



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2023

ESCUELA SAN RAFAEL DE TENO



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA SAN RAFAEL

REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR 2023



Contenido

1.- INTRODUCCIÓN:	4
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA:	4
2. Principios a respetar en el reglamento interno	5
3. Fuente legal de la obligación de los Establecimientos educacionales de tener Reglamento Interno.....	6
Derechos y deberes de los actores de la comunidad educativa	7
REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
Horario de funcionamiento del colegio.....	18
Mecanismos de Comunicación Formal.....	19
Régimen de Jornada Escolar, horario de clases	19
FUNCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:	20
PROCESO DE ADMISIÓN	28
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	30
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	31
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	32
Regulaciones sobre Promoción y Evaluación	37
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.....	38
Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	45
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	47
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	57
Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.....	57
Rol y Función del Encargado de Convivencia Escolar.....	59
Plan de Gestión de Convivencia Escolar	60
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	64
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	66



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

LEY NÚM. 21.128 AULA SEGURA	74
PROCEDIMIENTO AULA SEGURA SEGÚN LA LEY.....	75



1.- INTRODUCCIÓN:

La Escuela Básica San Rafael dependiente a la Ilustre Municipalidad de Teno y dando cumplimiento a la ley 19.070, artículo 41, ha elaborado el siguiente “Reglamento Interno” considerando las disposiciones legales vigentes, las recibidas y la realidad propia del Establecimiento, realiza su acción educativa en los postulados de libertad y responsabilidad que sustenta la Reforma Educacional, abierto a los valores de la persona y la comunidad para la formación de elementos pensantes, reflexivos, analíticos e identificativos de su comuna.

En esta perspectiva, siendo un aspecto fundamental del proceso educativo la dimensión trascendente del hombre, se requiere un serio compromiso. Es por esto que esta escuela contempla la Ley de inclusión N°20.845 promulgada el 29 de mayo del 2016 en la cual asienta las bases para que ningún alumno quede sin matrícula. No obstante lo anterior nuestra escuela se rige por un reglamento interno el cual entrega el marco en el cual se establecen las relaciones, los deberes y derechos para construir, en base a una buena convivencia, un lugar de aprendizaje en el ámbito del conocimiento, de las habilidades y destrezas.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA:

Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que se desempeña en este establecimiento educacional, se clasifica de la siguiente manera:

- a) Director
- b) Docentes
- c) Asistentes de la Educación
- d) Manipuladoras

Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y



objetivos de la educación del establecimiento de su curso y especialidad o asignatura.

Visión

Queremos transformarnos en una escuela acogedora y solidaria que valora las individualidades de cada estudiante considerando aspectos sociales, afectivos y cognitivos. La escuela San Rafael pretende generar un espacio donde cada integrante se sienta acogido, con el desarrollo e implementación de un modelo pedagógico propio centrado en el desarrollo de las habilidades que permita a nuestros estudiantes desempeñarse en las exigencias del siglo XXI, promoviendo, además, valores como el respeto, solidaridad, humildad, amistad, diálogo, empatía y libertad.

Misión:

La Escuela San Rafael entrega una educación que promueve el respeto por el entorno y la vida sana, en un ambiente escolar acogedor que, junto a la familia, fomenta conductas y valores. Somos un Establecimiento Educacional rural que se desafía con nuevas propuestas educativas, basadas en la evidencia y en el contexto. Educamos en un ambiente acogedor, potenciando el trabajo colaborativo entre los estamentos de la comunidad educativa y relevando las características individuales y socio afectivas de los estudiantes.

2. Principios a respetar en el reglamento interno

- Dignidad del ser humano:
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad



- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

3. Fuente legal de la obligación de los Establecimientos educacionales de tener Reglamento Interno.

- Ley General de Educación N° 20.370 2.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501 3.
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 4.
- Ley contra la discriminación N° 20.609 5.
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845 6.
- Ley de integración social N° 19.284 7.
- Ley N°. 20.609 (Ley Zamudio)
- Ley aula segura 21.118.



Derechos y deberes de los actores de la comunidad educativa

Los Reglamentos de Convivencia deben especificar los derechos y deberes de los estudiantes, de los padres, madres y apoderados, de los docentes, de los asistentes de la educación, de los equipos docentes directivos y de los sostenedores educacionales.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

Director:

El Director es el líder del establecimiento educacional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es EDUCAR por lo tanto dedicará toda sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función.

El docente directivo es el responsable del buen funcionamiento del Establecimiento para cuyo efecto tendrá las atribuciones señaladas en las funciones y actividades que se indican:

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalecer lo pedagógico y administrativo, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento junto con el equipo de gestión; docentes, padres y apoderados, acordes a las necesidades y prioridades detectadas, en la comunidad escolar.
- 3.- Planificar y organizar con los distintos estamentos las actividades propias del año lectivo.
- 4.- Asesorar y supervisar las tareas y responsabilidades de los diferentes estamentos del colegio.
- 5.- Proponer la estructura técnica y pedagógica del establecimiento.



- 6.- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la atención de los objetivos del plantel.
- 7.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del colegio.
- 8.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 9.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación (SECREDOC), las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- 10.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones emanadas.
- 11.- Remitir al organismo Municipal pertinente, los informes, estadísticas, oficios del establecimiento y toda documentación que se requiera.
- 12.- Participar en algunas reuniones generales del centro de Padres y Apoderados en conjunto con las directivas de este.
- 13.- Presidir los Consejos de Profesores.
- 14.- Facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal docente.
- 15.- Facilitar y utilizar en la mejor forma posible, las herramientas TIC existentes en el Establecimiento.
- 16.- Presidir los Consejos Escolares.

