



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA CANELA ALTA

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS	6
2. FUENTE NORMATIVA	7
3. ALCANCE	10
4. COMPOSICIÓN, LEGALIDAD, DERECHOS Y FUNDAMENTO DEL REGLAMENTO INTERNO	11
5. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	12
6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
6.1 ESTUDIANTES	14
6.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS	18
6.3 SOSTENEDOR	22
6.4 EQUIPO DIRECTIVO	23
6.5 DIRECTORA	24
6.6 UTP	31
6.7 INSPECTOR GENERAL	33
6.8 COORDINADOR PIE	35
6.9 ENCARGADO DE CONVIVENCIA	37
6.10 ENCARGADA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	38
6.1.1 DOCENTES	40
6.1.2 PROFESOR JEFE	45
6.1.3 PROFESIONALES PIE	46
6.1.4 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	55
6.1.5 ASISTENTES DE LA EDUCACION	58
6.1.6 CONSEJO ESCOLAR	68
7. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS	70
7.1 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	71
7.2 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS	72
8. PROCESO DE ADMISIÓN	73

9. REGULACIÓN DE PAGOS, BECAS	75
10. REGULACIONES DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	76
11. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS: (GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTO, MECANISMO COLABORATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS)	77
11.1 RECONOCIMIENTOS	77
11.2 FALTAS	78
11.3 GRADUALIDAD DE LAS FALTAS	79
11.4 TIPOS DE FALTAS	80
11.5 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS POR TIPO Y GRADUALIDAD	84
11.5.1 FALTAS DE RESPONSABILIDAD Y SUS SANCIONES	84
11.5.2 FALTAS DE ALTERACIÓN DEL CLIMA DE APRENDIZAJE Y SUS SANCIONES	86
11.5.3 FALTAS DE DAÑO TANGIBLE E INTANGIBLE AL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES	89
11.5.4 FALTAS DE VIOLENCIA Y SUS SANCIONES	93
11.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	95
11.7 DERECHOS FRENTE A LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA	99
11.8 PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	99
11.9 PROCEDIMIENTOS PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES	100
11.9.1 De Los Estudiantes En Su Relación Con Otro Estudiante	101
11.9.2 De los estudiantes en su relación con un funcionario	102
11.9.3 Estudiante en su relación con apoderados (dentro) y fuera (con uniforme) del establecimiento educacional	102
11.9.4 De los funcionarios en su relación con un estudiante	102
11.9.5 De los funcionarios en su relación con otro funcionario	103
11.9.6 De los funcionarios en su relación con un apoderado	103
11.9.7 De los funcionarios en su relación con el sostenedor	104
11.9.8 De los apoderados en su relación con estudiante	105

11.9.10 De los apoderados en su relación con otro apoderado (dentro del establecimiento educacional)	105
11.9.11 De los apoderados en su relación con funcionarios del establecimiento educacional	106
11.10 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS	107
11.11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PROTECTORAS EN EL CONTEXTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	108
12. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	110
13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	111
DIFUSIÓN	112
14. DISPOSICIONES CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	112
15. CONTROL DE CAMBIOS	115

INDICE DE ANEXOS

- 1 Plan Integral De Seguridad Escolar
- 2 Plan Anual De Convivencia Escolar
- 3 Protocolo Vulneración De Derechos De Los Estudiantes
- 4 Protocolo Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atente Contra La Integridad De Los Estudiantes
- 5 Protocolo Actuación En Situaciones Relacionadas Con Drogas Y Alcohol
- 6 Protocolos Accidentes Escolares
- 7 Protocolo De Higiene Del Establecimiento Educacional
- 8 Protocolo De Maltrato, Acoso O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa
- 9 Reglamento De Evaluación D67
- 10 Protocolo De Retención Y Apoyo A Los Estudiantes Padres, Madres Y Embarazadas
- 11 Protocolo De Salidas Pedagógicas y giras de estudio.
- 12 Reglamento De Higiene Y Seguridad
- 13 Plan de Sexualidad, afectividad y género.

1. OBJETIVOS

- a) Regular una sana Convivencia Escolar, el funcionamiento, la organización y las relaciones entre los distintos actores de nuestra comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, el diálogo y el encuentro para alcanzar el logro de metas comunes.
- b) Implementar, monitorear y evaluar las acciones, que contempla el Plan anual de Convivencia Escolar.
- c) Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.
- d) Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.
- e) Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.
- f) Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.

2. FUENTE NORMATIVA

La fuente normativa, está dada por:

- ✓ Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- ✓ Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- ✓ Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
- ✓ Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- ✓ Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación parvularia, básica y media, y su fiscalización (Ley SAC).
- ✓ Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación
- ✓ Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- ✓ Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales
- ✓ Ley N°19.418 que establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
- ✓ Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).

- ✓ 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, LGE).
- ✓ Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión, LIE)
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
- ✓ Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (reglamento de los requisitos del RO)
- ✓ 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 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades
- ✓ Decreto Supremo N°83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para

que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

- ✓ Decreto Supremo N°511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.
- ✓ Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- ✓ Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (reglamento uso de uniforme escolar).
- ✓ Decreto N°2.169, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para la enseñanza básica y media de adultos.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- ✓ Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- ✓ Circular N°2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.

- ✓ Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación
- ✓ Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación
- ✓ 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
- ✓ Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos e instrumentos asociados.
- ✓ Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados
- ✓ Ordinario Circular N°379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican
- ✓ Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- ✓ Política Nacional de Convivencia Escolar 2024 – 2030
- ✓ Ley N° 21.128
- ✓ Ley N° 21.643

- ✓ Circular N° 0812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de educación, que garantiza el derecho de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito educacional.
- ✓ Acuerdo del Consejo Escolar para porte y uso de celulares en el ámbito educativo.

3. ALCANCE

- ✓ Todas las consideraciones expuestas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, apegado a normativa vigente, con énfasis en la circular 482/2018, aplica para todos los miembros de la comunidad educativa de la **ESCUELA CANELA ALTA que incluye ESTUDIANTES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES DIRECTIVOS, SOSTENEDORES, PADRES, MADRES Y APODERADOS.** Define los procedimientos, procesos, protocolos, comunicación, normas, faltas y sanciones en cada una de las relaciones que se dan al interior de la comunidad educativa.
- ✓ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura
- ✓ Del mismo modo antes descrito, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar no existe discriminación arbitraria de: 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, la enfermedad o discapacidad

4. COMPOSICIÓN, LEGALIDAD, DERECHOS Y FUNDAMENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Contar con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es una obligación para establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, y está establecido en el art6 de la ley de Subvenciones
- ✓ El reglamento Interno de Convivencia Escolar, es fiscalizable a través de la Superintendencia de educación en base a los derechos y bienes jurídicos que a continuación se señalan:

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- DIGNIDAD DEL SER HUMANO

Nuestro establecimiento debe orientar su quehacer educativo hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, protección y **promoción de los derechos humanos de todos los integrantes de la comunidad educativa** y las libertades fundamentales consagradas en las leyes chilenas.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

La Escuela Canela Alta garantiza el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. El reglamento interno establece la obligación también para todos los estamentos de la comunidad Educativa

3. LEGALIDAD:

Nuestro establecimiento solo incorpora a en sus procedimientos internos, disposiciones que **se ajusten a la normativa educacional vigente**. De la misma forma, la escuela solo aplica las sanciones que se encuentran contenidas en el presente reglamento interno.

4.- NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

La aplicación e interpretación del presente reglamento, **no podrá hacer distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de una justificación razonable**. Asimismo, los miembros de la comunidad deberán observar los principios de integración e inclusión, prohibiéndose toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.



5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

La aplicación del presente reglamento debe **ceñirse estrictamente al procedimiento establecido más adelante**, y en sus respectivos protocolos. La aplicación de cualquier medida disciplinaria debe ser precedida de al menos, de la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, de un trato inocente hasta que se compruebe su responsabilidad, de una etapa de descargos en las que lo involucrados puedan desarrollar sus defensas y de una resolución fundada que sea susceptible de impugnación.

6. PROPORCIONALIDAD:

Las infracciones a la buena convivencia se califican en el presente reglamento de manera **gradual y proporcional a la gravedad de la conducta**. De la misma forma, las sanciones que se apliquen en función del reglamento deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción.

8. PARTICIPACIÓN:

Toda la comunidad educativa tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión.

7. TRANSPARENCIA:

El establecimiento procurará respetar el derecho de los estudiantes y de los apoderados, **a ser informados** respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo en general, así como del funcionamiento del establecimiento.

10. RESPONSABILIDAD:

Es deber de toda la comunidad **contribuir en su desarrollo** y perfeccionamiento, de lo que se deriva que cada uno de los miembros debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:

Nuestro establecimiento define con autonomía su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y los miembros de la comunidad adhieren libremente, respetando sus normas de convivencia y funcionamiento, ratificando su legitimidad democrática a través de los mecanismos de participación.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.370, art 10, son derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa los que aquí se expresan, pudiendo el establecimiento disponer de los propios, sin pasar por encima de las normativas vigentes.

6.1 ESTUDIANTES

DERECHOS:

- ❖ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ❖ Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- ❖ A no ser discriminados arbitrariamente, por su origen étnico, socioeconómico o cultural; por sus características físicas o psicológicas; por algún defecto físico o por su identidad de género, orientación sexual, o por su opinión religiosa y/o política.
- ❖ Derecho a recibir un nombre social (en caso de tener 14 años o más, contar con el consentimiento de padre, madre y/o tutor legal del estudiante). Las autoridades y los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que la niña, niño o adolescente sea quién decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- ❖ A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

- ❖ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- ❖ A ser informados de las pautas evaluativas.
- ❖ A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- ❖ A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- ❖ Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- ❖ Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento.
- ❖ Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- ❖ Permanecer en la Escuela en situación de embarazo recibiendo las facilidades que permitan llevar a buen término su proceso académico y personal.

DEBERES:

- ❖ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Asistir a clases; y justificar su inasistencia.
- ❖ Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- ❖ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ❖ Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- ❖ Deberán colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

- ❖ Cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- ❖ Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar.
- ❖ Estar en su sala de clases a las 08:15 horas, para el inicio de la jornada escolar.
- ❖ Participar de la jornada de clases en forma activa y respetuosa en cada actividad dentro o fuera del aula.
- ❖ Regresar puntualmente después del recreo.
- ❖ Ser honesto(a) en todo su trabajo escolar realizando por sí mismo(a) tareas, trabajos y evaluaciones de carácter personal.
- ❖ Cumplir regularmente con sus tareas y trabajos encomendados.
- ❖ Estar al día con las materias y actividades realizadas durante la jornada o cuando no asistió a clases.
- ❖ Tener una participación en clases que contribuyan a su aprendizaje y el de los demás.
- ❖ Participar de todas las actividades programáticas que la Escuela organice para su nivel, en horario de clases.
- ❖ Mantener sus cuadernos y textos de estudios limpios, ordenados y en buenas condiciones para su trabajo en el aula.
- ❖ Responsabilizarse por traer sus materiales de manera diaria o cuando se le solicite.
- ❖ No permitir acciones que vulneren la integridad de sí mismo o de otro, avisando oportunamente a Inspectoría y/o profesores jefes sobre cualquier situación irregular.
- ❖ Respetar el puesto que se le asignó, previo acuerdo con profesor jefe.
- ❖ Informar inmediatamente a un Funcionario de la Comunidad Educativa si ven algún riesgo (personas extrañas, situaciones

riesgosas que pudiese estar vulnerando sus derechos o integridad.

- ❖ En el caso de relaciones socio afectivas (noviazgo), estos deben abstenerse de conductas de afectividad propias de la intimidad, teniendo claramente definido que los espacios de recreación deben ser utilizados en una relación con todos los compañeros(as) y en actividades colectivas, evitando el aislamiento y la utilización de dependencias y/o espacios solitarios.
- ❖ No portar, ni consumir ningún tipo de drogas y/o alcohol.
- ❖ No tener conductas, ni portar elementos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás, o que insten a la violencia.
- ❖ Mantener una presentación personal dentro de los marcos de la correcta higiene y aseo personal.
Asistir con el uniforme indicado a cada actividad.
- ❖ En caso de sospecha de robo de un artículo personal informar inmediatamente al Profesor Jefe y /o a cualquier miembro de la Escuela.
- ❖ La Escuela no se responsabilizará por pérdidas o daños causados a materiales de valor traídos por los estudiantes tales como: aparatos tecnológicos, herramientas, joyas, dinero y otros objetos de valor.

Respecto de la Infraestructura y materiales

- ❖ Cuidar el edificio, mobiliario y materiales bibliográficos, didácticos, instrumentos musicales, y tecnológicos de la Escuela.
- ❖ Cuidar el entorno natural de la Escuela.

- ❖ Dejar ordenados y limpios los espacios que utilicen. Comedor, baños, laboratorio, sala recursos PIE, Patios, etc.
- ❖ Mantener su sitio de trabajo, comida y recreación en buen estado, cuidando el orden y la limpieza.
- ❖ En el caso de deterioro o destrucción de un bien por parte del estudiante, deberá reponerlo. El apoderado deberá asumir los costos involucrados.

Padres, madres y apoderados:

Son apoderados Titulares el Padre o la Madre del estudiante y en ausencia de éstos, su guardador legal. **El apoderado titular representa a la familia** del estudiante en el establecimiento, por lo tanto, **tiene derecho a voz y a voto para participar en el Centro de Padres, Madres y Apoderados y sus respectivas asambleas.** Dichos derechos no pueden ser delegados a un tercero en ningún caso, salvo autorización expresa de la Dirección del Colegio.

Son **apoderados suplentes** los nombrados por el apoderado titular y aceptado por la Dirección del establecimiento y deben ser familiares directos del estudiante y mayores de edad, o el curador legal del estudiante.

El apoderado suplente representa al titular sólo en asistencia a reuniones y justificaciones de inasistencias del estudiante, por lo tanto, no participa en el Centro de Padres y sus asambleas.

