectivamente el hecho, el Director de la Escuela o quien lo represente en ese momento, deberá hacer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se conoce el hecho, informando de ello también, a los padres o apoderado de la víctima. Es obligación del Director hacer la denuncia, aunque los padres de la víctima se opongan. De esta situación se dará aviso telefónicamente al Jefe del DAEM y más tarde se ratificará mediante documentación escrita. El DAEM informará de ello a la Superintendencia de Educación mediante correo electrónico y tomará las medidas para iniciar el sumario interno correspondiente.

g. Realizada la denuncia, la investigación queda en manos exclusivamente del personal policial especializado al cual, se le debe entregar cualquier nuevo antecedente que se conozca, por tanto, se deben obtener los teléfonos de contacto de los funcionarios policiales.

h. Si la agresión sexual proviene de otro estudiante, se llamará a sus padres o apoderado y según la gravedad de los hechos, se adoptará la suspensión temporal del infractor, resguardando la confidencialidad del tema. En todo caso el equipo de Convivencia Escolar hará un informe dentro de 48 horas.

i. Si la agresión sexual proviene de un adulto funcionario del establecimiento, se tomarán inmediatas medidas para apartar al eventual responsable del contacto con estudiantes, encomendándole otras labores, u ordenando su suspensión o traslado provisional a otra Escuela. Cualquiera información que se reciba del supuesto agresor debe registrarse en un acta la cual, debe consignar su nombre completo, rut y firma. Se debe, en todo momento, resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados permitiendo que en todo momento estén acompañados de sus padres. Es

obligatorio resguardar la identidad de quienes aparecen involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o los responsables.

j. Sin perjuicio de la investigación penal, deberá el Director solicitar al DAEM que se ordene un sumario administrativo interno en el colegio para aclarar los hechos y determinar las responsabilidades administrativas.

k. La Escuela deberá velar para que los estudiantes involucrados reciban medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

l. En todo momento el Director, personalmente y a través del equipo de Convivencia Escolar, mantendrá un contacto expedito con los padres de la víctima y de los padres de los estudiantes involucrados, informando cualquier novedad que surja. Importante es tener presente que, tanto la investigación penal como la administrativa interna, es reservada y la divulgación de su contenido es penada por la ley. De estas reuniones debe quedar un registro escrito.

ARTICULO 77: Protocolo de detección en casos de sospecha y/o consumo de alcohol y/o drogas

Ante hechos relacionados con consumo de alcohol o drogas, se deberán cumplir las siguientes etapas:

a. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa al Director y Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela.

b. El Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados y testigos. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación. Informar al DAEM del hecho ocurrido.

c. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

d. Aplicación Reglamento de Convivencia (sanciones). Según la gravedad se determinarán los apoyos y derivación.

e. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

f. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

g. Resguardo de la confidencialidad.

ARTICULO 78: Protocolo en caso de accidente escolar .

A. Se entiende por accidente escolar:

- a.1 Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- a.2 Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo.
- a.3 Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

1) El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar de la Escuela.

2) Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, disponible en las oficinas de la Dirección de la Escuela

3) La denuncia la efectuará inspección general del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En todo caso, también puede hacerlo el propio estudiante o quien lo represente. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

4) Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento.

5) Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún estudiante dentro de la Escuela, deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de Accidentes Escolares: Enfermería del colegio (Enfermería es dependiente de la Unidad de Inspección General). El encargado comunicará de inmediato el hecho al Director del establecimiento. Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata, por pequeño que aparezca el accidente. A veces un leve golpe se agrava en horas posteriores cuando el estudiante llega a su casa.

6) Es responsabilidad de todo el personal, de los estudiantes, padres, madres y apoderados y, en general, de toda la comunidad educativa del establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

7) Medidas de higiene y seguridad. Las instituciones o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley. Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).

8) Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente.

8.1. Las personas responsables o encargadas de la seguridad escolar en el establecimiento dispondrán el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo.

9) Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños.

9.1 Casos de accidente leve: Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería de la Escuela por el docente que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de turno en el área en que ocurriese. La persona encargada de accidentes calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres para comunicar en detalle lo ocurrido.

9.2 Casos de accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la enfermería para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará a enfermería. Se llamará telefónicamente a los padres para comunicar en detalle lo ocurrido y prestar todo el apoyo para la concurrencia de ellos al centro médico.

9.3 Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, preferentemente en ambulancia y en su defecto, en vehículo particular de algún directivo. Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, se informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en la Escuela, o en la forma que resulte más expedita y prestar todo el apoyo para la concurrencia de ellos al centro médico.

10. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.

- a. En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b. Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.
- c. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.
- d. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la persona encargada de accidentes procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado, al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital.
- e. El Director o quien lo subrogue en el momento, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno accidentado para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- f. El estudiante que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por un funcionario o Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno nunca deberá quedar solo.
- g. Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

11. Actuaciones posteriores:

11.1 Primeros Auxilios.

Ubicado el lesionado en la Enfermería, sólo y únicamente el funcionario capacitado en accidentes, estará autorizado, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente. En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, se informará asimismo a los padres del hecho y de las medidas de primeros auxilios aplicadas.

11.2 Traslado en vehículos autorizados:

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos, lo recomendable es esperar la concurrencia de una ambulancia, sin embargo, ante la falta de esta o una demora excesiva, el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la Dirección de la Escuela, para el traslado del accidentado a la Urgencia.