Docentes:

El Docente propiamente tal es el profesional encargado de impartir el proceso de Enseñanza Aprendizaje en su totalidad, tanto de clases sistemáticas como de horas de taller y actividades extra- programáticas.



Derechos del docente

1. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
2. Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante la dirección, siguiendo el conducto regular.
3. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el establecimiento
4. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen.
5. Ser respetado en su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente.
6. Apelar ante los procesos internos o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.
7. Ser representado ante los organismos internos del establecimiento y del Consejo Escolar.
8. Recibir formación en todas las áreas que contribuyen al logro de la misión del establecimiento.

Deberes del docente

- 1.- Planificar y entregar dichas planificaciones en las fechas estipuladas previamente.
- 2.- Realizar las clases Planificadas para el curso o asignatura que le correspondan, utilizando técnicas metodológicas, activas, participativas, didácticas, que tiendan a interesar y hacer significativo el aprendizaje de los alumnos
- 3.- Cumplir con horarios, Evaluaciones, Calificaciones y asistencia permanente hacia sus alumnos y alumnas tanto en clase como recreo.
- 4.- Realizar actos designados en planificación anual, destacando efemérides, dando especial énfasis al plano formativo del alumnado.



- 5.- Informar semestralmente y por escrito a los Padres y Apoderados del rendimiento escolar de sus alumnos. Asimismo, retroalimentar en cada reunión de apoderados a estos sobre el rendimiento de sus hijos.
- 6.- Estimular en los alumnos normas de buena educación; saludo, agradecimiento, buenos modales y respuestas corteses etc.
- 7.- Cumplir fielmente con su documentación como, por ejemplo: libro de firmas, (entrada y salida de sus labores), libro de clase al día, asistencia diaria, registro de actividades realizadas y entregar planificaciones en las fechas señaladas.
- 8.- El profesor debe planificar las reuniones de Padres y Apoderados de curso, las que se realizaran fuera del horario de clases dentro de su jornada.
- 9.- Fijar horario de atención de apoderados.
- 10.- Todos los profesores serán responsables de la mantención, y presentación de su sala de clase, para inculcar y fomentar el hábito de limpieza y el orden.
- 11.- Todo profesor será responsable de la disciplina frente al curso que le corresponde, de esperar en la sala a los alumnos al inicio de cada jornada y al final de esta, velar para que se retiren a sus hogares en forma ordenada.
- 12.- Registrar la firma de cada apoderado, domicilio o dirección, datos personales y familiares de sus alumnos para tener respaldo ante cualquier eventualidad, todo esto deberá quedar registrado en el libro de clase.
- 13.- El profesor, por ningún motivo despedirá al curso, antes del toque de timbre, como tampoco deberá abandonarlos durante la hora de clase.
- 14.- En relación al material didáctico, se solicitarán a los alumnos con al menos una semana de anticipación, ante la realización de una tarea específica. Asimismo, las fechas de evaluaciones se entregarán de manera mensual, con al menos una semana de anticipación.
- 15.- El material audio visual y recursos TIC, deberá ser utilizados previa calendarización.
- 16.- Dar a conocer a los Padres y Apoderados el resultado de las evaluaciones en un máximo de 10 días.
- 17.- El docente deberá utilizar una ponderación con respecto a la evaluación correspondiente al 60%, considerando como nota mínima un 2.0



- 18.- Evitará la permanencia de los alumnos en la sala de clases durante los recreos y horas de colación. (Si se queda el estudiante el profesor debe resguardar la seguridad del niño.
- 19.- Deberá controlar las inasistencias del día anterior de los alumnos en la primera hora de clases, con el curso que le corresponda.
- 20.- Registrar asistencia de los apoderados a reunión.
- 21.- Deberá asistir a los consejos Técnicos y Administrativos, sean estos planificados o extraordinarios, participando de manera activa y participativa, así como también a las reuniones de trabajo colaborativo por el Programa de Integración Escolar, si le corresponde.
- 22.- Asistir a todo tipo de acto convocado por autoridades superiores, ya sean conmemoraciones, desfiles, actividades propias del establecimiento, entre otros.
- 23.- Informar ausencia con anterioridad, haciendo llegar dentro del plazo establecido licencia médica respectiva al Establecimiento.
- 24.- Ante ausencia del docente en el aula, dejará el material correspondiente para el correcto desarrollo de la clase. (excepto en licencias médicas).
- 25.- Cada profesor jefe, debe plantearse metas con su curso, para a fin de año verificar su cumplimiento.

Asistentes de la Educación:

La Ley 21.109 en su artículo n° 2 dice “Son asistentes de la educación, para efectos de esta ley, los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas; administrativas o auxiliares”.

Derechos de los Asistentes de la Educación



1. Recibir formación en todas las áreas que contribuyan al logro de la Misión del establecimiento.
2. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante la dirección del establecimiento, siguiendo el conducto regular.
4. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el establecimiento
5. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas y de seguridad que los rigen.
6. Apelar ante los procesos internos o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con docentes, alumnos (as) y apoderados (as).