El Director(a) podrá exigir cambio de apoderado en casos calificados, por ejemplo: cuando éste atente contra la línea de acción de la

escuela, contra el prestigio de él o por acciones que comprometan la integridad del establecimiento y o afecte la sana convivencia escolar

DERECHOS:

- ❖ El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- ❖ Conocer el proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, planes obligatorios, la evaluación, salidas pedagógicas y gira de estudios.
- ❖ A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ❖ Recibir un trato amable, oportuno y respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- ❖ Ser atendido(a) y escuchado(a) por los profesores (as) de su hijo o por cualquier estamento de la Escuela respetando los protocolos y tiempos de respuesta para dicha atención. En los días y horarios establecidos para este fin.
- ❖ Ser citado al menos a dos entrevistas personales al año con el Profesor(a) Jefe de su hijo.
- ❖ Tener acceso a información respecto de la situación académica, del proceso de formación personal y comportamiento de su hijo(a) por parte del Profesor Jefe y/o Comité de Convivencia.
- ❖ Tener acceso a la calendarización de tareas, trabajos y pruebas de su hijo(a) con el objetivo de colaborar en su preparación.
- ❖ Ser informado con anticipación de las reuniones generales, de curso o entrevistas personales que cite Dirección, el

Profesor(a) Jefe, Inspectoría, o profesionales del Programa de Integración Escolar.

- ❖ Solicitar y recibir información oportuna de su situación administrativa con la Escuela, Esto se refiere a documentación tal como certificados médicos, documentos en caso de traslados desde otros establecimientos, informes PIE, etc.

DEBERES:

- ❖ Conocer y adherir al Proyecto Educativo de la Escuela de Canela Alta y conocer los sellos que distinguen a nuestro establecimiento.
- ❖ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- ❖ Justificar toda inasistencia del Estudiante al Establecimiento educacional (ya que se incumple el derecho a la educación)
- ❖ Enseñar a sus hijos(as) a decir la verdad y actuar correctamente.
- ❖ Enseñar a sus hijos (as) a ser autónomos(as) y hacerse cargo tempranamente de sus responsabilidades.
- ❖ Enseñar a sus hijos(as) a relacionarse con los demás respetuosa y amablemente.
- ❖ Favorecer la tarea educativa y formativa que planifique y desarrolle la Escuela, y observar/ejecutar las indicaciones respectivas que emita el establecimiento.
- ❖ Preocuparse, en todo momento, del desempeño académico y del proceso de formación y comportamiento de su hijo(a) en la Escuela.
- ❖ Tener altas expectativas de sus hijos(as) tanto en términos de su actitud y colaboración en la casa, como del proceso de desarrollo personal y aprendizaje que lleva en la Escuela.

- ❖ Asistir y participar de todas las reuniones generales, de curso y entrevistas personales citadas tanto por el Profesor(a) Jefe, Inspector, Programa de Integración Escolar como por la Dirección de la Escuela, o Encargada de Convivencia.
- ❖ Conservar en todo momento un trato amable y respetuoso con todo el personal de la Escuela haciéndose cargo de su **co-responsabilidad** por crear y mantener un ambiente afectivo y positivo que facilite relaciones sanas, privilegiando canales de comunicación oficiales.
- ❖ Responder y pagar los costos de reparación ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y todo implemento de propiedad de la Escuela, ocasionado individualmente, o por participación grupal de su hijo(a).
- ❖ Avisar, al profesor (a) Jefe del curso y/o Secretaria, cambio de número telefónico o dirección de domicilio, respecto de lo registrado al momento de la matrícula.
- ❖ Se le solicita a los Padres y Apoderados un 60% de asistencia anual a reuniones de Padres y Apoderados, de no ser así debe dar por aprobado todos los acuerdos tomados en su ausencia.
- ❖ No podrá ingresar al establecimiento, bajo ninguna circunstancia en estado de ebriedad, o bajo efecto de algún estupefaciente. Las normas de un comportamiento íntegro igualmente son exigidas a los padres y apoderados.

- ❖ Informar de forma inmediata situaciones especiales de salud de su hijo/hija que impida realizar actividad física, que puedan poner en riesgo su integridad, el de los demás, o estados de salud psicológica que implique un tratamiento, contención especial y derivación si correspondiera.

6.3 SOSTENEDOR

- ❖ El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.
- ❖ El sostenedor se responsabiliza por la supervisión del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del plan de mejoramiento y del presupuesto anual.
- ❖ El sostenedor define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.
- ❖ El sostenedor comunica altas expectativas al director, establece sus atribuciones, define las metas que este debe cumplir y evalúa su desempeño.
- ❖ El sostenedor introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- ❖ El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa

EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por Directora o Director de la Escuela, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Inspector General, Coordinadora PIE, Encargado PISE y Encargado Convivencia.

Deberes del Equipo Directivo

- ❖ Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
Desarrollarse profesionalmente en capacitación permanente.
- ❖ Establecer una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, procurando un eficiente y eficaz uso y distribución de los recursos humanos y materiales asignados.
- ❖ Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- ❖ Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento, basadas en el reglamento interno, de convivencia, planes y demás normativas legales vigentes.
- ❖ Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.
- ❖ Informar a los superiores sobre denuncias o acontecimientos (Ley 21.643) para su investigación.

Derechos del equipo directivo

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- ❖ Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ❖ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

6.5 DIRECTORA

Es la docente que encabeza el liderazgo y gestión del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones:

- ❖ La función de la Directora es de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.
- ❖ La función principal de la Directora del establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, la Directora complementariamente deberá gestionar

administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

Deberes:

- ❖ La directora dará cumplimiento a las funciones que se le asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:
 - ❖ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
 - ❖ Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
 - ❖ Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos en el Equipo de Gestión del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art.7bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza de la Directora.
- ✓ Establecer una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, procurando un eficiente y eficaz uso y distribución de los recursos humanos y materiales asignados.

- ✓ La Administración, ejecución, supervisión del Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Proyecto de N.E.E. Proyecto de Mejoramiento Educativo, y otros programas o proyectos que postule el establecimiento.
- ✓ Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano, seguro y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- ✓ Supervisar la Labor educativa y técnico - pedagógica del docente en el aula.
- ✓ Estructurar y fijar la dotación Docente de cada año escolar, que estime más conveniente, para lograr la calidad de la educación, asesorándose por el Equipo de Gestión Escolar.
- ✓ Administrar recursos financieros, adquirir los bienes y servicios necesarios para la concreción de los Programas y Proyectos respectivos.
- ✓ Ejercer un Liderazgo Compartido centrado en lo Pedagógico.
- ✓ Incentivar y resguardar los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las metas educativas.
- ✓ Velar porque el Proyecto Educativo Institucional, PEI, se mantenga actualizado y sea coherente con las necesidades de la Comunidad Educativa.
- ✓ Monitorear el desarrollo del Plan de Mejoramiento Educativo PME.

- ✓ Asegurar la existencia de un buen clima organizacional y una sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Aplicar un efectivo sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición de cuenta pública.

Construyendo e Implementando Una Visión Estratégica Compartida

- ✓ Definir o revisar, en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- ✓ Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- ✓ Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- ✓ Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.

Desarrollar capacidades profesionales

- ✓ Desarrollar e implementar, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- ✓ Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
- ✓ Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- ✓ Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional

Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje

- ✓ Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- ✓ Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.

- ✓ Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- ✓ Identificar y difundir, entre los docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.

Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad escolar

- ✓ Desarrollar e implementar una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- ✓ Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- ✓ Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- ✓ Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

- ✓ Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- ✓ Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes

Desarrollando y Gestionando El Establecimiento Escolar

- ✓ Estructurar la institución, organizar sus procesos y definir roles y en función del proyecto educativo institucional y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.
- ✓ Asegurar que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.
- ✓ Recolectar y analizar sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.
- ✓ En conjunto con el sostenedor, asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- ✓ Vincular el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
- ✓ Informar y explicar de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.

6.6 UTP

La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica es la docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Departamentos y Profesores.

Funciones:

- ❖ Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

Deberes:

- ❖ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- ❖ Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- ❖ Velar por el buen rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.

- ❖ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- ❖ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- ❖ Dirigir los Consejos Técnicos en las áreas de sus competencias.
- ❖ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales(PIE), acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- ❖ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- ❖ Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- ❖ Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- ❖ Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- ❖ Promover instancias de diálogo entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo, cuando éste se da en contextos pedagógicos.
- ❖ Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuadas con los estudiantes.

- ❖ Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados del equipo Directivo y previa conversación con los docentes.

6.7 INSPECTOR GENERAL

El Inspector, es el que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Deberes:

- ❖ Llevar al día asistencia de estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- ❖ Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Manipuladora y la Comunidad Educativo y entre pares.
- ❖ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en su ingreso, sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ❖ Llevar bitácora registro de lo acontecido diariamente, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de ellos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- ❖ Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación previa indicación de Dirección.
- ❖ Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes a través de consentimientos firmados o retiro por apoderado.

- ❖ Colaborar en la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de estudiantes, centro de padres y apoderados.
- ❖ Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- ❖ Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- ❖ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- ❖ Colaborar en lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- ❖ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ❖ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- ❖ Coordinar y Gestionar Plan Integral de Seguridad PISE.
- ❖ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de Dirección.
- ❖ Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos.

6.8 COORDINADOR (A) PIE

La coordinadora pie, es un profesional universitario prioritariamente con estudios para el trabajo con NEE.

La Coordinación del PIE está a cargo del Jefe Técnico, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

Deberes:

- ❖ Coordinar la elaboración, ejecución evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- ❖ Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- ❖ Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- ❖ Orientar sobre la normativa vigente que el MINEDUC establece para cada período.
- ❖ Asegurar que el Plan de adecuación curricular individual (PACI) del estudiante considere las principales necesidades del estudiante, la propuesta anual de adecuación, los criterios de evaluación, las estrategias metodológicas que se utilizaran, los recursos humanos y materiales.
- ❖ Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación.
- ❖ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

- ❖ Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- ❖ Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- ❖ Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- ❖ Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- ❖ Velar que las horas de co-docencia (trabajo de colaborativo), se cumplan responsablemente.
- ❖ Verificar y mantener los registros actualizados de los estudiantes integrantes de PIE.
- ❖ Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- ❖ Colaborar, asistir a Equipo Directivo y Encargado(a) de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de estudiantes integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

6.9 ENCARGADA DE CONVIVENCIA

La encargada de Convivencia, es una profesional Docente.

Tiene como propósito orientar el trabajo colaborativo e interdisciplinario en los establecimientos educacionales, se entregan lineamientos sobre funciones claves para el cargo, como también algunos conocimientos y experiencia mínima que se debiese considerar para contratar a dichos profesionales.

(La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030)

❖ **Deberes:**

- ❖ Coordinar el equipo de convivencia escolar.
- ❖ Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno; resguarda la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- ❖ Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas en él.
- ❖ Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo.
- ❖ Planifica anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
- ❖ Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan

de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional.

- ❖ Atiende párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana.
- ❖ Colabora con el cuerpo docente y equipos multidisciplinares, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
- ❖ Asiste a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- ❖ Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- ❖ Gestionar, participar y/o planificar acciones comunales con la Red de Convivencia.

6.10 ENCARGADA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar debe ser una docente designada por Dirección, está a cargo de la gestión de riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad, y destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad a través de una metodología de trabajo permanente, en el establecimiento.

(Plan Integral de Seguridad Escolar, ONEMI, 2017).

Deberes:

- ❖ Permite abordar la diversidad de amenazas a los que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente menor, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad.
- ❖ En caso de ocurrir un accidente escolar, el encargado de PISE, deberá levantar el acta e informar inmediatamente al apoderado.
- ❖ Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada establecimiento educacional.
- ❖ Efectuar Informe de levantamiento, especificaciones técnicas del implemento dañado y solicitud de reparación.
- ❖ Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.
- ❖ Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada/o de Seguridad.
- ❖ Planificar, gestionar y ejecutar los simulacros en el establecimiento.
- ❖ A cargo de determinar e informar Zonas de Seguridad.
- ❖ Informales a los apoderados los distintos programas de salud, y la coordinación con redes de apoyo (CESFAM y JUNAEB)
- ❖ Procesos estadísticos para determinar y buscar posibles causales, y hacer procesos de mejora frente situaciones riesgos y accidentes escolares. Debe ser semestral.
- ❖ Elaboración de protocolo de actuación en caso de accidentes.
- ❖ Elaboración del plan integral de seguridad anual.

- ❖ Efectuar talleres para la comunidad educativa a fin de educar acerca de situaciones de riesgo, amenazas, vulnerabilidad dentro de la infraestructura escolar.

DOCENTES

Son profesionales de la educación que poseen título de Profesor, o Educador concedido por Universidades acreditadas del país.

Además, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).

Funciones de los Docentes:

Son funciones de los profesionales de la educación:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico (Artículo 6° Estatuto Docente).

Los derechos:

- ❖ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos

vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).

- ❖ A no ser objeto de violencia física, psicológica, emocional y moral en cualquiera de sus tipos, cometida de parte de los estudiantes y/o padre y apoderados, y a solicitar aplicar medidas disciplinarias correspondientes que se encuentran contempladas en el reglamento interno.
- ❖ Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- ❖ A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su labor docente. (art. 10 Letra C Ley General de Educación).
- ❖ A recibir en un tiempo prudente la retroalimentación de las observaciones de clases y/o acompañamiento realizado por el equipo directivo o convivencia, así como de su desempeño para rectificar comportamiento en favor de la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ La norma legal establece que todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo. Artículo 12 y siguientes del Decreto Supremo N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud.
- ❖ A capacitarse y reflexionar sobre su ejercicio profesional.

- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros docentes.
- ❖ Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Manual para la Buena Enseñanza, Ley General de Educación y Código del Trabajo según corresponda a la relación laboral contractual de los docentes.

Deberes:

Son deberes de los profesionales de la educación; aquellos que están contemplados en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- ❖ Implementar, aplicar y apropiarse del currículum y programas establecidos por el Mineduc.
- ❖ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- ❖ Atender a todos los estudiantes según disposiciones ministeriales vigentes.
- ❖ Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario y la co- docencia
- ❖ Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- ❖ Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- ❖ Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo

con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes/as con dichas necesidades.