11.3 Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros:

El padre o apoderado deberá concurrir a la Escuela o a la urgencia del hospital o centro médico para acompañar a su pupilo. En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

12. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

- a. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite al Director la elaboración del formulario del seguro escolar.
- b. Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

13. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto:

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo al Hospital, lo que deberán comunicar a la Escuela para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en Dirección. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. De todas formas, la Escuela debe hacerse presente en el lugar donde sea atendido o permanezca el alumno.

14. Normas esenciales del seguro de accidentes escolares.

A. Para los efectos del Decreto Supremo N°313 sobre Seguro de Accidentes Escolares, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

B. Beneficiarios. Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares del establecimiento, de la Educación Parvularia, de enseñanza básica, media Humanista Científica.

C. Cuota mortuoria. Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria.

ARTICULO 79. Protocolo de salidas pedagógicas.

A. Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera de la Escuela. Así entonces el siguiente es el protocolo:

a.1 Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.

a.2 El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, UTP dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.

a.3 Será en segunda instancia Inspectoría General, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los estudiantes participen de la actividad.

a.4 El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.

a.5 Es política de la Dirección que ningún estudiante salga de la Escuela sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el alumno permanecerá en la Escuela desarrollando alguna actividad preparada por el profesor.

a.6 Inspectoría General cautelara que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.

B. Protocolo sobre giras y viajes de estudio.

B.1 Disposiciones generales para una gira de estudio.

1. La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla la Escuela en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:
2. El encuentro de los estudiantes consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.
3. Que los estudiantes conozcan mejor su país y que tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.
4. Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores de la Escuela.
5. Que dentro de lo posible todos los estudiantes del curso puedan asistir.

B.2 Destino:

1. La Escuela ha establecido como destino de la Gira de Estudio que sea algún lugar de nuestro país.
2. La Gira de Estudio la organiza el curso con anuencia y autorización de la Escuela y no puede durar más de una semana.

B.3 Financiamiento:

1. El financiamiento será de cargo del Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de estudiantes y funcionarios.
2. Los estudiantes deben organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios.
3. Acompañarán a los estudiantes el Profesor Jefe y un Profesor Acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto a aquel, atendida la circunstancia de que viajan alumnos y alumnas.
4. El Jefe de delegación será el Profesor Jefe o el que en su defecto designe la dirección de la Escuela.

5. La organización del viaje corresponde a la Escuela, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes de ambos cursos, presidentes de microcentros y la Dirección.
6. Esta comisión presentará a la Dirección un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira.
7. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.
8. Informar con 20 días de anticipación, al sostenedor y al Departamento Provincial de Educación, del proyecto que origina la gira o viaje de estudio, entregando la documentación requerida, fecha, destino, alojamiento y medio de transporte a utilizar.
9. El bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.
10. Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida., además de los fonos de contacto.
11. Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los estudiantes.

D) Acompañantes:

- a. Los profesionales que acompañarán al curso deberán dejar en la Escuela sus números telefónicos e informar de estos a todos los apoderados de los estudiantes que van a la gira.
- b. Los apoderados ante una emergencia se comunicarán a los teléfonos de los Profesionales acompañantes o directamente con su pupilo o hijo.
- c. Los profesionales acompañantes, deberán llevar los teléfonos de contacto de todos los apoderados.

E) Compromiso y Reglamento Gira de Estudio Enseñanza Media

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de Enseñanza Media es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- a. Considerando que los estudiantes que se encuentran representando a su Escuela, su conducta en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto hacia sus pares y docentes que los acompañan, reservándose estos la facultad de tomar las medidas disciplinarias que ameriten.
- b. Toda situación de conflicto que se presente deberá ser comunicado de inmediato al Profesional encargado, y mantener siempre un diálogo de entendimiento.

- c. Antes de realizar la Gira los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.
- d. Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- e. El estudiante debe desarrollar un trabajo de investigación relacionado con el lugar visitado. Este trabajo será evaluado con nota que irá al área correspondiente según el tema.
- f. Los estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- g. Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
- h. Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.
- i. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena a la gira.
- j. En la eventualidad que un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.
- k. En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas del Manual de Convivencia escolar.
- l. La transgresión a esta Normativa, o a las instrucciones que den los Profesores a cargo del curso puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso a la Escuela. (Siempre a cargo de un Docente o Paradocente) antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso se informará al apoderado, quien deberá pagar los gastos originados por el traslado. Si este es asumido por la Escuela, deberá ser reembolsado por el apoderado tan pronto el estudiante regrese.
- m. La Escuela no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los estudiantes al presente Reglamento y a las instrucciones que den los docentes acompañantes.
- n. El presente Manual de Gira de Estudio es parte integrante de las Normas de Convivencia Escolar.

Nota: La Dirección de la Escuela y profesor cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo condicionalidad en la eventualidad que un estudiante no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.

CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA

Yo.....autorizo a mi hijo o pupilo..... a asistir a la Gira de Estudio que se efectuara el curso _____ de la Escuela _____, y declaro que estoy en conocimiento y acepto las normas del Reglamento de Convivencia Escolar y las instrucciones referentes a la Gira de Estudio.

Fecha Firma apoderado y rut

CARTA DE COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Yo....., alumno de _____Medio, del Colegio_____, estoy en conocimiento, acepto y me comprometo a cumplir todas las disposiciones antes señaladas como las instrucciones que señalen los profesores y adultos a cargo de la Gira de Estudio.