Deberes del Asistente de la Educación:

1. Ejercer su cargo con estricto respeto a las disposiciones legales que lo habilitan para ejercer su función.
2. Resguardar el sigilo institucional en el ejercicio de su labor.
3. Conocer y cumplir con el Manual de Convivencia del establecimiento.
4. Asistir a la labor docente y cumplir con responsabilidad sus deberes.
5. Establecer una adecuada relación con los alumnos, en el marco de la formalidad y el respeto.
6. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
7. Corregir el comportamiento inadecuado de los estudiantes, realizando las derivaciones a las instancias que correspondan.
8. Informar oportunamente cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la rutina escolar y/o la actuación de los estudiantes.



9. Mantener una presentación personal acorde a la función que ejerce.
10. Informar oportunamente cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la rutina escolar y/o la actuación de los estudiantes.

Estudiantes:

Derechos de los y las estudiantes.

1. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos. Y dar cuenta a los organismos respectivos ante situaciones de vulneración.
2. Desarrollar sus actividades educativas en un ambiente de sano respeto y tolerancia asegurando una sana convivencia
3. Ser escuchado y exigir sus demandas con respeto mutuo
4. No debe ser discriminado ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Ningún alumno puede ser agredido física y psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
6. Derecho a expresar su opinión

Deberes de los y las estudiantes:

1. Demostrar cortesía, rectitud y respeto con toda la comunidad escolar.
2. Se debe actuar en forma responsable en la sala de clases, sala de computación, gimnasio, transporte escolar y otras dependencias del establecimiento
3. Llamar a todos los miembros de la comunidad educativa por su nombre y adultos como corresponda.



4. Respetar las normas establecidas de su sala de clases en el establecimiento y el transporte escolar.
5. No se debe discriminar a ningún integrante, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político, orientación sexual e identidad de género.
6. No golpear o ejercer violencia en contra de los y las estudiantes o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
7. Colaborar y cooperar por una buena convivencia escolar.
- 8.- Respetar y colaborar con la limpieza del establecimiento y el medio ambiente en general.

Apoderados:

El apoderado debe ser mayor de 18 años, de preferencia el padre o la madre del estudiante y en ningún caso pueden ser el “pololo (a)” y/o pareja del alumno (a) el apoderado titular debe dejar establecido en la dirección del establecimiento registrado el nombre del apoderado suplente mínimo 1 y máximo 2 adquiriendo los mismos derechos del apoderado titular. En virtud de haber elegido este establecimiento a través de un compromiso voluntario, en reciprocidad, éste reconoce que usted, en su calidad de apoderado.

Derechos del apoderado:

1. A estar informado del proceso educativo de su hijo o pupilo.
2. Recibir para su pupilo una educación basada en los principios y valores que contempla el proyecto educativo.
- 3.-Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo.
- 4.-Recibir toda la información si su pupilo ha sido sancionado por la dirección del establecimiento.



- 5.-Apelar a una sanción de su pupilo en un plazo de dos días, ésta instancia de apelación debe realizarse en la dirección del establecimiento, dejando constancia de manera escrita.
6. Todo apoderado(a) tiene derecho a saber si su hijo es alumno perteneciente a la categoría de prioritario o preferente según el convenio de igualdad de oportunidades de la Subvención SEP.
- 7.-Todo apoderado(a) tiene derecho a ser consultado y autorizar evaluaciones de tipo psicológica para su pupilo.
- 8.-Todo apoderado(a) tiene derecho a ser consultado si autoriza a su hijo a ser fotografiado y esta foto difundirla por medios digitales.
- 9.-Todo apoderado(a) tiene derecho a ser consultado si autoriza a su hijo a realizar viajes pedagógicos fuera del establecimiento y a conocer al docente y/o asistente de la educación que estará a cargo de la actividad, informarse del lugar y destino de la visita.
- 10.-Todo apoderado(a) tiene derecho a solicitar y recibir la cuenta pública del establecimiento en lo referente a metas educativas y recursos financieros.
11. Todo apoderado tiene derecho a solicitar entrevistas con profesor jefe al menos una vez al año.
12. El apoderado titular o suplente tiene derecho a participar en reuniones mensuales o bimensuales para conocer aspectos académicos de su pupilo.
13. Todo apoderado titular o suplente tiene derecho a participar en reuniones del CGP
14. El apoderado debe conocer el bus y el chofer que traslada a su hijo al establecimiento, recibir información por algún accidente escolar.

Deberes del apoderado:

Los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento son los primeros educadores, y están involucrados con la educación de sus pupilos como parte insustituible. De no cumplir con sus deberes, el establecimiento tiene la facultad para solicitar un cambio de apoderado titular o suplente. A fin de lograr el propósito propuesto, en su calidad de padre y/o apoderado(a) debe asumir el siguiente compromiso:



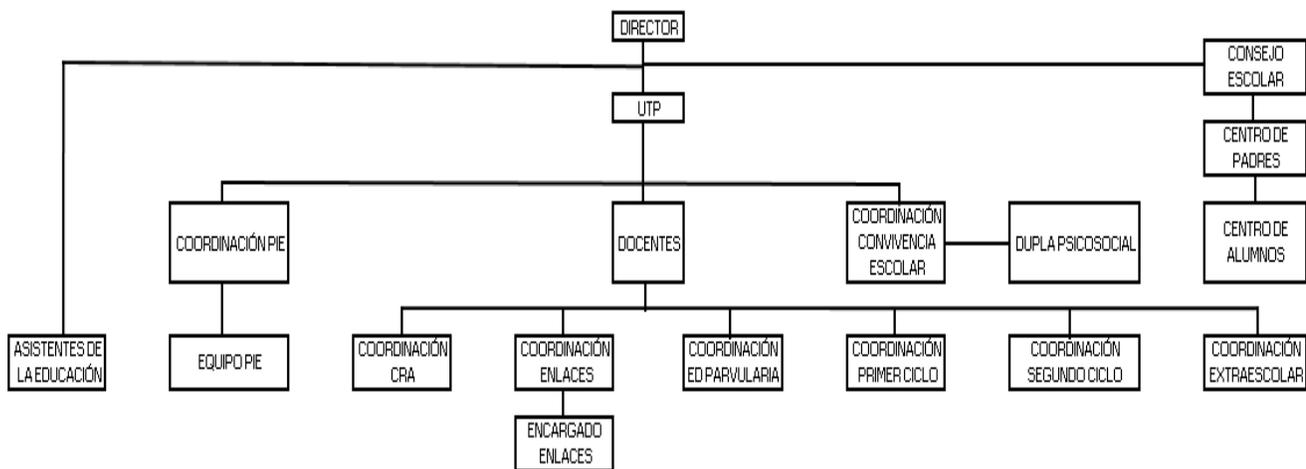
- a) Compartir los propósitos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional
- b) Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia.
- c) Asistir a reuniones de grupo curso. Cuando no pueda asistir en la fecha programada por el establecimiento, debe acercarse al día siguiente a justificar su inasistencia y a tomar conocimiento de ésta. No obstante, si ha sido citado individualmente a entrevistas, deberá concurrir en el plazo estipulado.
- d) Apoyar metodologías de aula, talleres y compromisos didácticos como formas de reforzar los aprendizajes.
- e) Participar según instrucciones técnicas del colegio en proyectos, charlas y talleres. Esto puede efectuarse a través de encuestas o consultas directas en reuniones pertinentes.
- f) Informarse acerca del proyecto educativo, los planes y programas y reglamento de evaluación vigentes en el colegio.
- g) Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus alumnos.
- h) Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus pupilos.
- i) Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Colaborar en acciones programadas por el establecimiento, el Centro General de Padres y Apoderados. (rifas anuales u otras actividades sociales)
- k) Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a), firmar las comunicaciones y documentos extendidos por el colegio.
- l) Proporcionar a su pupilo (a) el material escolar requerido por los profesores, las distintas asignaturas y por los talleres extraescolares por necesidades pedagógicas.
- m) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares del estudiante dentro y fuera del colegio.
- n) Mantener informada a la Dirección o Profesor Jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus pupilos o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos.



- ñ) Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación.
- o) Incentivar a su pupilo(a) a ser cuidadoso en lo que atañe a la preservación de la infraestructura, mobiliario y en general, el entorno del colegio, asumiendo los daños de reparación y/o reposición, ante la eventual responsabilidad de su pupilo(a)
- p) No interrumpir a los profesores cuando estos estén en horarios de clases, ni ingresar a las dependencias del colegio (patio, sala de clases u otros) sin previa autorización.
- q) Si es nominado para un cargo representativo del Centro General de Padres y Apoderados, actuar de manera responsable en éste. Participar de manera comprometida y apoyar las actividades planificadas.
- r) Asistir regularmente a las reuniones citadas por el microcentro respectivo o por el Centro General de Padres y Apoderados, llegando puntualmente a éstas, no retirarse antes que concluyan, por respeto a las personas que dirigen dichas reuniones.
- s) Controlar y supervisar las pertenencias de su pupilo e informar cuando algún objeto ajeno o desconocido sea encontrado.
- t) Presentar certificado médico o comunicación, de manera digital mientras perdure la enfermedad. Cuando el estudiante se reincorpore a clases presentar certificado de forma física. Por otra parte en situaciones que acredite estado de salud del estudiante en condiciones no aptas para las clases prácticas de educación física y actividades recreativas-deportivas que demande el establecimiento.
- u) Procurar que el estudiante llegue puntualmente a clases
- v) El apoderado suplente tiene los mismos deberes del apoderado titular
- w) El apoderado tiene derecho a solicitar una campaña solidaria, sin embargo, esta solicitud debe ser evaluada por el profesor jefe, directiva centro de padres, o consejo de profesores.
- x) Es deber del apoderado informar al establecimiento cuando uno de los tutores por resolución judicial pierde la calidad de ser representante del alumno en el establecimiento.



REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO



Horario de funcionamiento del colegio

A principio de año (marzo) se enviará al universo de Apoderados el horario de funcionamiento del establecimiento incluyendo atención de apoderados y horario de recreos.

Las clases no deben ser interrumpidas bajo ningún pretexto por parte de alumnos o personas ajenas al establecimiento (Casos especiales decide la dirección).

El alumno/a deberá solicitar pase de dirección para el ingreso a clases, en caso de atraso.

Los horarios de atención de toda la comunidad educativa son de 08: 30 a 18:00 Hrs.



Mecanismos de Comunicación Formal

Se hará entrega a cada alumno y alumna de una agenda escolar que es el documento oficial entre la escuela y el hogar.

Proceso informativo para la suspensión de actividades.