- ❖ Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- ❖ **Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Directora(o) del Establecimiento.**
- ❖ Participar en el Consejo General de Profesores.
- ❖ Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- ❖ Aplicar los contenidos del plan de estudio, mediante a la flexibilización de los mismos, de manera de asegurar implementación de los sellos instaurados.
- ❖ Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- ❖ Es responsable de pasar lista de asistencia de estudiantes, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- ❖ Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, informes de notas, actas UTP, Bitácora DEC. Libro de clases, registro citación de apoderados entregado por convivencia, etc.
- ❖ Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica y con criterio amplio dentro del aula escolar.
- ❖ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar valóricamente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;

investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio y de acuerdo a los sellos educativos del establecimiento; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

- ❖ El o la docente planificará su proceso evaluativo entiendo que este es parte de la preparación de su enseñanza usando los cuatro tipos de evaluación usados por el establecimiento, cumpliendo con un propósito sumativo y formativo,

Ética profesional

- ❖ El/la docente orienta su actuar profesional a la protección de los derechos de sus estudiantes, prioritariamente el derecho a la educación, comprometiéndose con el aprendizaje y desarrollo integral del estudiante y la promoción de su bienestar.
- ❖ Fundamenta sus decisiones en los valores y los consensos éticos de la profesión docente, promoviendo igualdad de oportunidades para el logro de aprendizajes y afirmando la diversidad social y cultural de todos/as los/as estudiantes y sus familias y apoderados.
- ❖ Reconoce y responde a la confianza que la sociedad deposita en su labor, ejerciendo una influencia positiva en la vida de sus estudiantes y en la comunidad escolar.
- ❖ Comprende y respeta los derechos, roles y responsabilidades que competen a cada integrante de la comunidad escolar y actúa acorde con el proyecto educativo institucional, la legislación, la normativa y las políticas educativas nacionales.

Ambiente respetuoso y organizado

- ❖ El/la docente demuestra y promueve relaciones sociales respetuosas, basadas en el reconocimiento y la valoración de la diversidad.
- ❖ Aplica normas para la convivencia pacífica y aplica oportunamente y con un claro sentido formativo medidas para abordar las transgresiones, de modo que sus estudiantes compartan la responsabilidad por la buena convivencia, con el compromiso y apoyo de padres, madres y apoderados.
- ❖ Comunica con claridad a sus estudiantes las responsabilidades que deben asumir respecto de su aprendizaje y formación, en el marco de una visión compartida sobre el tipo de convivencia en el aula que se espera en el establecimiento.
- ❖ Se preocupa de mantener un ambiente organizado para optimizar el tiempo lectivo, y establece rutinas y estrategias que permitan que los estudiantes trabajen con tranquilidad, compromiso y concentración.

PROFESOR JEFE

Docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

Deberes:

- ❖ Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes
- ❖ Planificar junto con el jefe de UTP y Profesionales PIE, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso.

Trabajar el proceso de orientación educacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.

- ❖ Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- ❖ Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los padres y apoderados.
- ❖ Informar a los padres y apoderados, las situaciones realizadas por el alumno periódicamente y en reunión de apoderados.
- ❖ Citar a entrevista personal a sus apoderados al menos dos veces al año y dejar registro de ello en Acta de convivencia de sala.
- ❖ Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer oportunamente a los profesionales correspondientes.
- ❖ Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Convivencia, Inspectoría, Unidad Técnica, PIE, Profesores de asignaturas, para todo efecto.
- ❖ Mantener comunicación efectiva con el Encargada (o) de Convivencia, para trabajar en conjunto y apoyar la resolución pacífica de conflictos.

PROFESIONALES PIE

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de educación especial, salud, social u otras.

Rol de Educadora Diferencial

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.

El rol del educador diferencial es trabajar con niños(as) con NEE, por medio de la normativa legal y en el ámbito de la prevención. Trabajo que incluye la activación de funciones cognitivas a través del juego, previamente justificado por una planificación y la articulación con el docente de asignatura.

Deberes de la Educadora Diferencial

- ❖ Regirse por el Decreto 83/2015 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- ❖ Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 83/2015, con los siguientes documentos:
 - ❖ Entrevista a la familia (anamnesis)
 - ❖ Formulario único síntesis de reevaluación (estudiante antiguo)
 - ❖ Informe psicopedagógico (inicio y final de año)
 - ❖ Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
 - ❖ Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
 - ❖ Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiante antiguo).
 - ❖ Formulario informe para la familia (semestral).
 - ❖ Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).

- ❖ Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante con NEE (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el **“NO”** consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su hijo/(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores. Se debe entregar copia a Convivencia.
- ❖ Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- ❖ Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- ❖ Apoyar y acompañar en el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista (Co-docencia).
- ❖ Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos los estudiantes que lo requieran.
- ❖ Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes en la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- ❖ Formar parte del consejo docente del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- ❖ Mantener comunicación permanente con el coordinador PIE y UTP.
- ❖ Participar de las reuniones de coordinación, convocadas por el profesional a cargo del programa en el establecimiento.

- ❖ Realizar periódicamente la retroalimentación con el equipo de convivencia con situaciones relacionadas con los estudiantes que PIE apoya.

Psicopedagogo/a

El/la psicopedagoga es un profesional universitario que Trabaja los procesos de aprendizaje, brindando apoyo específico a estudiantes que, a la base, tienen habilidades insuficientemente desarrolladas para que logren superar su dificultad. Potencia las funciones cognitivas sobre todo con base en las funciones ejecutivas. Su visión es más curricular y pedagógica centra en lo cognitivo. Se focaliza en lo que está en la base del aprendizaje y que necesita reconstruir.

Deberes:

- ❖ Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
- ❖ Aplica pruebas psicopedagógicas.
- ❖ Realizar las adecuaciones para los estudiantes NEE de cada curso en los que participan, considerando el DUA.
- ❖ Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- ❖ Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

Roles del Psicólogo/a

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, con el fin de dar una atención psicológica prioritariamente a los estudiantes con NEE del establecimiento educacional, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento a **todos** los miembros de la comunidad educativa.

Deberes del Psicólogo/a (PIE)

- ❖ Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias.
- ❖ Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- ❖ Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- ❖ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- ❖ Realizar talleres y capacitaciones al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- ❖ Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia para estudiantes menores de 16 años WISC III.
- ❖ Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP – VINELAND.
- ❖ Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar

e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.

- ❖ Organizar y Planificar mensualmente el trabajo en coordinación con Jefe Técnico e informar a Psicólogo/a de Convivencia.
- ❖ Realizar talleres hacia padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional.
- ❖ Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- ❖ Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- ❖ Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- ❖ Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso
- ❖ Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
- ❖ Apoyar técnicamente a los alumnos con situación DEC.
- ❖ Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ❖ Calendarizar semanalmente atención de estudiantes del Programa de Integración.
- ❖ Otorgar apoyo psicólogo a cualquier estudiante de la comunidad educativa que lo requiera.

- ❖ Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

Rol del Kinesiólogo

El kinesiólogo es el profesional universitario que apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado.

Deberes:

- ❖ Realizar la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- ❖ Realizar la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.

- ❖ Desarrollar actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.
- ❖ Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- ❖ Realizar pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
- ❖ Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.
- ❖ Realizar una pausa activa a Equipo docente y no docente una vez al año.
- ❖ Capacitar a la comunidad educativa prácticas y trabajo en alumnos con NEE.

Fonoaudióloga

La Fonoaudióloga es un profesional universitario que debe realizar diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional.

Deberes:

- ❖ Trabajar y fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- ❖ Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- ❖ En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros).
- ❖ Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
- ❖ Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- ❖ Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento

de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

- ❖ Realizar talleres de capacitación hacia docentes y no docentes en el área de fonoaudiología.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesionales psicosociales:

Psicóloga/o:

Con el propósito de orientar el trabajo colaborativo e interdisciplinario en los establecimientos educacionales, se entregan lineamientos sobre funciones claves para el cargo, como también algunos conocimientos y experiencia mínima que se debiese considerar para contratar a dichos profesionales.

(La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030)

El psicólogo es un profesional universitario que trabaja en la orientación y la atención psicológica emergente con fin de colaborar y entregar apoyo a las necesidades de la comunidad educativa.

Deberes:

- ❖ Participar en el Equipo de Convivencia
- ❖ Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- ❖ Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
- ❖ De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;

- ❖ De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes.
- ❖ Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
- ❖ Fortalecer el proceso educativo de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias en compañía del Trabajador Social, citaciones a padres, y seguimiento de acuerdos o resoluciones institucionales, etc.
- ❖ Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- ❖ Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ❖ Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran.
- ❖ Orientar proceso de denuncias por vulneración de derechos que realiza Dirección.
- ❖ Apoyar en la realización de informes judiciales en el área psicológica para la representación en las instancias correspondientes.
- ❖ Las y talleres a trabajar durante el año en curso, deberá contar al menos con los siguientes aspectos:
 - Temáticas de atención.
 - Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
 - Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

Trabajador/a social:

El Trabajador Social es un profesional universitario no docente, su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

❖ **Deberes:**

- ❖ Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- ❖ Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes y/o materiales que estos requieran.
- ❖ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- ❖ Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- ❖ Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias a fin de visualizar condiciones de habitación, vulnerabilidad, entre otros.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias en caso de que el adulto responsable no cumpla con su deber estipulado en el reglamento interno (reuniones, citaciones, entre otros).
- ❖ Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).

- ❖ Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- ❖ Trabajo de intervención con familias, (Talleres, Trabajos grupales etc.) de acuerdo al tiempo disponible para tal efecto.
- ❖ Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas. (CESFAM, MEJOR NIÑEZ, CARABINEROS, TRIBUNAL DE FAMILIA, JUNAEB).
- ❖ Realizar informes judiciales en el área social para la representación en las instancias correspondientes.
- ❖ Ejecución de talleres que se imparten a padres, madres y apoderados de las temáticas contingentes.
- ❖ Planificación de actividades anuales del área social del establecimiento.
- ❖ Acompañamiento al aula para monitorear situaciones conflictos entre pares.
- ❖ Llevar bitácora de registro de visitas del programa que intervienen a los estudiantes de nuestra escuela.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El o la Asistente de la Educación es el funcionario (a) que tiene como responsabilidad apoyar y complementar el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Párvulos; Asistente de la Sala de Computación; Auxiliares Servicios Menores y Asistentes de Aula.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464).

Asistentes de Aula:

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 Equipo Directivo. Los Asistentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Deberes:

- ❖ Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.
- ❖ Ejercer su función en forma idónea y responsable, cumpliendo con sus roles y cronograma previamente acordado con Dirección.
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- ❖ Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento **de acuerdo a las necesidades emergentes del contexto escolar** y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, las que serán previamente.
- ❖ Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- ❖ Apoyar la labor de Inspectoría y controlar, en todo momento al alumnado en la disciplina y sana convivencia escolar (recreos, formación, desfiles, actos oficiales, clases, etc.).
- ❖ Apoyar y Participar en las actividades culturales, recreativas, extraescolares, etc., de la escuela.
- ❖ Apoyar y participar en las labores educativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normativas existentes.

- ❖ Ayudar y apoyar a los y las docentes de la educación, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- ❖ Colaborar en la práctica pedagógica de los docentes, apegados a los 10 principios de convivencia escolar explicados en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- ❖ Generar y cuidar la existencia de un clima de buena convivencia entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, particularmente entre estudiantes y los padres y apoderados.
- ❖ Habilitar los recursos de apoyo a los procesos educativos en la función educativa docente, a las y los estudiantes.
- ❖ Mantener actualizada en registros de formato oficial, la información que la Dirección le ha requerido y confiado a su responsabilidad.
- ❖ Promover entre los/as estudiantes y sus padres, madres y apoderados, la adhesión informada y comprometida al Proyecto Educativo Institucional, PEI, del Colegio.
- ❖ Poner a disposición material pedagógico al docente cuando sea requerido, y posteriormente guardar para evitar presuntos daños ocasionados por el alumnado.
- ❖ **Resguardar la discreción** y reserva de asuntos internos de la escuela en situaciones que así lo ameriten, de forma ética.
- ❖ Resguardar la protección y seguridad de los y las estudiantes durante su permanencia en la escuela.
- ❖ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y reglamentos educativos en su conjunto.

Derechos:

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ❖ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ❖ Participar de las instancias gremiales de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna en Consejo Escolar y otras instancias de participación. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).

Auxiliares de Servicios Menores:

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas por la Dirección. Cuentan con licencia de educación media.

Deberes:

- ❖ Asegurar la higiene de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Limpiar vidrios, muros, muebles, etc. Cada 15 días.
- ❖ Ejecutar labores de limpieza, cuidado y mantención de patios, áreas verdes y jardines de forma diaria.
- ❖ Revisar que todas las puertas y ventanas hayan quedado cerradas antes de finalizar su jornada laboral.

- ❖ Realizar apertura y cierre de salas según organización del establecimiento educacional y funciones asignadas.
- ❖ Chequear que las instalaciones estén limpias y en condiciones para su uso, responsabilizándose del aseo de piso o sector asignado.
- ❖ Apoyar en los recreos la labor de la disciplina y sana convivencia e informar ante cualquier situación imprevista que se presente.
- ❖ Verificar la existencia de los materiales de higiene que hay en los baños.
- ❖ Mantener las condiciones de las canchas para que éstas pueden utilizarse en óptimas condiciones.
- ❖ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento de acuerdo al cronograma establecido y a situaciones emergentes.
- ❖ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- ❖ Informar oportunamente de las necesidades para el mantenimiento de la Escuela a su superior jerárquico.
- ❖ Informar a equipo directivo, o Encargado de Convivencia, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Establecimiento.

Encargado de Informática y de la Sala de Computación

Es el funcionario que requiere enseñanza media completada o título técnico profesional en el área de informática. Responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos audiovisuales y la Sala de Computación.