Fecha Firma alumno y rut

ARTICULO 80: Protocolo en caso de violencia escolar o Bullying .

Concepto de Bullying.

La ley sobre Violencia Escolar, define el Acoso Escolar o Bullying, como *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Art.16 B).*

Esta manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima, se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medio tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia.

- a) Se produce entre pares.
- b) Existe abuso de poder.
- c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite mediante un periodo indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar oportunamente con la participación de toda la comunidad escolar.

1) Detección. -

Son responsables de detectar situaciones de violencia escolar o Bullying, todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo informar inmediatamente al Inspector general y/o encargado (a) de Convivencia Escolar.

2) Indagación. -

El responsable de la pesquisa en conjunto con equipo de convivencia escolar deberá realizar una investigación inicial, debiendo considerar al menos, los siguientes pasos:

- Registro escrito de los hechos acontecidos.
- Entrevista separada a las partes involucradas
- Solicitar información a terceros (mediante diversas técnicas o instrumentos), a fin de complementar la información existente.

3) Confirmación o Refutación. -

Si bajo los antecedentes recopilados, se determina que la situación acontecida no corresponde a un hecho de bullying, se aplicará el reglamento correspondiente a dicha situación (protocolo de acción frente a conductas disruptivas y/o sanciones establecidas en Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar). Si bajo los antecedentes recopilados, se determina que la situación acontecida corresponde bullying se deberá llevar a cabo el siguiente plan de acción.

4) Plan de Acción. -

- A. Al confirmar la presencia de bullying se deberán aplicar en primera instancia medidas de urgencia, a fin de interrumpir la dinámica actual.
- B. El equipo de convivencia junto al profesor(es) jefe(s) de los estudiantes involucrados deberán citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger más información y realizar encuadre normativo. (Docentes y compañeros).
- C. Citar a los involucrados (acosado y acosador) a una entrevista personalizada a fin de recabar información adicional y realizar encuadre normativo.
- D. Se deberá analizar la situación junto a los/las docentes de los/las estudiantes involucrados a fin de acordar medidas a aplicar de acuerdo con el manual de convivencia.
- E. Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista personalizada a fin de recopilar antecedentes del alcance del problema e informar medidas adoptadas.
- F. Citar y acoger a la familia del acosador a entrevista personalizada a fin de recopilar antecedentes del alcance del problema e informar de medidas aplicadas.
- G. Además de las medidas aplicadas se deberá utilizar la mediación entre las partes en la cual se realice sensibilización como estrategia que impida la perpetuación de la dinámica de acoso.
- H. Con objetivo de resguardar el término absoluto de la situación, el equipo de convivencia deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento y monitoreo constante.
- I. Se comunicará a dirección los resultados de las acciones emprendidas, reconocimiento de avances y dificultades, y se definirán nuevas acciones, según sea el caso.
- J. Eventualmente y dependiendo de la naturaleza de los hechos, el equipo de convivencia escolar y/o dirección puede derivar el caso a redes de apoyo correspondientes.

Adopción de medidas de urgencia para los implicados. Para el acosado (alumno/a víctima):

El Encargado de Convivencia Escolar, junto a su equipo deberán:

- a) Suministrar pautas de autoprotección.
- b) Entregar tutoría individualizada.
- c) Solicitar colaboración por parte de la familia y la comunidad escolar.

ARTICULO 81: Protocolo de maltrato físico y psicológico de un adulto a un estudiante

Ante un Maltrato Físico y Psicológico de un adulto a un estudiante se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico cometido por un miembro adulto de la escuela, sobre un estudiante.
- b. Informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.
- c. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro de la Escuela.
- d. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan rápida investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos. Confeccionar actas con todos los datos posibles; (nombres completos; rut; domicilio; fono; correo electrónico; etc)
- e. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f. Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo a la Escuela, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
- g. Trasladar al hospital (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia. El Director o quien lo represente, debe denunciar en las Instituciones especializadas (PDI, Carabineros, Fiscalía). Simultáneamente informar al DAEM del hecho ocurrido.
- h. Una vez realizada la denuncia, se deberá suspender cualquier investigación interna del Colegio. La investigación sobre delitos penales es facultad exclusiva del Ministerio Público a través de las policías a las cuales, debe informarse de cualquier otro antecedente que apareciera.
- i. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j. Resguardo de la confidencialidad.

ARTICULO 82: Protocolo de maltrato físico y psicológico de un menor a un adulto.

Ante un Maltrato Físico y Psicológico de un estudiante a un adulto de la comunidad Escolar, se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- b. Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar.
- c. El Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación. Informar al Daem del hecho ocurrido.
- d. Trasladar al Hospital (urgencias) a la víctima para constatar lesiones y realizar denuncia. (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e. Una vez realizada la denuncia, se deberá suspender cualquier investigación interna de la Escuela. La investigación es facultad exclusiva del Ministerio Publico a través de las policías a las cuales debe informarse de cualquier otro antecedente que apareciera.
- f. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g. Aplicación Manual de Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta.
- h. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i. Resguardo de la confidencialidad.

ARTICULO 83: Protocolo de maltrato físico y psicológico entre estudiantes.