Frente a una suspensión de actividades, se procederá a informar a los padres y apoderados, a través de una comunicación escrita, ya sea en la agenda escolar o circular emanada desde la dirección del establecimiento y/o docente respectivo.

En casos especiales y frente a la contingencia por COVID 19, donde las clases o tareas se puedan efectuar de manera remota y no presencial, se definirán en los planes de trabajo respectivos las maneras de comunicación formal, que pueden ser: vía telefónica, Whatsapp, plataformas de videollamadas, correos electrónicos o visitas domiciliarias, tomando todas las precauciones sanitarias necesarias.

Régimen de Jornada Escolar, horario de clases

1. Los alumnos del Colegio asisten a todas las actividades planificadas por el colegio para su nivel: clases sistemáticas, talleres artísticos, actos oficiales, asambleas, acciones solidarias, viajes y otras.
2. El horario de clases de cada curso, será informado a los estudiantes y sus familias en el mes de marzo.
3. El horario de permanencia e ingreso al establecimiento es a las 08:00 Hrs. y el horario de ingreso al aula durante el año lectivo es el siguiente:

Niveles	Jornada	Ingreso	Salida
Pre-kínder y	Completa	8:30 hrs.	15:45 hrs.



kínder			
Primer y segundo ciclo	Completa	8:30 hrs.	15:45 hrs.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento: Educación Parvularia y Educación básica (1° a 8° año básico).

Régimen de jornada escolar Jornada escolar completa: desde Educación Parvularia a 8° Año Básico.

Modalidad de estudio: Educación regular con Programa de Integración Escolar.

FUNCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

- 1.- Desarrollar un proceso educativo cuyas principales líneas de acción serán: calidad, equidad, participación, inclusión y convivencia.
- 2.- Apoyar la formación integral de los alumnos (a) en base a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, cognoscitivas y activas, respetando el desarrollo psico-bio-social e individual de los alumnos.
- 3.- Desarrollar, afianzar e incentivar a los alumnos en la adquisición y prácticas de actitudes, hábitos, conductas y valores.
- 4.- Dar cumplimiento a los objetivos del programa de estudio (Decreto 40 y sus modificaciones) basándose en los principios de flexibilidad, pertinencia y descentralización.
- 5.- Propiciar un clima organizacional armónico entre los diferentes estamentos del establecimiento y circundantes: Docente Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos, Centro de Padres y Apoderados y comunidad en general.
- 6.- El docente será el encargado de propiciar un clima adecuado dentro y fuera del aula, así como de mantenerlo.



- 7.- Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo y participación democrática de actividades en la comunidad.
- 8.- Velar por el cuidado y mantención de la infraestructura del edificio escolar.
- 9.- Hacer cumplir el rol de cada profesional de la educación inserto en esta Unidad Educativa.
- 10.- Flexibilizar y resguardar los procesos de enseñanza-aprendizaje en situaciones de contingencia, elaborando de manera colaborativa los planes de trabajo estipulados para tales efectos.

Coordinador de actividades extra escolares:

- 1.- Coordinar eventos extraescolar, comunal, provincial, regional o nacional.
- 2.- Informar oportunamente a los docentes del establecimiento, de las actividades a realizar para la participación de los alumnos (as) en estas.
- 3.- Asistir a reuniones tanto comunales y provinciales.
- 4.- Informar en los Consejos de Profesores, de todo aquello acontecido y acordado durante dichas reuniones.
- 5.- Participar en forma permanente en todo tipo de actividades extraescolar.
- 6.- Proponer actividades innovadoras, que se enmarquen en las líneas de desarrollo y sellos educativos del establecimiento.

El rol de la Educadora de párvulo

Es la Profesional encargada de impartir el proceso de enseñanza aprendizaje en los inicios de la educación parvularia en forma integral.

Sus funciones son:

- 1.- Planificar y desarrollar el proceso de aprendizaje de su grupo de curso.



- 2.- Dedicación exclusiva a sus alumnos (as) mientras permanezcan en el establecimiento.
- 3.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre su desarrollo de enseñanza aprendizaje.
- 4.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna y precisa la información que la dirección le solicite.
- 5.- Participar activamente en proyectos educativos, consejos técnicos, y administrativos del establecimiento.
- 6.- Informar al Consejo de Profesores de los logros obtenidos con su grupo curso, proyectos o necesidades que requiera.
- 7.- Generar y participar en instancias de articulación permanente con el Profesor o la Profesora que tomará Primer año básico y entre los estudiantes, intercambiando información, experiencias de cada uno de sus niños, entregando toda la información necesaria y pertinente de cada uno de sus niños.

Coordinador de enlace

Es la persona encargada de coordinar todo lo relacionado con la utilización de la sala de computación.

Sus funciones son:

- 1.- Mantener en buenas condiciones los equipos tecnológicos dispuestos en la sala de computación.
- 2.- Calendarizar las visitas a la sala de computación.
- 3.- Velar por la mantención, limpieza y orden de la sala de computación.
- 4.- Llevar una Bitácora de las visitas que se realizan a la sala de computación.
- 5.- Asistir a la capacitaciones y reuniones técnicas relacionadas con enlace, TICs, etc.
- 6.- Realizar el registro de notas y asistencia al programa computacional SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) y PAE



7. -Realizar en forma anual inventario general, respaldado con firma de Coordinador y Director del establecimiento.
8. -Mantener un registro de uso diario de materiales.
- 9.-Realizar un trabajo colaborativo con el o la docente en la utilización de las Tic's con los estudiantes en horario de clases.