Deberes:

- ❖ Promover el buen uso de la sala de computación por parte de toda la comunidad educativa.
- ❖ Abrir y atender la sala de computación, según los horarios asignados por Dirección.
- ❖ Entregar los equipos tecnológicos requeridos por los profesionales de la unidad educativa en aula o actos. Recepcionarlos adecuadamente bajo estricta revisión.
- ❖ Llevar inventario de los elementos y equipos audiovisuales que componen el laboratorio de computación.
- ❖ Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos tecnológicos y audiovisuales.
- ❖ Llevar registro o bitácora del uso pedagógico del laboratorio de ENLACE y calendarización de uso previo.
- ❖ Mantener operativos los equipos tecnológicos y audiovisuales del laboratorio de computación. Avisar oportunamente a Dirección sobre algún daño o deterioro.
- ❖ Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos. Maniobrarlos en actos o instancias requeridas previamente.
- ❖ Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los

estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.

- ❖ Diagnosticar fortalezas y debilidades en las competencias tecnológicas del personal para capacitar oportunamente en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- ❖ Informar a convivencia sobre daños o pérdidas del material de la sala de computación por parte el curso o estudiante.
- ❖ Actualización continua de los contenidos informáticos y avances tecnológicos.

Centro General de Padres y Apoderados:

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional que forman parte. El Centro de Padres orienta sus acciones en promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, y apoyar acciones en las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso en conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 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).

Funciones: Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Funcionamiento y Organización: Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes

- ❖ Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia y respeto de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- ❖ Gestionarán actividades y recaudación de fondos para el apoyo del Proyecto Educativo Institucional, así como solicitar aportes voluntarios para dicho fin. No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clases, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderados.
- ❖ Participar en los consejos escolares en las fechas dadas por Dirección.
- ❖ Entregar cuenta pública del uso del dinero recaudado de las actividades realizadas a la comunidad escolar
- ❖ Calendarizar actividades en conjunto a Dirección actividades a beneficio de la comunidad educativa.
- ❖ Participar en reuniones con el equipo de Liderazgo para definir y/o postular a proyectos en beneficio a la comunidad educativa.

Centro General de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es un organismo que comparte y colabora con los procesos educativos del establecimiento.

El centro lo compone 6 estudiantes, los cuales son elegidos de forma democrática, a través de una votación entre los alumnos de 4to y 8vo básico. Previamente se conforma lista con alumnos de 5to a 8vo básico, donde generan propuestas y las dan a la conocer a la comunidad a través de un acto cívico.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El establecimiento no podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

Deberes:

- ❖ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ❖ Promover en el estudiantado la mayor 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 mutuo.
- ❖ Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los sellos del establecimiento.
- ❖ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- ❖ Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- ❖ Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- ❖ Realizar campañas solidarias en beneficios de un grupo o un estudiante.

- ❖ Participar en reuniones y/o asambleas a los cuales se han convocado, como representación del estudiantado.
- ❖ Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- ❖ El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Estudiantes, su funcionamiento y orgánica.
- ❖ Organizar actividades recreativas, deportivas o lúdicas para toda la comunidad escolar, apoyado por Docente a cargo del centro de estudiante.
- ❖ Programar actividades de recaudación de dinero previamente informadas a la comunidad educativa, para los fines establecidos de su programa.
- ❖ Dirección designará a un profesor asesor para el apoyo del Centro de Estudiantes.

6.1.6 CONSEJO ESCOLAR

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal. El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- La Directora del establecimiento, quien es la encargada de presidir.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.

- Un(a) docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente del Centro de Estudiantes.
- UTP
- Coordinadora PIE
- Encargada de Convivencia Escolar

Otros miembros de la comunidad educativa que el equipo directivo estime conveniente.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- La actualización y las modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Funciones del Consejo Escolar:

- ❖ Informar los logros de aprendizaje de los estudiantes, a lo menos semestralmente los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- ❖ Informar las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2

de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

- ❖ Informar sobre el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la Escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- ❖ Entregar informes de ingresos percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, dos veces al año (marzo y noviembre), debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- La actualización y las modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

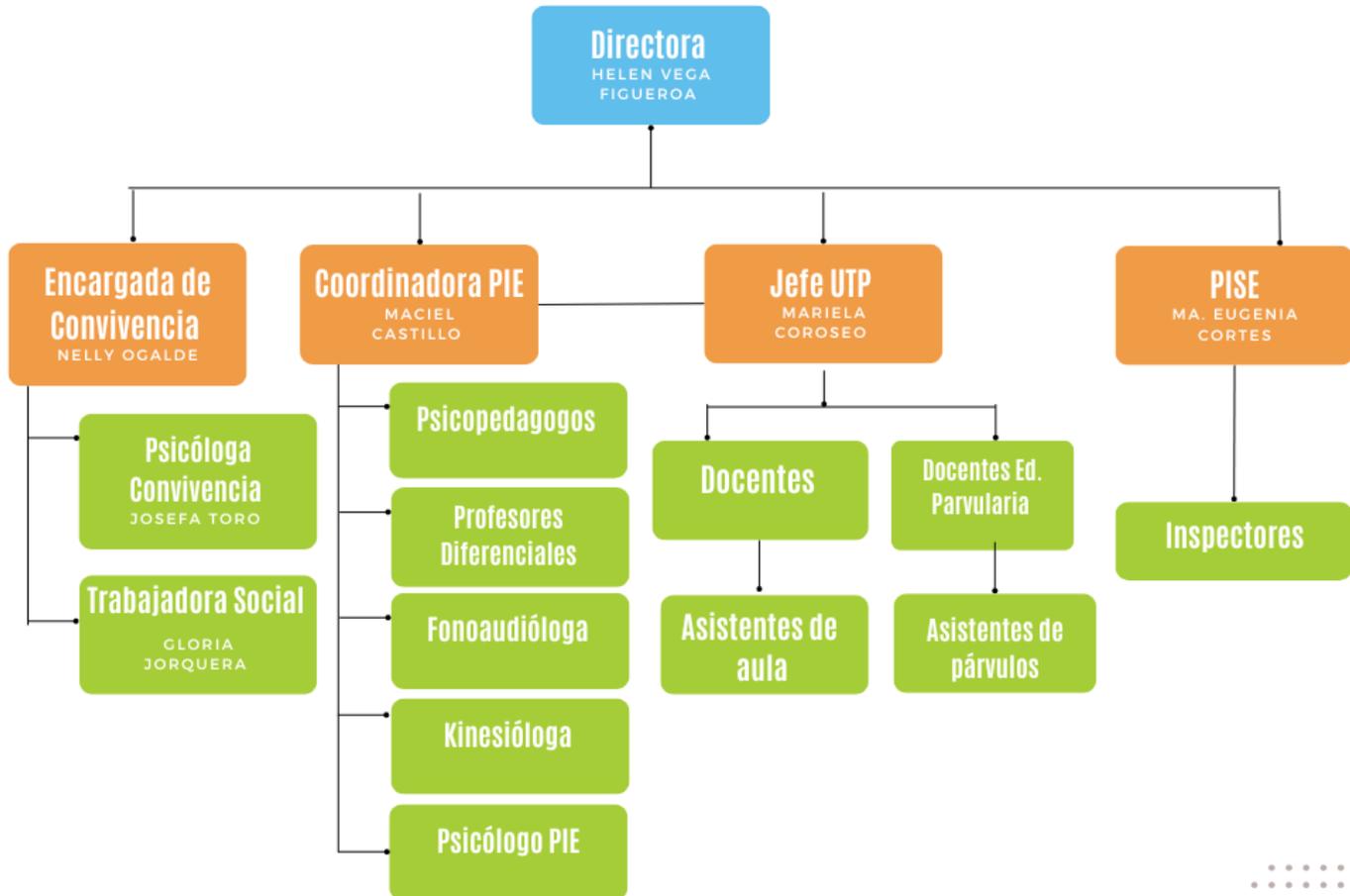
El Consejo Escolar debe ser convocado al menos 4 sesiones al año.

7. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Niveles de enseñanza impartido	Pre Básica y Básica
Régimen de Jornada Escolar	Diurno
Horarios de Clases	JEC / 08:15 a 15:40
Horarios de Recreos	09:45 a 10:10 / 11:40 a 11:55
Horarios de almuerzo	13:25 a 14:10 horas.
Hora de inicio y cierre del establecimiento	08:00 a 18:00 horas.
Equipo Docente	<p>Sostenedor: I. Municipalidad de Canela Jefe DAEM: Ricardo Angulo Santander Director: Helene Vega Figueroa Jefe UTP: Mariela Coroseo Ogalde Encargado Convivencia Escolar: Nelly Ogalde Ramírez N° Docentes: 24 N° Asistentes de la Educación: 22 N° Auxiliares: 4 N° Estudiantes: 299</p>

7.1 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA ESCUELA CANELA ALTA



7.2 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

El **Medio Oficial** es a través de (todos son mecanismos oficiales de comunicación)

- 1° Uso de correo Institucional otorgado por el establecimiento.
- 2° Oficios, circulares, notas impresas del Establecimiento.
- 3° Llamados telefónicos (con respaldo en el libro anecdotario).



OBSERVACIÓN

*La comunicación a través de mensajería de **texto o Whats App NO es un medio formal de comunicación.***

8. PROCESO DE ADMISIÓN

¿Qué es el Sistema de Admisión Escolar?

Es una plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl en la cual **podrás postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país**, donde encontrarás toda la información necesaria del proceso.



Encontrarás la siguiente información de cada establecimiento:

- **Galería fotográfica.**
- **Cantidad de postulaciones** recibidas años anteriores.
- **Tipo de enseñanza** (Científico Humanista / Técnico profesional).
- **Jornada** (Mañana, Tarde o Completa).
- **Género** (Mixto, solo mujeres o solo hombres).
- Si tiene **Programa de Integración Escolar (PIE)**.
- Si es **gratuito**.
- **Proyecto educativo y reglamento interno.**
- **Número de vacantes** por curso, jornada, sede y especialidad.
- Si el establecimiento cuenta con **procedimiento especial de admisión** para cupos de Alta Exigencia Académica.
- **Información de copago** y número de cuotas.
- **Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación** (Categoría de desempeño, SIMCE, desarrollo personal y social).
- **Programas extracurriculares e infraestructura** (actividades extraprogramáticas, apoyo académico, deportes, idioma, etc).

¿Cómo postular?

1



Ingresa a
www.sistemadeadmisionescolar.cl
Deberás registrarte como apoderado e ingresar los datos del postulante.

2

Busca establecimientos y agrégalos a tu listado

Podrás encontrar información relevante de todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país.



3



Ordénalos por preferencia

En primer lugar debes poner el establecimiento en el que más deseas ser admitido, luego el que sigue en tus preferencias y así sucesivamente.

4

Envía tu postulación

Descarga tu comprobante y no olvides cerrar tu sesión.



¿Quiénes están habilitados para hacer la postulación de un estudiante?

EL APODERADO

- 1° En primer lugar **la madre o el padre o el tutor legal***.
- 2° En segundo lugar **los abuelos**.
- 3° En tercer lugar **un tutor simple***, el cual debe validarse como tal.

* El **tutor legal**, tiene la máxima prioridad, en caso de existir sentencia judicial.

* El **tutor simple o legal**, para validarse como tal, debe realizar un trámite en Ayuda Mineduc ingresando a www.ayudamineduc.cl en la sección trámites en línea.

9. REGULACIÓN DE PAGOS, BECAS

Nuestro establecimiento no tiene:

- Costo de Matrícula
- Mensualidades
- Programa de becas

Como comunidad, acordamos que se cancelará una cuota anual al momento de matricular a los estudiantes, cuyo cobro lo realizará el Centro General de Padres y será de \$5.000.-, que irá en directo beneficio de actividades que involucren a la comunidad educativa.

Nuestra Escuela pertenece a la Administración Centralizada del DAEM Canela, el cual tiene convenios de subvención con el MINEDUC en:

- ✓ Subvención General
- ✓ Subvención Escolar Preferencial
- ✓ Subvención por Mantenimiento
- ✓ Subvención Programa PIE
- ✓ Subvención Pro Retención
- ✓ Otras subvenciones (FAEP, Refuerzo educativo) son en función de la apertura del programa

10. REGULACIONES DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Uniforme de uso obligatorio:

- ✓ Camisa blanca con corbata oficial de la Escuela.
- ✓ Polera manga corta o larga, de color gris, con insignia bordada o estampada a la izquierda.
- ✓ Pantalón gris
- ✓ Falda de tela de fantasía determinada como diseño oficial y calzas de color gris.
- ✓ Chaleco oficial con la insignia de la Escuela, bordada o estampada a la izquierda.

- ✓ Zapatos o zapatillas completamente negros, con cordones del mismo color.
- ✓ Parka, casaca o cortaviento de color negro, azul marino o rojo. (lisos sin diseños).

Uniforme Deportivo: Según modelo establecido.

- ✓ Buzo oficial de la Escuela (rojo), solo el o los días de Educación Física.
- ✓ Polera manga corta o larga de color gris con insignia bordada o eetampada a la izquierda.
- ✓ Zapatillas deportivas completamente o blancas con cordones del mismo color.
- ✓ Excepcional: Exclusivamente para la clase de Educacion Fisica puede traer un buzo adicional de color negro que tenga mayor flexibilidad y comodidad.

Excepcionalidades:

- ✓ No podrá exigirse el uso del Uniforme a Estudiantes Embarazadas (cuando éste no pueda ser utilizado por razones de tamaño).
- ✓ El apoderado deberá justificar por escrito el no uso del Uniforme correspondiente a la jornada escolar del estudiante.

Presentación Personal

La presentación personal debe estar acorde con su calidad de estudiante: bien aseados y ordenados. Por ejemplo: los y las estudiantes que usen pantalón, deben ocuparlos a la altura de la cintura y con su respectivo cinturón (evitando que se vea su ropa interior), los y las estudiantes que ocupen faldas, no podrá superar los 4 dedos sobre la rodilla y bajo de ella se debe usar calzas de color gris. Bien afeitados, sin lentes de sol, sin capuchas, sin balaclava o pasamontañas, ni jockey. No se puede usar piercing en el rostro.