Ante un Maltrato Físico y Psicológico entre estudiantes, se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- b. Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar.
- c. El Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- d. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación. Informar al Daem del hecho ocurrido.
- e. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f. Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica el Reglamento y se debe garantizar protección al agredido. Se entrega ayuda profesional al agredido y agresor.

- g. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y denunciar en las Instituciones especializadas (PDI, Carabineros, Ministerio Publico).
- h. Una vez realizada la denuncia, se deberá suspender cualquier investigación interna de la Escuela. La investigación es facultad exclusiva del Ministerio Publico a través de las policías a las cuales debe informarse de cualquier otro antecedente que apareciera.
- i. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j. Resguardo de la confidencialidad.
- k. Tipificar los tipos de maltrato considerando que no todos son Bullying.

ARTICULO 84: Protocolo de maltrato físico y psicológico entre adultos.

Ante un Maltrato Físico y Psicológico entre adultos pertenecientes a la Comunidad Escolar, se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- b. Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar.
- c. El Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación. Informar al Daem del hecho ocurrido.
- d. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- e. Trasladar al Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Ministerio Publico).
- f. Una vez realizada la denuncia, se deberá suspender cualquier investigación interna del Colegio. La investigación es facultad exclusiva del Ministerio Publico a través de las policías a las cuales debe informarse de cualquier otro antecedente que apareciera.
- g. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión, garantizando la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y agresor.
- h. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i. Resguardo de la confidencialidad.

ARTICULO 85. Protocolo de derivación de caso a equipo de convivencia escolar.

Al ocurrir un conflicto o situación problemática dentro o fuera del aula, que interfiera el normal desarrollo de una clase y/o actividad y que entorpezca un ambiente de sana convivencia escolar, se procederá a ejecutar el siguiente protocolo de actuación.

❖ Causas de derivación de estudiante:

1. Dificultades emocionales y/o familiares que inciden en el comportamiento y el bajo rendimiento escolar.
2. Vulneración de derecho, tales como:
 - Inasistencias y atrasos reiterados del estudiante sin justificación por parte del apoderado.
 - Despreocupación de la higiene personal del estudiante.
 - Negligencia parental (control de niño sano, especialistas externos).
3. Conductas disruptivas permanentes.
4. Detección o sospecha de caso de violencia escolar o bullying.
5. Detección o sospecha de consumo problemático de drogas.

❖ Lineamientos para la derivación:

1. Docente o funcionario que deriva deberá completar la **Ficha de Derivación** correspondiente con todos los antecedentes en ella solicitados.
2. Sin Ficha de derivación el Equipo de Convivencia Escolar no realizará acciones frente a casos, a excepción que dicho caso requiera una intervención inmediata (según la gravedad de la falta).
3. Docente o funcionario que deriva deberá especificar acciones formativas realizadas previamente con el estudiante (llamado de atención, conversación, entrevista formal con estudiante y/o apoderado) y realizar el registro de éstas en el libro de clases.
4. Docente deberá hacer entrega formal de la ficha de derivación al Inspector general quien analizará la situación y aplicará medidas reglamentarias correspondientes evaluando la pertinencia de la derivación al equipo de convivencia escolar.
5. El Equipo de Convivencia Escolar citará a entrevista inmediata al apoderado para dar a conocer la situación problema y buscar en conjunto soluciones.
6. Se realizará y ejecutará plan de trabajo con el estudiante y se le reportarán los avances al apoderado y al Profesor/a Jefe.
7. El Equipo de Convivencia derivará a redes de apoyo externas y/o especialistas si fuese necesario.

ARTICULO 86. Protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad.

A) Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

B) El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2°). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están Reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

1) Deberes de la alumna en condición de embarazo:

- A) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- B) La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares mediante acta y firma, además de conocer sus derechos en condición de embarazada..
- C) La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- D) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos en inspectoría general.
- E) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas (Apoyo de profesor jefe y UTP).

Nota : El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

2) Deber del apoderado

A) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante .

- B) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- C) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- D) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

3) Respetto del trámite administrativo.

- a. La calidad de embarazada, prenatal, posnatal, debe acreditarse vía certificado emitido por médico o matrona.
- b. El documento debe hacerse llegar oportunamente, por la madre o padre de la estudiante al inspector general, vía profesor/a jefe.
- c. Los controles mensuales y reposos procedentes, que afecten la asistencia normal a clases, debe proceder de igual manera que el punto anterior.

4) De la evaluación del plan de estudios.

Las situaciones de reprogramación de evaluaciones o evaluación especial , solo se aplicara cuando la estudiante embarazada o derivadas del parto, postparto, lactancia, control de niño sano, enfermedades del hijo/a menor de un año, acredite su ausencia parcial o sistemática con el certificado correspondiente y siguiendo el protocolo. En este caso el apoderado/a quien debe solicitar a la UTP la reprogramación o evaluación especial, una vez coordinado con cada uno de los docentes de la asignatura.

- a. El incumplimiento de tareas, trabajos, evaluaciones como también bajo rendimiento en los productos solicitados podría generar la reprobación de una o más asignaturas y verse comprometida la promoción de la estudiante.

5) De la asistencia a clases.

- a. Las inasistencias de la estudiante embarazada deben ser justificadas oportunamente por la madre o padre, por lo que puede ser promovida por una inasistencia menor a lo establecido, siempre y cuando cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- b. Insectoría general registrara: permisos, horarios de ingreso y salidas de el/ la estudiante; diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad, en una carpeta especial para él o la estudiante. En esta carpeta se deberá archivar los certificados médicos correspondientes.