Encargada de UTP

Es la persona que en conjunto con el equipo de gestión son los encargados de dirigir y supervisar la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, evaluativas y de orientación, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas del establecimiento, en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 2.- Propiciar el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio y el correcto proceso evaluativo.
- 3.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades dadas en Consejo Técnico.
- 4.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 5.- Supervisar y revisar las Planificaciones y que éstas sean entregadas en la fecha acordada en consejo.
- 6.- Revisar periódicamente los libros de clases.
- 7.- Encargada de gestionar espacios de dialogo con diferentes estamentos de la institución, con la finalidad de tomar acuerdos en conjunto.
- 8.- Sociabilizar documentos de la organización interna.
- 9- Fomentar las capacitaciones por ciclo.

Encargada de convivencia escolar



Es la encargada de fortalecer la convivencia escolar de la comunidad educativa. Promoviendo acciones que fomenten las buenas prácticas.

Sus funciones son:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, en torno a la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Desarrollar y coordinar acciones que promuevan la sana convivencia escolar.
- Participar del Equipo de Gestión.
- Participar en la elaboración del Plan de Gestión en Convivencia Escolar.

Equipo de gestión

Es un grupo de trabajo compuesto por: Director del establecimiento, Encargada U.T.P, Coordinadora del Programa de Integración Escolar y Coordinadora de Convivencia Escolar, representantes de educación parvularia, docente y asistente de la educación, que se desenvuelve con autonomía, bajo la coordinación del director. Su tarea es la generación de un liderazgo participativo, compartir responsabilidades, tener una comunidad de propósitos, buena comunicación, visión de futuro, creatividad, visión estratégica compartida, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar en todos los aspectos a la Dirección del colegio.
- 2.- Tener metas comunes y factibles de realizar.
- 3.- Reunirse a lo menos una vez al mes.
- 4.- Capacidad para resolver constructivamente los conflictos propios de la unidad educativa.
- 5.- Capacidad para tomar decisiones en conjunto con la dirección.



6.- Planificar el quehacer educativo en conjunto con la dirección y Centro de padres y apoderados.

Centro General de Padres

Los padres, madres y apoderados que deseen participar en el Centro de Padres de establecimiento podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio.

El Directorio: Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.

Los Micro-Centros: Cada curso tendrá un Micro-Centro, en el que deben participar los padres, madres y apoderados de los alumnos. Cada Micro-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar (En casos excepcionales (determinados por el Director), seguirá rigiendo la directiva del año anterior, hasta que logre formalizarse una nueva directiva).

El Directorio debe ser elegido cada dos años por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

El presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados tiene como deber integrar el Consejo Escolar.

El Centro General de padres y apoderados será apoyado por un docente, cuyo objetivo es motivar y ser puente entre éste y el establecimiento, este docente será elegido por los miembros del Consejo Escolar.



Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes desde tercer año básico hasta octavo año básico de nuestro Establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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 presidente será miembro del Consejo Escolar. Serán asesorados por la encargada de Convivencia Escolar o en su efecto por un docente.

Organismos que componen el Centro de Alumnos:

La Asamblea General: estará constituida por todos los alumnos y alumnas del establecimiento. Le corresponde:

- Convocar a elecciones de Centro de Alumnos.

La Directiva: estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario (a) y un Tesorero (a).

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

-Fomentar espacios de participación estudiantil, como asambleas de estudiantiles, con la finalidad de fomentar la toma de decisiones de los mismos en el establecimiento.

Elección de la Directiva: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente.



Encargado/a de Biblioteca/ CRA

El encargado de la Biblioteca, deberá velar y mantener el material de la Biblioteca en general.

Sus funciones son:

- 1.- Mantener en forma ordenada y organizada el material de biblioteca.
- 2.- Cuidar el buen uso del material existente.
- 3.- Llevar un inventario de la Biblioteca.
- 4.- Llevar un registro de las visitas de los alumnos a la Biblioteca.
- 5.- Fotocopiar diversos materiales solicitados por el Docente tales como: pruebas, textos, guías, entre otros.
- 6.- Llevar una calendarización de uso de los recursos existentes en la biblioteca.

Encargada de Servicios menores

Es la persona encargada de mantener el orden y la limpieza del establecimiento y sus respectivas dependencias.

Sus funciones son:

- 1.- Cumplir con la jornada de trabajo (tanto en la entrada y salida)
- 2.- Mantener limpio el establecimiento, asear los servicios higiénicos de alumnos y profesores, mínimo 2 veces al día.
- 3.- Hacer aseo en las salas de Clase, sala de profesores, Biblioteca, sala de Computación, Oficina del Director, Comedor y la Fachada del colegio.



- 4.- Velar por la seguridad y mantención de las distintas dependencias de la escuela (cortar el césped, mantener el buen funcionamiento del baño, las puertas, juegos, el jardín, entre otros.)
- 5.- Es el encargado de Abrir y Cerrar el Colegio y sus respectivas dependencias.

Rol de la Manipuladora de Alimentos

Son las personas encargadas de la preparación y entrega de los alimentos consumidos por los alumnos del establecimiento.