El largo del pelo no deberá sobrepasar el cuello de la camisa, y tampoco que cubra sus ojos. No se permitirá excesos de maquillaje, adornos ni accesorios exagerados, (como aros que superen los dos centímetros de longitud) o tinturas de pelos de colores no naturales (verde, azul, rojo, violeta, platinados, etc.). En el caso de las uñas, estas deben permanecer limpias, con un centímetro de largas como máximo, y en caso de pintarlas, deben ser colores tenues. El uso de joyas y otros artículos de valor es de exclusiva responsabilidad de quienes los porten, y no pueden superar los 2 centímetros de largo.

**Las disposiciones de presentación personal nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.*

11. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS: (GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTO, MECANISMO COLABORATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS)

11.1 RECONOCIMIENTOS

- a. **Reconocimiento a estudiantes al esfuerzo, compañerismo y rendimiento de los estudiantes:** Al término del año escolar y como política institucional se reconoce a los estudiantes que se han destacado en cada curso por su esfuerzo, compañerismo y mejor rendimiento, deportes y asistencia con el propósito de fortalecer su compromiso e identidad con la Escuela.
- b. **Observación positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

- c. **Reconocimiento a funcionarios:** En el caso de docentes, asistentes de la educación, auxiliares y/o equipo directivo se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.
- d. **Reconocimiento a apoderados:** se reconocerá en actos del establecimiento la participación, compromiso, predisposición y voluntad de apoyar las actividades del establecimiento que van en directo beneficio de sus estudiantes.

11.2 FALTAS

Son desapego a la normativa establecida y que **afectan la sana convivencia al interior de la comunidad educativa;** son actos, conductas u omisiones que comente cualquier persona que pertenece a la comunidad educativa; **las faltas están descritas y consideradas en el reglamento interno de convivencia escolar.** La falta está asociada a la conducta, no a la persona.

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares. **Las faltas a la conducta serán tipificadas como tal independiente del mecanismo por el cual se ocasione (directo, presencial, virtual o a través de terceros).**

11.3 GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

- a) **Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- b) **Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, a las metas comunes de la institución y contra las acciones orientadas a alcanzar dicha meta común; es decir, se incluye toda actitud o conducta disruptiva que con su presencia entorpece el desarrollo sistemático de instancias de aprendizaje.
- c) **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física, emocional, social y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa; la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito; acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana Convivencia; Se incluyen aquellas conductas o actitudes que impiden el desarrollo de instancias de aprendizajes.
- d) **Atenuantes:** Buen comportamiento anterior del integrante de la comunidad educativa que está como Involucrado en la falta a la convivencia escolar, primera falta; conducta de la falta sin intencionalidad. Ejemplo de atenuantes:
- Edad del involucrado / Inmadurez del Involucrado
 - Primera vez
 - Comportamiento anterior
 - Problemáticas emanadas del hogar
 - Alguna condición especial del involucrado (diagnosticada)
- e) **Agravantes:** Conductas reiteradas de falta a la convivencia escolar; intención de generar daño. Planificación, premeditación, Asociación con otros en la falta, Reincidencia, Encubrimiento de falta cometida por sí mismo o de otros

que la cometen, Alevosía, divulgar información que ha sido consensuada como confidencial. Ejemplos de agravantes:

- Reiteración de faltas
- Intencionalidad
- Discrepancia de edad (mayor al del afectado)

f) **Afectado:** Persona que se vio menoscabada en cuanto a algún derecho

g) **Involucrado:** Persona quien se presume responsable de menoscabar ese derecho.

11.4 TIPOS DE FALTAS

- a) **A la responsabilidad y honestidad:** Conductas en el incumplimiento de las obligaciones estudiantiles, como padres, apoderados y laborales, según corresponda a estudiantes y/o funcionarios, se incluyen además conductas deshonestas como hurtar, robar y apropiarse de activos de otros.
- b) **Daño tangible e intangible a la propiedad y protocolos del Establecimiento:** Se refiere a conductas que generan daño material a la infraestructura, equipamiento, materiales, maquinaria y/o recursos de aprendizaje del establecimiento. También se considera falta cuando algún miembro de la comunidad educativa altera documentación administrativa, hace mal uso del uniforme del colegio, y/o genera un daño en la imagen del establecimiento educacional, también son consideradas faltas aquellas relacionadas con el incumplimiento de normativas, protocolos, procedimientos y metodologías implementadas en el establecimiento educacional, para el correcto funcionamiento de la gestión pedagógica y administrativa.
- c) **Alteración del Clima de Aprendizaje:** modificación y distracción en la interacción y la comunicación, entre los que se encuentran dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, o en una reunión, o en una actividad educativa. ésta se da entre el docente y los estudiantes y viceversa, así

como estudiante – estudiante, entre docentes, entre docentes y equipo directivos, entre docentes y apoderados. Corresponde a cualquier conducta que distraiga y desfavorezca las relaciones de la comunicación haciendo uso o no de distractores.

- d) **Violencia** a personas de manera física, psicológica, emocional, social, digital: cualquier tipo de afectación biopsicosocial y afectiva que afecte a un tercero producto de mi conducta será catalogado como violencia, pudiendo estas materializarse a través de daño físico, emocional, psicológica, social o virtual.
- Física
 - Emocional y Psicológica.
 - Social (prosocial).
 - Virtual.
 - Catfish:** Persona que crea perfiles falsos en redes sociales ocultando su verdadera identidad. Usan fotos y biografía de otros usuarios, haciéndolas pasar como propias. Esto lo hacen por diversión, para conseguir información, husmear o para realizar fraudes.
 - Ciberbullying/ Ciberacoso:** Intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares; sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - Formas de Ciberacoso:**
 - Exclusión social: se margina a la víctima de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros.
 - Hostigamiento: humillación de la víctima a través del envío de vídeos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen.
 - Manipulación: modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima.
 - Cyberstalking:** Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.
 - Doxing (doxeo):** Práctica de investigar y posteriormente divulgar en internet, información privada con la que es posible identificar a una

persona. La información se obtiene desde redes sociales o a través de metodologías de ingeniería social.

6. **Ciberextorsión** es la misma conducta, mediada por el uso de redes sociales o internet.
7. **Flaming:** Intercambio de insultos o mensajes violentos (acalorados).
8. **Funa:** Término utilizado para referirse a un acto que manifiesta denuncia y repudio público hacia una persona, entidad o grupo que cometió alguna acción con la que no se está a favor o de acuerdo.
9. **Grooming:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.
10. **Happy slapping:** Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como Whatsapp.
11. **Phishing** / Suplantación de Identidad léase fishing (“pescando” en inglés). Es un fraude informático que se materializa habitualmente a través de correos electrónicos, engañando a los destinatarios con correos que suplantan a alguna institución conocida, normalmente bancos u otras instituciones financieras, invitando a la víctima mediante falsas ofertas a hacer entrega de información confidencial, por ejemplo, sus claves bancarias.
12. **Sexting:** Envío de contenidos eróticos, sensuales o pornográficos por medio de equipos móviles. Palabra derivada de la unión de texting con sex (en inglés), son imágenes de desnudos o sugerentes.
13. **Sextorsión:** Forma de explotación sexual, en la cual se chantajea a una persona por medio de una imagen de sí misma desnuda, que ha compartido a través de internet mediante sexting o que le ha sido robada.
14. **Stalking:** Acoso o acecho obsesivo, insistente, reiterado y no consentido que se ejerce sobre una persona y que perturba gravemente el desarrollo de su vida cotidiana. En el cyberstalking el

acecho ocurre a través de llamadas telefónicas, envío de cartas, correos electrónicos, vigilancia y/o seguimiento a distancia.

15. **Violación de la intimidad/Outing:** Revelar información privada de la víctima, difundiendo secretos, imágenes, enviando información íntima y comprometedor de la persona.

11.5 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS POR TIPO Y GRADUALIDAD

11.5.1 FALTAS DE RESPONSABILIDAD Y SUS SANCIONES

Descripción de faltas	Gradualidad	Medida Formativa	Medida Reducción de la Jornada
1. Ausentarse en forma injustificada a las actividades educativas planificadas, dentro y fuera del establecimiento (presencial y/o remota)	leves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayudante del docente de asignatura por 1 semana 	No aplica
2. No justificar ausencia a las actividades educativas planificadas, dentro y fuera del establecimiento (presencial y/o remota)	leves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de la limpieza y aseo de la sala de clase 1 semana (con consentimiento del apoderado y del niño). 	
3. No entregar ni informar a padre, madre y/o apoderado de las comunicaciones enviadas por el establecimiento	leves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de los adultos (amonestación verbal) ✓ Trabajo formativo: Confeccionar una agenda semanal de sus actividades 	
4. No traer firmada por el padre, madre y/o apoderado las comunicaciones enviadas	leves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que lea un texto de Responsabilidad Escolar y lo presente al curso. 	
5. La no utilización correcta del uniforme escolar en actividades pedagógicas, tanto en el establecimiento como fuera de éste, de	leves	<ul style="list-style-type: none"> http://www.viviresconvivir.cl/el-valor-de-la-responsabilidad/ 	

acuerdo a lo establecido en el RICE			
Descripción de faltas	Gradualidad	Medida Formativa	Medida Reducción de la Jornada
6. Presentarse atrasado al inicio de la jornada, al comienzo de una actividad educativa planificada y/o actividades de representación pública, sin justificación debida	graves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayudante del docente de asignatura por 1 semana ✓ Encargado de la limpieza y aseo de la sala de clase 1 semana (con consentimiento del apoderado y del niño). 	Trabajo evaluado en Biblioteca
7. No cumplir con las actividades pedagógicas indicadas por el docente, asistentes de la educación y/o equipo directivo.	graves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de los adultos (amonestación verbal) 	
8. No jugar en sector, donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad	graves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo formativo: Confeccionar una agenda semanal de sus actividades 	
9. No cumplir con las normativas sanitarias establecidas por la autoridad correspondiente, y que son aplicables por el establecimiento educacional	gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que lea un texto de Responsabilidad Escolar y lo presente al curso. 	1 día de suspensión Si la falta es reiterada (3 veces)

		<p>(http://www.viviresconvivir.cl/el-valor-de-la-responsabilidad/)</p> <p>✓ No participación en ceremonia de graduación</p>	
--	--	---	--

11.5.2 FALTAS DE ALTERACIÓN DEL CLIMA DE APRENDIZAJE Y SUS SANCIONES

Descripción de faltas	Gradualidad	Medida Formativa	Medida Reducción de la Jornada
1. Realizar acciones deshonestas y faltar el respeto a un tercero en toda actividad educativa planificada y contrarias a este reglamento	Leves	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayudante de la profesora ● Apoyo en la elaboración de materiales didácticos. ● Apoyo en los recreos a los Inspectores. 	1 día de suspensión Se puede solicitar la cancelación de la matrícula,
2. Interrumpir el desarrollo de las actividades educativas planificadas, afectando al correcto funcionamiento	Leves	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en los recreos a los Inspectores. ● Estudiantes de 5º y 6º en adelante, ayudar a cursos pequeños en el comedor. 	condicionalidad de la matrícula, reducción de la jornada y expulsión (Ley Aula Segura) si la conducta afecta gravemente el clima de aprendizaje del resto de sus compañeros
3. No realizar un uso adecuado de la alimentación, no respetar los espacios y horarios correspondientes para colaciones, salvo situaciones y condiciones debidamente justificadas.	Leves	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo a CEES (Centro de Estudiantes), en labores diarias. ● Encargado de confeccionar el mural del colegio, con una temática adhoc 	Si hay agravantes como Reiteración de faltas,

		a Clima de Aprendizaje (como afecta en el aprendizaje)	Intencionalidad y su conducta pone en riesgo la integridad física, socioemocional y de aprendizaje de los afectados.
1. Utilizar elementos distractores, tales como, celular, audífonos, iPad, tablet, reloj inteligente, para sí mismo y la comunidad escolar, al comienzo y/o durante la ejecución de una actividad educativa planificada, dentro o fuera del establecimiento (presencial y/o remota)	Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los recreos a los Inspectores. • Estudiantes de 5º y 6º en adelante, ayudar a cursos pequeños en el comedor. • Apoyo a CEES (Centro de Estudiantes), en labores diarias. 	Se puede solicitar la cancelación de la matrícula, condicionalidad de la matrícula, reducción de la jornada y expulsión (Ley Aula Segura) si la conducta afecta gravemente el clima de aprendizaje del resto de sus compañeros
2. Modificar, boicotear, causar daño y/o destruir el material a usar en las actividades educativas planificadas	Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Confeccionar el mural del colegio, con una temática adhoc a Clima de Aprendizaje (como afecta en el aprendizaje) 	
3. Usar lenguaje verbal y no verbal inadecuado, dentro o fuera del establecimiento (presencial y/o remoto, donde afecte a lo psicológico, emocional y moral de algún integrante de la comunidad educativa.	Graves	<ul style="list-style-type: none"> • No participación en ceremonia de graduación 	

<p>4. Desobedecer instrucciones en un contexto de actividades educativas planificadas, afectando su propio proceso de aprendizaje y alterando el de los demás</p>	<p>graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayudante de la profesora ● Apoyo en la elaboración de materiales didácticos. ● Apoyo en los recreos a los Inspectores. 	
<p>5. Realizar acciones deshonestas, tales como, mentir, ocultar, engañar, manipular la información en beneficio propio, insulta, entre otras, en toda actividad educativa planificada y contrarias a este reglamento</p>	<p>graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiantes de 5º y 6º en adelante, ayudar a cursos pequeños en el comedor. 	<p>1 día de suspensión o 3 si la falta es reiterada (3 veces)</p>
<p>6. Salir del lugar donde se están ejecutando actividades pedagógicas, sin consentimiento ni cumpliendo lo establecido en el RICE</p>	<p>graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo a CEES (Centro de Estudiantes), en labores diarias. 	<p>Se puede solicitar la cancelación de la matrícula, condicionalidad de la matrícula, reducción de la jornada y expulsión (Ley Aula Segura) si la conducta afecta gravemente el clima de aprendizaje del resto de sus compañeros</p>
<p>7. Hacer uso indebido del medio de comunicación oficial del establecimiento con los padres, madres y/o apoderados, sin la correcta manutención</p>	<p>graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado de confeccionar el mural del colegio, con una temática adhoc a Clima de Aprendizaje (como afecta en el aprendizaje) 	
<p>8. Hacer caso omiso de las instrucciones entregadas por los funcionarios acerca de las relaciones socio afectivas entre pares (Noviazgo/pololeo).</p>	<p>Graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● No participación en ceremonia de graduación 	