6) Del periodo de lactancia.

- a. En el periodo de lactancia la estudiante puede salir del establecimiento durante los recreos o en horarios acordados para amamantar. Corresponderá como máximo una hora de jornada de clases diaria. Este horario debe ser acordado por el apoderado/a y la estudiante durante la primera semana de ingreso posterior al parto debiendo firmar la autorización para ello.

7) De las responsabilidades de las madres, padres y/o apoderados de la estudiante embarazada o paternidad.

- a. La madre o padre deberá informar al colegio inspectoria general la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante a su profesor jefe.
- b. La directora informara sobre los derechos y obligaciones, tanto de/la estudiante como de la familia y el colegio.
- c. Cada vez que el /la estudiante se ausente, deberá concurrir al establecimiento a entregar certificado médico.
- d. Además deberá solicitar a la UTP para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones en los casos especiales.
El padre o madre deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, que señale su consentimiento para que el alumno/a asista a
- e. los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estuante durante la jornada de clase.

Observación: cualquier situación no prevista en este protocolo será resuelta por el equipo directivo del establecimiento.

8) Del apoyo educativo (Redes de apoyo)

A) Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. Entre las redes se encuentran:

B) Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

C) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

ARTICULO 87. Protocolo de acción en caso de inasistencias reiteradas del estudiante y posible deserción escolar.

Se entenderá por;

Inasistencia: La falta de asistencia regular del estudiante al establecimiento, no justificada por parte del apoderado, siendo esta inasistencia igual o mayor a tres días.

Deserción escolar: Abandono temporal o definitivo del sistema educativo.

- A. Profesor (a) jefe debe realizar monitoreo constante de la asistencia de sus estudiantes, con el objetivo de constatar las inasistencias reiteradas, lo cual le informará al paraprofesor del nivel.
- B. Una vez que el estudiante acumule tres o más días de inasistencia continua, el paraprofesor del nivel deberá informar dicha situación a Inspectoría General.
- C. Los días jueves, en reunión de equipo de gestión, Inspector General entregará nómina de estudiantes inasistentes a Trabajador(a) social, la cual debe realizarse de forma escrita.
- D. Trabajador(a) social por medio de la derivación realizada por Inspectoría General, se entrevistará con el apoderado del estudiante para indagar los antecedentes que provoca las inasistencias reiteradas. Dicha entrevista debe quedar registrada de forma escrita.
- E. Si luego de ser citado al establecimiento, el apoderado no se presenta, el Trabajadora social realizará Visita domiciliaria, con el fin de conocer la situación que origina la constante inasistencia del o la estudiante, señalando al apoderado los riesgos de la situación y la negligencia parental en la que está incurriendo.
- F. En el caso de que ninguna de las intervenciones que se señalaron anteriormente causen efecto, se realizaran las denuncias a las diferentes redes que cuenta el establecimiento educacional; OPD, SENAME, Juzgado de Familia, CESFAM y/o Hospitales, etc.
- G. Seguimiento de la situación por parte del equipo de convivencia escolar.

ARTICULO 88. Protocolo de actuación ante TDAH.

A) Déficit Atencional y otros

1. En especial el trastorno de Déficit Atencional con hiperactividad constituye uno de los trastornos más importantes dentro de los problemas que afectan a los niños y adolescentes en sus relaciones con el entorno familiar, social y escolar.

B) Protocolo de Actuación:

1. El colegio realiza charlas ilustrativas para que los apoderados estén informados de este tema que cada vez es más recurrente.
2. El apoderado que constata TDA o cuyo hijo está en tratamiento debe informar a su profesor jefe en un plazo no superior a los quince días, desde que el especialista certifica el trastorno. Lo mismo se aplica para otros casos similares.
3. Frente a un posible TDA u otros trastornos en el aprendizaje, por parte de un estudiante, el profesor jefe deriva el caso al equipo de apoyo completando una “ficha de derivación” que en forma confidencial explica motivo de la derivación y los antecedentes que pudiere aportar.
4. Otra vía es que sea el apoderado el que comunique la sospecha directamente al especialista del equipo de apoyo, previa concertación de entrevista.
5. Se realizan entrevistas con el estudiante, con el fin de obtener de parte de él, su historial escolar, rutinas de trabajo escolar, manifestación de sus dificultades.
6. Se coordina y realiza entrevista al apoderado con el fin de que aporte información nueva, aclare dudas, entregue su visión del estudiante y plantee sus inquietudes y se contraste la información con la que el equipo cuenta. Se solicita la autorización para evaluar al estudiante de manera más específica, cuando es necesario.
7. Se entrega Test de Connors familiar para ser contestado por los adultos a cargo del estudiante y se aplican Test de Connors para profesores. Si ambos tipos de informe confirman un posible TDA, se comunica al apoderado para sugerir que solicite una hora de consulta al especialista. El plazo para cumplir con lo anterior no debe ser superior a quince días hábiles.
8. El apoderado debe concertar entrevista para hacer entrega del informe del especialista; esto permite que, de ser necesario, se le pueda explicar en qué consiste éste, sus implicancias y los apoyos que podrá dar el colegio (aprendizaje-evaluación). Si se ha recomendado el uso de medicamentos se tendrá especial atención para su acompañamiento.
9. La confirmación del TDA por parte del especialista es comunicada al profesor jefe y profesores de curso y se recomienda, por parte del equipo de apoyo, estrategias de trabajo para que los profesores al desarrollar sus clases tengan presente y apoyen al estudiante.
10. Todos los diagnósticos neurológicos de los estudiantes que son recibidos durante las primeras semanas de marzo más la pesquisa de los profesores jefes, será derivado al Proyecto de Integración PIE, a través del Decreto Ley 170. Dentro de éstos, existirán estudiantes con trastorno por déficit atencional, trastorno por déficit atencional con hiperactividad, trastorno específico del aprendizaje, discapacidad intelectual y trastorno específico del lenguaje.