Sus funciones son:

- 1.- Cumplir con el horario establecido, tanto en la hora de llegada como de salida.
- 2.- Preparar los alimentos a la hora requerida.
- 3.- Cumplir con la minuta establecida por la JUNAEB.
- 4.- Mantener en forma higienizada utensilios y dependencias de la cocina, tales como bodega, entre otros.
- 5.- NO PERMITIR EL INGRESO A LA COCINA A PERSONAS AJENAS A ESA ÁREA DE TRABAJO (de alumnos, apoderados, etc.).
- 6.- Estar correctamente uniformada, ya sea delantal, pechera, cofia, zapatos de seguridad, etc.

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión para todos los niveles se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de la escuela como: proyecto educativo, reglamento interno, actividades



extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web (www.sistemadeadmisionescolar.cl), en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS

Los apoderados de estudiantes postulantes en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) deberán realizar el siguiente procedimiento para concretar la matrícula de su pupilo:

1. Estar en el listado oficial de postulantes seleccionados entregado por el Mineduc.
2. Al llegar al colegio el día de matrícula, se confirmará si el/la postulante se encuentra en el listado y de ser así se le entregará un número para su atención.
3. El apoderado/a titular o suplente del alumno/a postulante deberá llenar la ficha de matrícula con antecedentes personales con la información requerida (dirección, teléfono, nombres de apoderado titular, suplente, retiro en caso de emergencia, apoyo en caso de situaciones de salud, etc.).
4. En ese momento deberá entregar los antecedentes solicitados por el establecimiento, con el fin de certificar la promoción del alumno/a al nivel que postula. (Certificado de nacimiento, Certificado anual de estudios que indique la promoción).
5. Posteriormente el/la apoderado/a también recibirá información sobre el Proyecto Educativo para su adhesión y se le entregará el Certificado de Matrícula, el cual acredita que el/la alumno/a está oficialmente matriculado/a.
6. Fechas y horarios de atención: solo se atenderá en los horarios y fechas indicados por la escuela. Cabe señalar que los estudiantes que no fueron aceptados, deberán acercarse al Establecimiento para ser inscritos en un libro de registro público, del cual en caso de generarse la matrícula se llamará al estudiante que esté primero en la lista.

CRITERIOS DE PRIORIDAD

1° Criterio de hermanos: Letra a) artículo 27 del Reglamento de Admisión dispone: “Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento”. **2° Criterio de alumnos prioritarios:** Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los



criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP). Para ello, considera los datos de las fuentes pertinentes (Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, etc.). Para saber si un alumno/a es prioritario/a debe ingresar a la página Web www.ayudameduc.cl y en el menú principal hacer click en “Certificados en Línea”, luego, escoger la opción “Otros Tipos de Certificados”, seleccionar “Certificados alumnos/as prioritarios/as 2019” y finalmente ingresar el RUN del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.

2° Criterio Alumno Prioritario: letra b) artículo 27 del Reglamento de Admisión, dispone: "Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) ter del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos".

3° Criterio hijo de funcionario: Letra c) artículo 27 del Reglamento de Admisión, dispone: “La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con un contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación de cada región.

4° Criterio Ex alumno: Letra d) del artículo 27 del Reglamento de admisión: “La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo”.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme es obligatorio para el año en curso y su composición se detalla a continuación:

No obstante, existirán excepciones para aquellos estudiantes que presenten dificultades en el uso del uniforme escolar, otorgando el principio de flexibilidad para quienes lo necesiten.



Varones:

Uniforme escolar: Pantalón gris, polera pique gris, polar azul marino y zapato negro

Uniforme Ed. Física: Pantalón de buzo color azul, polera gris y polerón azul con insignia, zapato o zapatilla de color negro.

Damas:

Uniforme escolar: falda azul marino, pantalón azul en invierno , polera pique gris, zapatos negros, calcetas azules y polar azul marino.

Uniforme Ed. Física: Pantalón de buzo color azul, polera gris y polerón azul con insignia, zapato o zapatilla de color negro.

Usar el uniforme escolar completo, el que debe estar en forma limpia, ordenado y debidamente marcado:

Tener una adecuada presentación personal: los varones con su pelo corto colegial, sin cola, aros, tinturado de colores no adecuados, etc.;

Las damas con su pelo ordenado, si es largo, utilizar cintillo, pinzas o cole, sin maquillaje, joyas ni piercing.

El o la apoderada debe comunicar por escrito o personalmente si el alumno no puede asistir con el uniforme sea el motivo que sea.

De igual manera, el establecimiento debe informar de manera escrita en el momento de la matrícula, los aspectos detallados anteriormente.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

- El Establecimiento cuenta con el Plan de Seguridad Escolar. (se adjunta)
- Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. (se adjunta)



- Estrategias de Prevención y Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. (se adjunta)
- Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento. (se adjunta)

Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento

El auxiliar de servicios es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Colaborar en el mantenimiento y el orden de todas las dependencias del Establecimiento.

Dentro de los procedimientos de desinfección y/o ventilación del Establecimiento, se realiza desratización del establecimiento, una vez al año.

Frente a sucesos de índole natural o artificial, donde la contingencia amerite la creación de protocolos particulares de limpieza, desinfección, higiene y salud, se generarán los protocolos correspondientes, que deben informarse a la comunidad educativa y adjuntarse a este Reglamento Interno.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Regulaciones de Gestión Pedagógica

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que



estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes. El Establecimiento posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

El Director de la Escuela, con el (o los) profesores respectivos deberán resolver las situaciones especiales de Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos de 1° a 8° año básico, esta resolución deberá ser refrendada por el consejo de profesores o consejo evaluativo.