11.5.3 FALTAS DE DAÑO TANGIBLE E INTANGIBLE AL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES

Descripción de faltas	Gradualidad	Medida Formativa	Medida Reducción de la Jornada
1. Apropiarse de bienes ajenos sin consentimiento alguno o ser cómplice de dicho acto	leves	✓ Devolución del costo del daño (medida direccionada al adulto)	Si el daño es mayor a \$100.000, suspensión 1 día.
2. Consumir, reproducir y difundir pornografía	graves		

3. Manipular e intervenir el libro de clases y documentos de carácter oficial y/o reservado	graves	✓ ejecutar trabajo de investigación (costo de reponer el daño)	✓ Suspensión de 1 día.
4. Consumir cualquier tipo de drogas, lícitas e ilícitas, al interior del establecimiento o en alguna actividad representándolo, salvo debidas excepciones justificadas por prescripción médica	graves	(Costo asociado, daños intangibles, tiempo de reposición, cuantos días deberías trabajar si te pagaran 5.000 diarios.)	✓ Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
5. Dañar los emblemas nacionales y aquellos que identifican al establecimiento.	graves		Si existen agravantes en la reiteración de la falta (3 veces), se aumenta la sanción de 1 día a 3 días de suspensión.
6. Presentarse en alguna actividad educativa planificada bajo los efectos de drogas y/o alcohol	graves	✓ Trabajos comunitarios (limpieza, orden de espacios educativos)	
7. Docentes NO dejan consignada la falta en el libro de clases y no se comunica el hecho al encargado de convivencia escolar	graves	✓ Si son los adultos quienes cometen la falta, recibirán amonestación verbal y/o por escrito.	Si no se visualiza mejora en la conducta, y los daños son recurrentes y permanente en el tiempo se solicitará cancelación matrícula, condicionalidad de la matrícula, reducción de la jornada y expulsión (Ley
8. No cuidar, dañar y/o estropear los bienes muebles e inmuebles del establecimiento y de terceros, utilizados por los miembros de la comunidad educativa	graves	✓ Deberán pedir disculpas personales y	

		<p>públicas si correspondiese.</p>	<p>Aula Segura) si la conducta afecta gravemente el clima de aprendizaje del resto de sus compañeros.</p> <p>Si son los adultos quienes cometen la falta, se podrá solicitar cambio de apoderado, y en el caso de los docentes y asistentes de la educación puede generar condicionalidad de su contrato de trabajo.</p>
<p>9. Portar elementos que puedan significar un riesgo para la seguridad de cualquier miembro de la comunidad, lazos, sogas, alambres, cordeles, hilos e hilos curados. grave</p>	<p>Graves</p>		

<p>10. Daño deliberado en contra de algún miembro de la comunidad educativa y/o de bienes materiales del establecimiento que generen un perjuicio al desarrollo normal de actividades educativas planificadas</p>	<p>gravísimas</p>	<p>✓ Devolución del costo del daño (medida direccionada al adulto)</p>	<p>Suspensión de 1 a 5 días, dependiendo de la gravedad y las atenuantes y agravantes.</p>
<p>11. Actos y/o acciones que signifiquen un riesgo para la seguridad de los miembros de la comunidad educativa</p>	<p>gravísimas</p>	<p>✓ ejecutar trabajo de investigación (costo de reponer el daño)</p>	<p>Si no se visualiza mejora en la conducta, y los daños son recurrentes y permanente en el tiempo se solicitará cancelación</p>
<p>12. Reproducir y/o difundir de manera total o parcial documentación del establecimiento o datos de los miembros de la comunidad educativa, sin la debida autorización de la unidad correspondiente.</p>	<p>gravísimas</p>	<p>(Costo asociado, daños intangibles, tiempo de reposición, cuantos días deberías trabajar si te pagaran 5.000 diarios.)</p>	<p>matrícula, condicionalidad de la matrícula, reducción de la jornada y expulsión (Ley Aula Segura) si la conducta afecta gravemente el clima de aprendizaje del resto de sus compañeros.</p>
<p>13. Portar, consumir, vender, traficar y/o distribuir drogas y/o alcohol en actividades educativas planificadas</p>	<p>gravísimas</p>	<p>✓ Trabajos comunitarios (limpieza, orden de espacios educativos)</p>	<p>Si son los adultos quienes cometen la falta, se podrá solicitar cambio de apoderado, y en el caso de los</p>
<p>14. Apropiarse de bienes ajenos sin consentimiento alguno o ser cómplice de dicho acto, afectando el desempeño en actividades de la vida diaria (En caso de que el miembro de la comunidad sea mayor de 14 años, es constitutivo de delito, por lo que se</p>	<p>gravísimas</p>	<p>✓ No participación en ceremonia de graduación</p>	<p>Si son los adultos quienes cometen la falta, se podrá solicitar cambio de apoderado, y en el caso de los</p>

efectuará la denuncia a Carabineros o a la Unidad correspondiente).			docentes y asistentes de la educación puede generar condicionalidad de su contrato de trabajo.
15.Adulterar las notas, ya sea en la evaluación, en el libro de clases y/o en los informes de notas	gravísimas		

11.5.4 FALTAS DE VIOLENCIA Y SUS SANCIONES

Descripción de faltas	Gradualidad	Medida Formativa	Medida Reducción de la Jornada
Participar o incitar dicha participación, pasiva o activamente, en actividades que alteren el clima de aprendizaje propio o de un tercero, el establecimiento o fuera de éste	graves	<ul style="list-style-type: none"> Redactar carta de disculpas a la familia del afectado y al afectado (pudiendo ser 	Suspensión de 1 a 5 días, dependiendo de la gravedad, las atenuantes y

<p>Participar o incitar dicha participación, pasiva o activamente, en actividades que resulten nocivas física y moralmente para un tercero, ya sea en el establecimiento o fuera de éste</p>	<p>graves</p>	<p>expuesta de manera individual o grupal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad pedagógica y comunitaria (ayudante de patio, ayudante del encargado de convivencia escolar) • Trabajo de investigación respecto a la temática convivencia escolar, el cual será evaluado por el profesor jefe. 	<p>agravantes a la conducta</p> <p>Si no se visualiza mejora en la conducta, y los daños son recurrentes y permanente en el tiempo se solicitará cancelación de matrícula, condicionalidad de la matrícula, reducción de la jornada y expulsión si la conducta afecta gravemente el clima de aprendizaje del resto de sus compañeros, y afecta de manera física y/o psicológica al afectado.</p>
<p>Agresiones, acosos, abusos y/o ataques de connotación sexual de manera presencial y/o virtual</p>	<p>gravísimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar carta de disculpas a la familia del afectado y al afectado (pudiendo ser expuesta de manera individual o grupal) 	<p>Si son los adultos quienes cometen la falta, se podrá solicitar cambio de apoderado, y en el caso de los docentes y</p>
<p>Adulterar documentación oficial de la institución, causando beneficio propio o ajeno, o resultando perjuicio en un miembro de la comunidad</p>	<p>gravísimas</p>	<p>afectado y al afectado (pudiendo ser expuesta de manera individual o grupal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad pedagógica y comunitaria 	<p>Si son los adultos quienes cometen la falta, se podrá solicitar cambio de apoderado, y en el caso de los docentes y</p>
<p>Agresiones y/o maltrato de cualquier índole hacia un tercero, teniendo participación directa o indirecta, con o sin</p>	<p>gravísimas</p>	<p>individual o grupal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad pedagógica y comunitaria 	<p>Si son los adultos quienes cometen la falta, se podrá solicitar cambio de apoderado, y en el caso de los docentes y</p>

resultado de lesiones, ya sea de manera presencial y/o virtual		(ayudante de patio, ayudante del encargado de convivencia escolar)	asistentes de la educación puede generar condicionalidad de su contrato de trabajo.
Porte de objetos o elementos que puedan generar daño en contra de un tercero, y que pueden ser considerados como armas, que pongan en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, por ejemplo, cuchillo, corta cartón, cuchillo de sacapuntas, desatornillador, perfilador de cejas, navajas, hojas de afeitar.	gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de investigación respecto a la temática convivencia escolar, el cual será evaluado por el profesor jefe. 	
Cualquier acto que implique suplantación, fraude y/o engaño premeditado, a razón de obtener un beneficio para sí mismo o un tercero	gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • No participación en ceremonia de graduación 	
Participar, ocultar participación y/o incitar participación de un 3º en cualquier acción que implique abuso sexual	gravísimas		

11.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias siempre deben tener un fundamento formativo, las cuales pueden ir o no acompañadas de interrupción de la jornada escolar.

- a) **Formativas Pedagógica:** son aquellas actividades, investigación, exposición, disertación, trabajos, guías y/o tareas que se dan a los miembros de la comunidad educativa que cometen una falta que está establecida en el presente reglamento y cuyo objetivo es generar un aprendizaje que esté relacionado con el tipo de falta cometida. Las actividades, investigación, exposición, disertación, trabajos, guías y/o tareas están vinculadas e incorporadas en el reglamento de Evaluación D67, por tanto, pueden ser

evaluadas y calificadas, asegurándonos que la medida (sanción), tiene un carácter formativo.

- b) **Formativa Comunitaria:** este tipo de sanciones debe estar acordada entre las partes, en el caso que el involucrado sea un estudiante, debe contar con la autorización del apoderado. Este tipo de medidas refuerza la pertenencia, cuidado, apoyo y preocupación por el espacio educativo en donde todos los miembros de la comunidad educativa interactúan. Su aplicación, en ningún caso puede denostar al afectado. Las actividades comunitarias deben ser supervisadas por un adulto responsable y deben concluir con una conversación reflexiva con el involucrado. Las medidas comunitarias están descritas en el “resumen de faltas - tipos - gradualidad y sanciones”
- c) **Sanciones que incorporan discontinuidad en la jornada escolar,** corresponden a medidas excepcionales, que buscan resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Medidas como la reducción de la jornada escolar, cancelación de matrícula, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir las evaluaciones se aplicarán de manera excepcional, cuando el establecimiento determine que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Las medidas antes mencionadas, deben estar justificadas y debidamente acreditadas por nuestro establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse al estudiante y a su padre, madres y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para cada caso e informando además las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adopten. En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo de 5 días, el que se podrá prorrogar por una sola vez por el mismo plazo y con causa justificada.

- 1) **Suspensión** de 1 a 5 días (dependerá de las atenuantes y agravantes)

Son medidas extremas y se aplican para garantizar el bienestar físico y emocional del afectado y del involucrado, se utiliza como medida ejemplificadora y en beneficio del clima de convivencia escolar. Las medidas de suspensión van acompañadas de una actividad formativa pedagógica.

- a. 1 día cuando: involucre una falta gravísima con atenuantes
- b. 3 días cuando: involucre una falta gravísima con agravante (responsabilidad, alteración del clima de aprendizaje o de daño a la propiedad)
- c. 5 días cuando: involucre una falta grave o gravísima de violencia con agravantes y se aplique además ley de aula segura. (hay un daño potencial en la salud física y psicológica del afectado)

2) Expulsión

Medida excepcional que el establecimiento educacional puede aplicar cuando se vea comprometida la integridad física y psicoemocional de cualquier miembro de la comunidad educativa que se ha visto afectada por parte del involucrado. ***Las faltas graves y gravísimas de tipo Alteración del clima de aprendizaje, daño material e intangible al establecimiento y los de violencia son considerados y analizados para definir expulsión.***

3) Condicionalidad de la matrícula

Se aplica cuando el estudiante tiene conductas reiteradas de desapego a las normativas del establecimiento, sus faltas son recurrentes y no logra apreciar una mejora en su conducta, afecta el clima de aprendizaje y genera alteración negativa en la convivencia escolar. Su revisión y aplicación será de manera semestral y en caso que su conducta no reporte mejoras y su conducta siga siendo negativa, se comunicará al padre, madre y/o apoderado, con antelación al mes de octubre de cada año, para que busque un nuevo establecimiento educacional. ***Las faltas graves y gravísimas de tipo Alteración del clima de aprendizaje, daño material e intangible al establecimiento y los de violencia son considerados y analizados para definir la condicionalidad de la matrícula.***

4) Cancelación de la matrícula

La cancelación de la matrícula, también es una medida excepcional que busca proteger la integridad física y psicoemocional de cualquier miembro de la comunidad educativa que se vea afectado por la conducta del involucrado. No se podrá cancelar la matrícula después del mes de octubre de cada año. **Las faltas graves y gravísimas de tipo Alteración del clima de aprendizaje, daño material e intangible al establecimiento y los de violencia son considerados y analizados para definir la cancelación de la matrícula.** La expulsión, condicionalidad de la matrícula y la cancelación de la matrícula deben estar fundamentados, ajustados a derecho y se debe dar lo siguiente:

- a. Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- b. Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- c. Si se ha aplicado mediante un justo y racional procedimiento, el cual debe considerar la posibilidad de apelar.

5) Reducción de la jornada escolar

El establecimiento educacional, podrá reducir la jornada escolar de algún miembro de la comunidad educativa. En el caso de los estudiantes se entregará material educativo y podrá rendir las evaluaciones para no interrumpir su proceso formativo, en el caso de los docentes y asistentes de la educación deberá ejercer su labor de manera virtual, paralelamente deberá dejar listas sus planificaciones, material de trabajo y evaluaciones. La medida busca proteger la integridad física y psicoemocional de cualquier miembro de la comunidad educativa que se vea afectado por la conducta del involucrado. **Las faltas graves y gravísimas de tipo Alteración del clima de aprendizaje, daño material e intangible al**

establecimiento y los de violencia son consideradas y analizadas para definir la reducción de la jornada escolar.