11. El Colegio apoyará al estudiante y al apoderado en la coordinación de atenciones médicas con el neurólogo, si es necesario, a través del sistema público o particular. Sin embargo, será responsabilidad del usuario hacer efectiva la coordinación

ARTICULO 89. Protocolo de actuación frente a alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)

- 1 Es necesario apoyar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los/las estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales, ya sean de carácter Transitorio (NEET) o Permanente (NEEP).
- 2 De acuerdo a su definición, las Necesidades Educativas Especiales Transitorias corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal. El Decreto N° 170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones: Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad y Funcionamiento Intelectual Límitrofe en pruebas de medición del Coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.
- 3 Por otro lado, las Necesidades Educativas Especiales Permanentes son barreras que impiden al niño/niña a poder desarrollarse de manera integral en el desarrollo escolar y ciclo vital, pudiendo ser estas de carácter leve, moderado o severo respecto a capacidad intelectual, o pudiendo ser dificultades motoras de las que se necesita apoyo externo para abordarlas. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales (ceguera), deficiencias auditivas (sordera), deficiencias motoras (parálisis cerebral), Discapacidad Intelectual y Trastornos del Espectro Autista entre otras.
- 4 Para determinar los apoyos que requieren los niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, en primer lugar se debe recoger información de su evaluación diagnóstica derivado de un médico o profesional correspondiente y que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación (dependiendo del diagnóstico).
- 5 Los (as) alumnos(as) asistirán a clases regulares con su grupo curso y tendrán acceso al apoyo con la educadora diferencial en el aula de recursos y aula común de acuerdo a las necesidades individuales de cada uno.
- 6 El profesor/a jefe tiene el deber de informar a sus colegas sobre la condición de su estudiante para que éste requiera de un apoyo adicional. La escuela y el Programa de Integración Escolar (PIE) determinarán realizar adaptaciones curriculares a nivel de: objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, actividades, recursos materiales y/o humanos, instrumentos y/o procedimientos de evaluación para él o las estudiantes.

- 7 Así también, la familia debe mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades del estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Los padres y apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Manual de Convivencia.
- 8 Deberán también informar a la comunidad educativa a través de comunicaciones o de manera verbal aquellas condiciones médicas que tiene el estudiante, al Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Educadora Diferencial tratante, así como también asistir al Establecimiento cuando sea requerida su presencia por situación especial o reunión programada por equipo PIE o Equipo Directivo.
- 9 También tienen que mantener datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio y participar activamente en la formación integral del estudiante, en los aspectos académicos, sociales y recreativos.
- 10 De igual modo, el/la estudiante, siendo alumno(a) regular del colegio, se rige por las mismas normas del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos.

ARTICULO 90. Protocolo de acción en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia

A) El siguiente protocolo es un instrumento elaborado desde el DAEM TEMUCO para implementar en todos los establecimientos municipales, además debe ser incorporado en los respectivos manuales de convivencia, con el objetivo de unificar procedimientos al interior del sistema municipal.

B) Se establece que cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá la obligación de seguir el siguiente protocolo como conducto regular antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución; siendo este protocolo, la norma base de actuación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar.

C) En caso de que la situación expuesta corresponda a un hecho de bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol o algún hecho constitutivo de delito, se aplicará el protocolo establecido por normativa en cada uno de los manuales de convivencia del establecimiento.

Pasos a seguir:

1.- Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo (Anexo 8: Protocolo ante denuncia o reclamo) lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

2.- Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general de cada uno de los establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y run del denunciante.

3.- Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de;

- Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58)
- La dirección, directamente al DAEM por oficina de partes

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles

4.- El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

4.1.- En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

4.1.- En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable

4.2.- *Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.*

5.- La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).

5.1.- *Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de cada establecimiento.*

6.- El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Anexo legal para procurar buen proceder ante denuncia en contra de un docente.

Artículo 53°: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

Artículo 54°: La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Artículo 55°: El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 56°: Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.

Artículo 57°: En los casos señalados y según el mérito de la queja o denuncia que afecte a los profesionales de la educación del sector particular, se aplicarán las normas especiales que se hubieren dado sobre materia y, en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados o administrados de acuerdo al Decreto Ley N° 3166 de 1980 lo que se señale en el respectivo reglamento interno.

Artículo 58°: No obstante, lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

ARTICULO 91. Protocolo de acción en caso de conducta disruptiva de un estudiante.

Conductas Disruptivas, son aquellas conductas del alumno que alteran la disciplina o ambiente escolar, entorpeciendo o imposibilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Procedimiento:

- a) La disrupción debe ser atendida inmediatamente por el docente o persona responsable de la actividad.
- b) En primera instancia, el profesor o asistente de la educación que presencie la conducta inadecuada deberá llamar la atención del (los) estudiante(s) a fin de lograr un acuerdo y así detener la conducta en forma inmediata.
- c) Si la conducta disruptiva no se detuviese después de insistentes llamados de atención, el profesor (o pedir a un alumno) deberá ir en busca del paradocente correspondiente, quien acudirá al lugar con el fin de mitigar la conducta disruptiva.
- d) Generar una sanción (inmediata) de carácter formativo en relación a la gravedad de la falta y capacidades del estudiante.
- e) El docente realizará retroalimentación del comportamiento del alumno a su apoderado, con el fin de extinguir el comportamiento inadecuado.
- f) Si la conducta inadecuada se repite, docente realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar.
- g) Es recibido por el equipo de Convivencia Escolar, donde se toma nota de la conducta y se define nivel de gravedad de la falta.
- h) Según Gravedad de la falta, Inspectoría General sancionará según procede en Manual de convivencia y reglamento interno. (Evaluación socio-familiar, Evaluación del Contexto Escolar)
- i) El apoderado debe firmar un compromiso de apoyo al mejoramiento de la conducta del estudiante. (si corresponde).
- j) El equipo de Convivencia Escolar definirá si es necesaria la intervención especializada de agentes externos al establecimiento educativo, de ser así, el caso será derivado a la instancia pertinente.
- k) Si el alumno cambia su conducta, se realizará seguimiento y monitoreo del caso.

ARTICULO 92. Protocolo de mediación y negociación escolar.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción determinada y formativa, es necesario manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Estas técnicas son la mediación y la negociación.

El objetivo de la implementación de estos procesos es que los estudiantes puedan resolver sus diferencias o conflictos de manera pacífica y cooperativa. De esta manera se promueve el aprendizaje y desarrollo de las llamadas habilidades sociales, a través del abordaje de conflictos interpersonales que surgen en la convivencia cotidiana.

Mediación:

Características de la Mediación en el Establecimiento:

- Es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- Tiene una estructura flexible, diferentes recursos y técnicas.
- Es voluntaria, tanto para los participantes como para el mediador.
- Es confidencial, los asuntos tratados no se divulgan por los participantes ni por el mediador.
- Es cooperativa, los participantes deben cooperar en la resolución del conflicto.
- Confiere protagonismo a las partes, es decir, ellos resuelven el conflicto de mutuo acuerdo, el mediador no puede imponerlo.

Negociación.

Características de la Entrevista Negociadora:

- Se centra en la acción y no en el estudiante.
- Se evita la crítica directa.
- Permite el diálogo entre el negociador y el participante.
- El participante es protagonista de la solución del conflicto.
- Existen compromisos desde el participante y desde el negociador.

Luego de la Mediación y/o la Negociación.

Se debe llevar un registro de las acciones realizadas mediante estas técnicas de resolución de conflictos con los estudiantes. De esta manera se podrá llevar una estadística de las intervenciones exitosas y así promocionar este estilo de resolver las dificultades.

En los casos que no sean exitosas estas técnicas y se reiteren las dificultades, los estudiantes serán derivados a Inspectoría General quien resolverá la situación, luego de analizar y estudiar los casos.

ARTICULO 93. Protocolo de actuación ante enfermedades infecciosas

a. En caso de enfermedad como peste, conjuntivitis, rotavirus, influenza, pediculosis, entre otras de carácter infeccioso, no se permitirá el ingreso al establecimiento, hasta que el estudiante se encuentre sin riesgo de contagiar al resto de los estudiantes.

- 1) Detección del funcionario de la enfermedad
- 2) Informar a inspección general (Debe quedar registro escrito en bitácora docente directivo)
- 3) Llamada telefónica apoderado, situación a reunión por inspección general.
- 4) En presencia de Profesor Jefe, en inspección general se plantean acuerdos, sugerencias y medidas bajo firma.
- 5) Se debe considerar la visita a un médico especialista para ver los días de licencia.

ARTICULO 94. Protocolo de acción frente a percance del estudiante en actividades curriculares y/o extracurriculares.

Percance es aquel accidente o suceso inesperado que retrasa o impide hacer lo que se desea, entorpeciendo o imposibilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje y/o actividad.

Procedimiento:

- a) El/la estudiante será atendido inmediatamente por el docente o persona responsable de la actividad.
- b) En primera instancia, el funcionario que presencie la situación deberá buscar la ayuda correspondiente (Profesor Jefe, Paradocente, Inspector general).
- c) Quien aborde la situación deberá verificar si el estudiante cuenta con alguna muda de ropa en su mochila, de ser así el estudiante procederá a cambiarse sin la presencia del adulto.
- d) *Informar vía telefónica al apoderado lo sucedido, informando si el alumno se encuentra bien o es necesario que venga en su auxilio.*
- e) *Si la situación ocurrida es reestablecida de buena forma, el estudiante retoma sus actividades normalmente.*

ARTICULO 95. Protocolo de actuación frente a expulsión del estudiante.