6) Ingreso solo a dar evaluaciones

El establecimiento educacional, podrá solicitar al estudiante (previa comunicación con el apoderado), ingresar solo a dar las evaluaciones, para ello el establecimiento entregará material educativo al afectado. **Las faltas graves y gravísimas de tipo Alteración del clima de aprendizaje, daño material e intangible al establecimiento y los de violencia son consideradas y analizados para definir el ingreso solo a dar evaluaciones.**

7) Cierre de año escolar anticipado

Cuando un estudiante ponga en riesgo su integridad o vulnere la del resto de la comunidad educativa, cuando presente problemas de salud graves certificada por un médico y ésta última le imposibilite continuar con su asistencia regular al establecimiento, se considerará el cierre de año escolar de manera anticipada. Para esto, se formará un comité de convivencia escolar compuesto por: Dirección Provincial, Dirección, UTP y el equipo de convivencia escolar. Dicha junta determinará la decisión y deberá comunicarla a todas las partes involucradas, incluyendo al estudiante y su apoderado.

11.7 DERECHOS FRENTE A LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

11.8 PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Cuando un miembro de la comunidad educativa vulnere algún derecho, norma y/o cometa una falta en perjuicio de otro miembro de la comunidad educativa o del mismo establecimiento, corresponde aplicar las sanciones estipuladas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Toda medida que se adopte contempla las siguientes consideraciones:

- a. Mantener en resguardo la integridad e identidad del afectado y del involucrado.
- b. Resguardo - Prestar apoyo psicoemocional al afectado e involucrado.
- c. Toda medida (sanción), debe ir acompañada de una actividad formativa.
- d. Comunicación inmediata con el apoderado cuando las faltas son graves y gravísimas (las leves quedarán consignadas en el libro de clases y se comunicarán oportunamente a los apoderados)
- e. Descripción detallada del evento (fecha, hora, lugar, involucrados, tipo de falta, contexto, edades, intencionalidades, motivos)
- f. Los plazos para su comunicación, investigación y resolución.
- g. Proporcionalidad de las faltas y sus sanciones (así como la obligatoriedad de estar contempladas en el Reglamento Interno)
- h. De ser necesario se buscarán redes de apoyo.
- i. En caso de que la falta corresponda a un delito, se comunicará en un plazo no superior a 24 horas a la institución correspondiente.
- j. Si el involucrado es un adulto, se mantendrá alejado del estudiante (afectado)
- k. Atenuantes y agravantes, basadas en la edad, madurez, características del estudiante, recurrencia en las faltas, desarrollo emocional, (u otras que el establecimiento considere apropiadas)
- l. Dejar SIEMPRE Respaldo escrito del debido proceso, independiente de la gravedad de la falta cometida.**
- m. Resolución pacífica de conflictos
- n. Derecho a defensa y apelación por parte de los afectados.
- o. Posibilidad de que la falta / sanción sea revisada por un tercero.

- p. Contar con testigos que puedan aportar información a la investigación

11.9 PROCEDIMIENTOS PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES

11.9.1 De Los Estudiantes En Su Relación Con Otro Estudiante

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de desapego a las normas, una falta o una conducta inapropiada debe informar al profesor de asignatura o profesor jefe.
- b. El profesor de asignatura **DEBE** anotar la falta en el libro de clases.
- c. Si la falta es leve, el profesor de asignatura debe resolverla y aplicar la medida disciplinaria, además de comunicarla al encargado de convivencia escolar e Inspector general, para que ambos apoyen la aplicación de los protocolos de actuación según corresponda el evento ocurrido.
- d. Si la falta es grave o gravísima, el profesor responsable debe registrar lo ocurrido en el libro de clases, avisar de manera inmediata al Inspector general y al encargado de convivencia escolar, para que apoye la aplicación de los protocolos de actuación según corresponda el evento ocurrido, y así aplicar la medida disciplinaria.
- e. El encargado de convivencia escolar mediará entre el afectado y el involucrado para dar una resolución pacífica de conflicto.
- f. En caso que la falta sea gravísima y atente contra la integridad física y/o psicoemocional del afectado, se apartará del involucrado y se trabajará la sanción de manera más estratégica (por separado).
- g. El profesor y el encargado de convivencia escolar monitorearán el cumplimiento de los acuerdos tomados en beneficio de la buena convivencia escolar.
- h. El encargado de convivencia escolar debe estipular los plazos para la comunicación, investigación, cierre de la sanción. (3 fechas) (las faltas que sean un delito, se deben comunicar en un plazo de 24 hrs a la institución que corresponda).

11.9.2 De los estudiantes en su relación con un funcionario

- a. Cuando el adulto (funcionario del establecimiento), es apremiado por una conducta inadecuada por parte de un estudiante, el adulto deberá comunicar la situación de manera inmediata al encargado de convivencia escolar, a su profesor jefe, en su ausencia a cualquier miembro del equipo de gestión, para que quede registrada la falta en el libro de clases y así iniciar el debido proceso. (ver anexo)
- b. Si la falta es leve, grave o gravísima debe aplicarse la medida disciplinaria y comunicarla al encargado de convivencia escolar, para que apoye la aplicación de los protocolos de actuación según corresponda el evento ocurrido.
- c. El encargado de convivencia escolar mediará entre el afectado y el involucrado para dar una resolución pacífica de conflicto.
- d. En caso que la falta sea gravísima y atente contra la integridad física y/o psicoemocional del afectado, se apartará del involucrado y se trabajará la sanción de manera más estratégica (por separados)
- e. El profesor y el encargado de convivencia escolar monitorearán el cumplimiento de los acuerdos tomados en beneficio de la buena convivencia escolar.
- f. El encargado de convivencia escolar debe estipular los plazos para la comunicación, investigación, cierre de la sanción.
- g. Si se detectara agobio laboral, acoso laboral y/o violencia en el trabajo de parte de un estudiante hacia un funcionario, se debe aplicar Protocolo VALS.

11.9.3 Estudiante en su relación con apoderados (dentro) y fuera (con uniforme) del establecimiento educacional

- a. Tanto el estudiante como el apoderado deben dejar constancia con el profesor jefe, inspector, encargado de convivencia escolar, en su ausencia a cualquier miembro del equipo de gestión, para que quede registrada la falta en el libro de clases y así iniciar el debido proceso. (ver anexo)
- b. Si la falta es leve, grave o gravísima debe aplicarse la medida disciplinaria y comunicarla al encargado de convivencia escolar, para que apoye la

aplicación de los protocolos de actuación según corresponda el evento ocurrido.

- c. El encargado de convivencia escolar mediará entre el afectado y el involucrado para dar una resolución pacífica de conflicto.
- d. En caso que la falta sea gravísima y atente contra la integridad física y/o psicoemocional del afectado, se apartará del involucrado y se trabajará la sanción de manera más estratégica (por separados)
- e. El profesor y el encargado de convivencia escolar monitorearán el cumplimiento de los acuerdos tomados en beneficio de la buena convivencia escolar.
- f. El encargado de convivencia escolar debe estipular los plazos para la comunicación, investigación, cierre de la sanción.

11.9.4 De los funcionarios en su relación con un estudiante

- a. Si la falta es cometida por un adulto hacia un estudiante (aplican agravantes por la disparidad de edad).
- b. El estudiante debe acercarse al profesor jefe, encargado de convivencia escolar y/o a cualquier integrante del equipo de gestión del colegio para dejar constancia e iniciar los procesos de investigación y sanciones.
- c. Si la situación no fue informada oportunamente en el interior del colegio, y el primero en enterarse es el apoderado, se solicita que éste deberá hacer la denuncia a las identidades correspondientes y luego se solicita que se acerque al colegio a dejar constancia de la situación, para iniciar el debido proceso. (ver anexo debido proceso).
- d. Si la falta corresponde a un delito (Violencia, Maltrato o abuso), el colegio tiene un plazo máximo de 24 horas para comunicar a las redes de apoyo que correspondan (OPD, PDI, Carabineros, Centro de Salud)
- e. Si la falta no es un delito, se aplica reglamento interno en función de la categorización y sanciones correspondiente, aplicando agravantes por disparidad de edad.

11.9.5 De los funcionarios en su relación con otro funcionario

- a. Si las faltas cometidas son entre adultos que pertenecen a la comunidad educativa, se debe dejar constancia por escrito en el libro anecdotario (bitácora).
- b. El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo de gestión, deben aplicar los procedimientos y sanciones descritas en el presente reglamento interno.
- c. Si las faltas corresponden a delitos, se debe aplicar el protocolo respectivo.
- d. Si la falta, no es un delito, pero sí está descrito en el reglamento interno, se deben aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- e. Si la falta es reiterada y corresponde a un desapego a los roles y funciones establecidos para su cargo, puede ser causal de despido.
- f. Todo el proceso debe quedar documentado.
- g. Si se detectara agobio laboral, acoso laboral y/o violencia en el trabajo de parte de un funcionario hacia otro funcionario, se debe aplicar Protocolo VALS.

11.9.6 De los funcionarios en su relación con un apoderado

- a. Si un funcionario comete una falta en perjuicio de un apoderado, el apoderado debe informar y relatar los hechos al encargado de convivencia escolar, en su ausencia a cualquier miembro del equipo de gestión.
- b. Quien recibe la información (equipo de gestión), debe dejar escrita la falta en el libro de bitácoras.
- c. El equipo de gestión se reúne con el involucrado, para conocer ambas versiones
- d. Si es posible, se establece una reunión con el afectado e involucrado, para mediar y resolver de manera pacífica el conflicto.
- e. Si la falta es un delito, se debe aplicar el protocolo correspondiente.
- f. Si la falta no es un delito, y está descrito en el RICE, se deben aplicar las medidas disciplinarias correspondiente

- g. Si la falta corresponde a un desapego a sus roles y funciones, es causal de una amonestación verbal, en caso de ser reiterado puede ser causal de despido.
- h. Todo el proceso debe quedar documentado.

11.9.7 De los funcionarios en su relación con el sostenedor

- a. Si un funcionario comete una falta en perjuicio de algún miembro de la sociedad (sostenedora), el sostenedor debe informar y relatar los hechos al encargado de convivencia escolar, en su ausencia a cualquier miembro del equipo de gestión
- b. Quien recibe la información (equipo de gestión), debe dejar escrita la falta en el libro de bitácoras.
- c. El equipo de gestión se reúne con el involucrado, para conocer ambas versiones
- d. Si es posible, se establece una reunión con el afectado e involucrado, para mediar y resolver de manera pacífica el conflicto
- e. Si la falta es un delito, se debe aplicar el protocolo correspondiente
- f. Si la falta no es un delito, y está descrito en el RICE, se deben aplicar las medidas disciplinarias correspondiente
- g. Si la falta corresponde a un desapego a sus roles y funciones, o una agresión verbal, física, o virtual es causal de una amonestación verbal o ser causal de despido, dependiendo de la gravedad de los hechos (si atenta contra la integridad física y emocional del sostenedor)
- h. Todo el proceso debe quedar documentado.
- i. Si se detectara agobio laboral, acoso laboral y/o violencia en el trabajo de parte de un funcionario hacia el sostenedor, se debe aplicar Protocolo VALS.

11.9.8 De los apoderados en su relación con estudiante

- a. Si el apoderado es quien comete una falta, el estudiante debe comunicar de inmediato a su profesor jefe, de asignatura y al encargado de convivencia escolar.
- b. En su ausencia a cualquier miembro del equipo de gestión (directivos).

- c. Por haber una disparidad de edad, se considera una agravante al momento de aplicar sanciones.
- d. Quien recibe la información (equipo de gestión), debe dejar escrita la falta en el libro de bitácoras.
- e. El equipo de gestión se reúne con el involucrado, para conocer ambas versiones
- f. Si es posible, se establece una reunión con el afectado e involucrado, para mediar y resolver de manera pacífica el conflicto.
- g. Si la falta es un delito, se debe aplicar el protocolo correspondiente
- h. Si la falta no es un delito, y está descrito en el RICE, se deben aplicar las medidas disciplinarias correspondiente
- i. Para el caso de apoderados que cometen una falta descrita en el RICE, su sanción, dependiendo de la gravedad puede ir desde una amonestación, cambio de apoderado, y/o suspensión como apoderado.
- j. Todo el proceso de resolución pacífica de conflictos debe quedar documentado.
- k. Si un apoderado, nombra y habla mal de un estudiante a través de algún medio virtual (es un delito), pero debe ser resuelto de manera particular en tribunales.

11.9.10 De los apoderados en su relación con otro apoderado (dentro del establecimiento educacional)

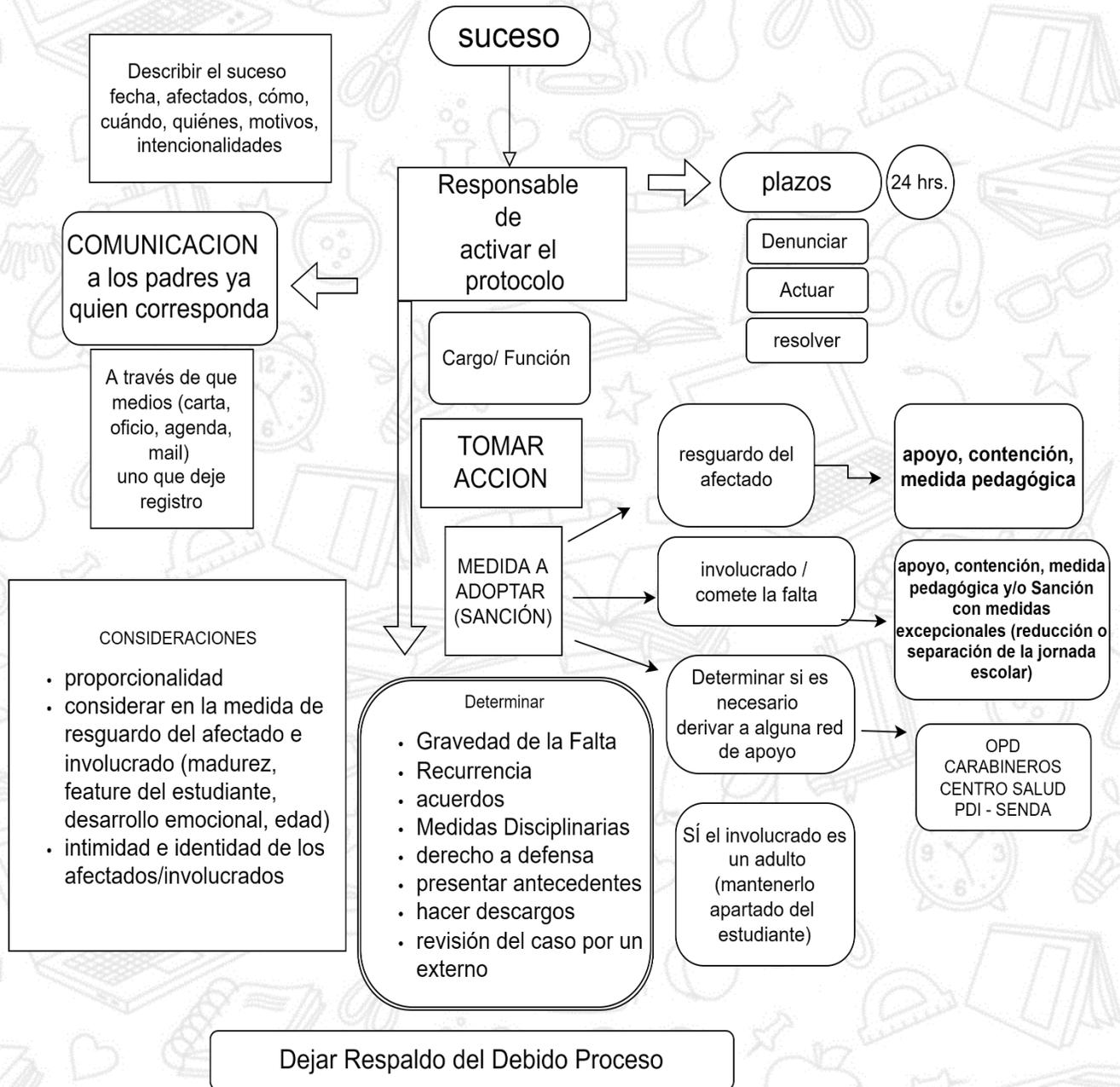
- a. En caso que un apoderado cometa una falta en perjuicio de otro apoderado, y la situación se de en el marco de una actividad pedagógica dentro o fuera del establecimiento educacional, el afectado debe comunicar al equipo de gestión (directivo) o al encargado de convivencia escolar los hechos.
- b. El encargado de convivencia debe consignar la falta en el libro de bitácoras.
- c. Si la falta es un delito, se debe aplicar el protocolo correspondiente.
- d. Si la falta no es un delito, y está descrito en el RICE, se deben aplicar las medidas disciplinarias correspondiente.
- e. Todo el proceso de resolución pacífica de conflictos debe quedar documentado.

- f. Si existe algún altercado entre apoderados fuera del establecimiento, y no es en ningún contexto educativo NO es una falta que el colegio deba resolver.

11.9.11 De los apoderados en su relación con funcionarios del establecimiento educacional

- a. Si el apoderado comete una falta en contra de un funcionario, este debe informar de inmediato a encargado de convivencia escolar
- b. Si la falta es un delito, debe activarse el protocolo respectivo
- c. Si la falta no es un delito, y está consignada en el RICE debe aplicarse las medidas disciplinarias
- d. Para el caso de apoderados que cometen una falta descrita en el RICE, su sanción, dependiendo de la gravedad puede ir desde una amonestación, cambio de apoderado, y/o suspensión como apoderado.
- e. Todo el proceso de resolución pacífica de conflictos debe quedar documentado.
- f. Si se detectara agobio laboral, acoso laboral y/o violencia en el trabajo de parte de un apoderado hacia un funcionario, se debe aplicar Protocolo VALS.

11.10 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS



11.11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PROTECTORAS EN EL CONTEXTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11.11.1 Estrategias de prevención

- ✓ Se establecerán, durante el periodo escolar, talleres para padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, que aborden información sobre los derechos de las estudiantes, las situaciones enmarcadas como vulneraciones de sus derechos, e información sobre las redes de apoyo, instituciones y organismos que trabajan en esta área.
- ✓ Gestionar redes de colaboración con agentes internos y externos, entregando talleres, charlas y/o capacitaciones sobre temáticas de convivencia escolar y atinentes a apoderados del establecimiento (habilidades paternas, seguridad, salud, vulneración de derechos, detección temprana, etc.), para toda la comunidad escolar.
- ✓ Citación y entrevista a apoderados, ante la detección oportuna de inconvenientes (posible incumplimiento en tratamiento médico, problemas de higiene, desmotivación escolar, baja asistencia a clases, por ejemplo).
- ✓ Visita domiciliaria en el caso que apoderados se ausentan a entrevistas programadas y/o ante ausencia prolongada de los estudiantes sin justificación.
- ✓ En el caso de estudiantes (y sus familias) que se encuentran en seguimiento por programas de intervención: coordinación con instituciones o programas correspondientes
- ✓ Monitoreo por parte del establecimiento, respecto a la asistencia a clases de los estudiantes.

- ✓ Revisión de ficha de matrícula y seguimiento de casos, referidos a datos básicos, completos y actualizados como teléfono, dirección, ocupación, etc. Tanto de apoderados titulares y suplentes.
- ✓ Libro de reclamos, sugerencia y felicitaciones, el cual debe estar en la oficina de dirección.
- ✓ Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educacional, en la medida de que se encuentre dentro de sus competencias y facultades.
- ✓ Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares
- ✓ Vinculación de talleres con los planes de gestión educativa para toda la comunidad educativa:
 - Talleres de sexualidad y maternidad/paternidad responsable vinculadas al plan de afectividad, sexualidad y género, y al protocolo para retención de estudiantes padres, madres y embarazadas
 - Talleres de sana convivencia escolar vinculadas al protocolo de vulneración de derechos, violencia, acoso o maltrato
 - Talleres de vida sana, rol del entorno y drogas/alcohol y promoción de actividades recreativas y/o deportivas hacia la comunidad escolar vinculados al protocolo de prevención del consumo de alcohol y drogas (factor protector)
 - Responsabilidad penal en cuanto al ítem drogas vinculados al protocolo de prevención del consumo de alcohol y drogas

11.11.2 Medidas protectoras tanto físicas como psicológicas

- ✓ Informar de la situación mediante oficio o carta ante la autoridad competente.

- ✓ Acompañar informes según lo requiera la autoridad correspondiente o institución que intervenga.
- ✓ En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del estudiante o su entorno, se cumplirá con la obligación de denunciar. Así mismo, se podrán tomar acciones en defensa de la integridad del estudiante, salvaguardando su integridad tanto física como psicológica.
- ✓ Contactar con las instituciones correspondientes, en caso de ser necesario.
- ✓ Derivación a programas externos de apoyo o reparación al estudiante afectado y/o grupo familiar.
- ✓ Acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de personal del establecimiento designado para tales efectos.
- ✓ Se deben realizar retroalimentaciones entre el Profesor jefe (a) y el equipo de convivencia escolar, a fin de entregar antecedentes e informar de situaciones relevantes que puedan suceder en el transcurso del tiempo, dejando registro en libro de clases y en el expediente correspondiente.
- ✓ El establecimiento educacional y los profesionales o trabajadores involucrados, tienen la obligación de resguardar la identidad del estudiante e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

12. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

- a) **Centro de Estudiantes:** los estudiantes tienen derecho a asociarse y formar el CES (centro de Estudiantes) El centro de estudiantes estará formado por: Presidente; Tesorero, Secretario y Delegados. El establecimiento educacional nombrará a un docente como asesor para sus funciones y trabajos internos, de modo tal de apoyarlos en su gestión y comunicación con el resto de la comunidad educativa. Su formación es necesaria y obligatoria, para participar de los consejos escolares, instancia en la cual pueden manifestar sus inquietudes y propuestas. La directiva tiene una duración máxima de 2 años (decreto 524/1990) aplicable para segundo ciclo de enseñanza básica y educación media.
- b) **Centro de Padres, Madres y Apoderados:** los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse y formar el CPA (centro de padres, madres y apoderados); el CPA está formado por presidente; tesorero, secretario y delegados. Debe formarse un trichel para garantizar el correcto funcionamiento. Su funcionalidad está apegada a legalidad establecida en el REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES (decreto 565/90). También cuentan con un profesor patrocinante, quien media entre el CPA y el establecimiento educacional. El CPA forma parte del consejo escolar. Su orgánica y funcionamiento es de exclusiva responsabilidad de ellos mismos.
- c) **Consejo de Profesores:** Los consejos de Profesores constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por tanto, dentro de la jornada de trabajo de éstos, sea ordinaria o extraordinaria. (ORD.: N°2497/183)
- d) **Consejo Escolar:** corresponde a una instancia obligatoria, que debe existir en nuestro establecimiento educacional y este compuesto por

representantes de todos los estamentos del colegio, tiene la obligación de sesionar al menos 2 veces en el año y es de carácter consultivo (no resolutivo).

13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- a. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, debe revisarse y actualizarse todos los años, para ello su revisión se realiza de manera participativa por los diferentes estamentos del colegio, se discute en el consejo escolar, y es aprobado por la sostenedora.
- b. Las modificaciones son informadas a la comunidad educativa a través de los representantes que participan del consejo escolar y su aplicación es a partir de marzo de cada año lectivo.
- c. El reglamento interno de convivencia escolar está formado por un conjunto de protocolos y documentos que en su conjunto favorecen prácticas pedagógicas en beneficio de una buena convivencia escolar.
 1. Reglamento y normativas
 2. Plan integral de seguridad escolar
 3. Plan anual de convivencia escolar
 4. Reglamento de evaluación d67
 5. Protocolo vulneración de derechos de los estudiantes
 6. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes
 7. Protocolo actuación en situaciones relacionadas con drogas y alcohol en los EE
 8. Protocolos accidentes escolares
 9. Protocolo de higiene del establecimiento educacional
 10. Protocolo de retención y apoyo a los estudiantes padres, madres y embarazadas
 11. Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio
 12. Protocolo de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa

13. Reglamento de higiene y seguridad

DIFUSIÓN

- a. La difusión es a través de la página web del establecimiento educacional, o a través del envío de un correo electrónico a cada apoderado
- b. Su aplicación y detalles son analizados además en reuniones de apoderados y en actividades pedagógicas (para los estudiantes)

14. DISPOSICIONES CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

14.1 Normas de carácter general

Aquellas disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan dichas normas legales, **se entenderán por no escritas** y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

Se entenderán por no escritas, entre otras, las siguientes:

- ✓ Normas que restrinjan el derecho de las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en el establecimiento.
- ✓ Normas que impidan la libertad de culto.
- ✓ Normas que limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos Escolares, Comité Buena Convivencia o a ser elegido en algún cargo de sus respectivas directivas.
- ✓ Normas que importen discriminación arbitraria, cualquiera de las indicadas en el art. 2 de la Ley n° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

14.2 Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno

El establecimiento educacional presente puede establecer medidas disciplinarias a los integrantes de la comunidad educativa que incurran en faltas a este Reglamento Interno para que sean aplicables, sin embargo, no podrán estar prohibidas por la legislación vigente. El hecho de incorporar una medida disciplinaria en el Reglamento Interno no significa necesariamente que dicha medida esté permitida. A modo de ejemplo, se exponen las siguientes:

- ✓ Medidas que restringen el derecho a educación y/o la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Medidas que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de las personas.
- ✓ Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.
- ✓ Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico, por falta de textos escolares de los estudiantes, uniforme escolar u otro material didáctico, sin respetar los requisitos legales.
- ✓ Cancelación de matrícula o expulsión por cambio de estado civil de los padres y apoderados.
- ✓ Medidas disciplinarias por razones de discriminación arbitraria.
- ✓ Cancelación de matrícula por repitencia. Los estudiantes de este establecimiento tendrán el derecho de repetir una vez en educación básica y otra en educación media. Dicha medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a educación.

- ✓ Cancelación de matrícula por inasistencia, sin perjuicio de lo establecido en el decreto n°112 de 1999, decreto n°83 del 2001 y 511 de 2003, todos del Ministerio de Educación.
- ✓ Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal, por falta de recursos, uniforme escolar u otro material didáctico.
- ✓ Devolución del estudiante a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.

14.3 Medidas que afecten el derecho de educación

- ✓ Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento o para el ingreso a la educación superior.
- ✓ Condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos, constituye una discriminación arbitraria, ya que la aplicación de ésta debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. **La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada por el establecimiento al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.**
- ✓ En aquellas ceremonias de graduación, no se podrá prohibir la asistencia y participación, salvo que en el Reglamento Interno estuviere contemplado, sin poder en caso alguno prohibirse a base a criterios discriminatorios y deberá cumplir su debido proceso.

14.4 Medidas excepcionales

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres y/o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de algún miembro de la comunidad educativa.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

15. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DETALLE DEL CAMBIO
01.08.2024	Ley Karin N°21.643
08.08.2024	Se adjunto como anexo protocolo de desregulación emocional y conductual (TEA).
12.08.2024	Restricción de uso de celular y otros artefactos eléctricos que sirvan como distractor.
01.03.2025	Socialización Política Nacional de Convivencia Escolar 2024 - 2030
01.03.2025	Plan de Sexualidad y Afectividad 2025