Procedimiento (DAEM)

- 1.-Director representa la inconveniencia de las conductas
- 2.-Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial
Proporcionales a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- 3.-Caso de conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, resguardando el interés superior del niño o pupilo.
- 4.-Proceso previo, racional y justo incorporado en el reglamento interno.
- 5.-Garantizar interposición de descargos del alumno y Recurso de Reconsideración de la medida adoptada.
- 6.-Decisión es adoptada por el Director
- 7.-Notificación por escrito alumno y apoderado
- 8.-Recurso de reconsideración, plazo 15 días, ante el Director
- 9.-Resolución del Recurso previa consulta del consejo de profesores
- 10.-Decisión última notificada por escrito al estudiante y a su apoderado en un plazo no mayor a 15 días
- 11.- Informe a la Superintendencia de Educación Escolar, plazo 5 días hábiles, agotada la instancia de apelación (Revisión de cumplimiento del procedimiento).



ARTICULO 96: Protocolo de actuación frente a la situación de vulneración de derechos de los estudiantes.

a. El presente reglamento interno considera los siguientes derechos del estudiante

2.1 Del derecho de los Estudiantes (L.G.E)

1. Recibir una Educación pertinente, efectiva y de calidad.
2. Conocer y recibir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
3. Cursar todas las asignaturas de aprendizaje que contemplan los Planes y Programas y obtener exenciones de alguna asignatura cuando la situación personal del Alumno lo amerite, previa presentación de los documentos correspondientes y según flexibilidad que otorgue Decreto 511 y exentos (trámite que deberá realizarse en la Unidad Técnica Pedagógica), en el momento que se presente la “situación especial”.
4. Participar en Actividades Extraescolares organizadas por la Escuela.
Derecho a expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.
5. Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, a elegir un Centro General de Alumnos y a que su Presidente integre el Consejo Escolar.
6. Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades.
7. Recibir los beneficios del Seguro Escolar.
8. Conocer la sanción escrita colocada por el Profesor o Inspector.
9. Retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares previa solicitud personal del Apoderado ante la Inspectoría General, quien firmara el Libro de registro de “Salida de Alumnos”.
10. Ser informado de sus calificaciones obtenidas en pruebas, trabajos e interrogaciones en forma oportuna en un plazo máximo de 15 días hábiles y solicitar revisiones de pruebas, cuando estime que se le ha perjudicado en el proceso evaluativo.
11. Derecho a rendir pruebas atrasadas cuando la situación sea plenamente justificada según reglamento de evaluación.
12. Recibir calendario de Evaluaciones.
13. Permanecer en un ambiente grato y agradable, limpio y saludable.
14. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que se exigen para sí mismo, apoyando a los demás en la vivencia de los valores humanos y no induciendo a ninguna persona en contra de estos.
15. Pertenecer al Centro de Alumnos y participar activamente de este.

Si alguno de estos derechos fuese vulnerado el protocolo de acción será el siguiente:

- a) Inspectoría general o en segunda opción convivencia escolar deberá acoger la denuncia y la falta dejando por escrito la vulneración específica ocurrida con el estudiante.
- b) Informar el suceso ocurrido al apoderado o adulto responsable mediante un llamado desde inspectoría general o en segunda instancia desde la unidad de convivencia escolar
- c) Aplicar medidas de resguardo dirigidas al estudiante afectado, los cuales consisten en: Apoyos pedagógicos y psicosociales (Según corresponda) y derivación a organización o institución competente.
- d) De existir adultos involucrados se establecerán medidas para resguardar la integridad del o la estudiante.
- e) Se deberá realizar por parte del equipo de convivencia un reporte de los sucesos ocurridos destinados a dirección, además de una investigación en caso de que existan testigos, y un plan psicosocial de intervenciones con el curso y/o el estudiante involucrado en un plazo de 15 días.

TITULO VIII. MEDIDAS GENERALES FORMATIVAS Y SANCIONES REPARATORIAS

I y II básico	III, IV y V básico	VI, VII y VIII
<p>Realización de una presentación oral para su curso, respecto a una temática atingente a su falta (La cual será determinado por profesor jefe con ayuda de convivencia escolar)</p> <p>Mediación escolar por parte del equipo de convivencia escolar, dialogo reflexivo. Actividad atingente a la falta, video de sensibilización, trabajo comunitario con el consentimiento del apoderado.</p>	<p>Realización de una presentación oral para su curso, respecto a una temática atingente a su falta (La cual será determinado por convivencia escolar y/o profesor jefe)</p> <p>Hacer un cambio de nivel a la hora de la colación, lo cual puede ser extendido por el tiempo que se estime conveniente.</p> <p>Realizar labor de ayudantía en las distintas asignaturas en que el estudiante participa. (Ir a buscar material, orden y aseo de sala de clases, gimnasio y/o laboratorio, etc.). Con el consentimiento del apoderado.</p>	<p>Realización de una presentación oral para su curso, respecto a una temática atingente a su falta (La cual será determinado por convivencia escolar y/o profesor jefe)</p> <p>Hacer un cambio de nivel a la hora de la colación, lo cual puede ser extendido por el tiempo que se estime conveniente.</p> <p>Realizar labor de ayudantía en las distintas asignaturas en que el estudiante participa. (Ir a buscar material, orden y aseo de sala de clases, gimnasio y/o laboratorio, etc.).</p> <p>Realización de afiches o material visual acorde a temáticas relacionada a la convivencia escolar, los cuales serán expuestos en el mural de la escuela. (Esto será determinado por convivencia escolar y/o profesor jefe).</p>