La escuela posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente, que contiene los mecanismos de evaluación, calificación y promoción que es difundido a toda la comunidad al momento de la matrícula.

Organización Curricular

Los profesores, encargada de unidad técnica pedagógica y director trabajan de manera coordinada y colaborativa; la principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.



El año lectivo comprenderá dos semestres académicos. El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada sector de aprendizaje.

El Libro de Clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, los objetivos de aprendizajes transversales (OAT), unidades, habilidades, contenidos y actividades que se desarrollan. El registro de asistencia de los alumnos, y de las calificaciones obtenidas por estos últimos durante el semestre académico.

Como parte inherente al proceso enseñanza-aprendizaje el profesor debe realizar actividades de retroalimentación permanente, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los alumnos.

Planificaciones

Las planificaciones de actividades anuales del establecimiento se realizarán en conjunto con todos los integrantes de la comunidad educativa y quedarán registrados en un cronograma de actividades, socializados por el director al comienzo de cada año.

La planificación de aula será anual, dividida en unidades, todas ellas deberán ser realizadas por el profesor en cada asignatura de acuerdo a los programas de estudio vigentes para cada curso.

El o la encargada de la unidad técnica pedagógica, controlará la existencia de la Planificación y su congruencia con lo registrado en el libro de clases y cuaderno del estudiante.

Se pueden utilizar los distintos espacios habilitados para impartir clases, dentro de los cuales se encuentran.: sala de computación, aula, salón de música, biblioteca y patio de acuerdo a la planificación de cada docente a cargo del grupo de curso respectivo.

Plan de Estudios



Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá carácter de resolutivo en materias técnico pedagógicas, de acuerdo al PEI del Establecimiento.

Dada la importancia del trabajo en equipo la escuela tendrá los siguientes Consejos, distribuidos de la siguiente manera:

Consejo General Administrativo.	Primer lunes de cada mes
Consejo técnico Pedagógico.	Segundo lunes de cada mes
Consejo técnico trabajo colaborativo	Tercer lunes de cada mes
Consejo técnico reunión equipo de aula	Cuarto lunes de cada mes

* De acuerdo a la contingencia, puede cambiar esta estructura, informada previamente a los Profesores y Asistentes del Establecimiento.

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Este consejo deberá realizarse según calendarización, y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de la dirección y/o a petición de los docentes quienes solicitarán al Director con anterioridad.

El consejo de profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar y con funciones definidas, tales como:

- Diagnóstico y programación del año escolar.
- Análisis y evaluación al término de cada semestre
- Evaluación General al finalizar el año escolar



La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades de colaboración. Podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.

Los consejos se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela y fuera de las horas de docencia de aula.

El consejo de profesores contará con un secretario o secretaria, que tomará acta de cada reunión, entregando de manera digital a cada uno de los correos de los Asistentes y Docentes y de manera Presencial, registrando la firma de recepción del documento.

A estos consejos también podrán concurrir profesionales vinculados al quehacer educativo como, por ejemplo: Psicóloga, Fonoaudióloga, profesionales de redes externa, etc. y asistentes de la educación en general, para potenciar y fortalecer en los docentes sus prácticas educativas y fortalecimiento institucional.

CONSEJO TECNICO PEDAGÓGICO

Dirigidos y orientados por Dirección y UTP, integrado por docentes desde nivel parvulario hasta 8 años básico, docentes de asignaturas, equipo PIE y profesionales del equipo psicosocial; estos consejos se efectúan semanalmente con el objetivo de analizar, reflexionar y resolver situaciones en el ámbito técnico pedagógicas, los cuales se detallan a continuación:

- 1.- Planificar**, implementar, monitorear y evaluar los objetivos de aprendizaje de las diferentes asignaturas y cursos según lo establecido en las bases curriculares del MINEDUC.
- 2.- Proponer**, analizar y unificar criterios con, profesores jefes, de asignaturas y profesionales de equipo PIE, en relación a las metodologías y Evaluación para el aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- 3.- Generar** estrategias innovadoras con metodológicas tendientes a desarrollar potenciar las habilidades y actitudes de los alumnos y alumnas.

A estos consejos también podrán concurrir profesionales vinculados al quehacer educativo como, por ejemplo: Psicóloga, Fonoaudióloga, profesionales de redes externa, etc. y asistentes de la educación en general, para potenciar y fortalecer en los docentes sus prácticas educativas y fortalecimiento institucional.



CONSEJO ESCOLAR

Objetivo:

Propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

Deberá tener un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Sesionará al menos 4 veces al año y tendrá la participación de: Director, representante del sostenedor, Asistente de la educación representante, Profesor representante, Presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, Presidente del Centro de Alumnos del establecimiento, Encargado Convivencia Escolar y Representante de Educación Parvularia. Se citará con anticipación de 10 días hábiles, informando por medio de circular dirigida a toda la comunidad, indicando fecha, lugar y modalidad de convocatoria. Se deberá, además, publicar al menos dos carteles en el establecimiento, en su defecto, enviar correo electrónico o publicar en la página oficial del establecimiento.

Año a año el Consejo Escolar debe constituirse con los representantes de cada estamento, dentro de los 3 primeros meses del año lectivo en curso, levantando acta de constitución y de cada sesión realizada.

Se contemplan diversos medios de difusión de las sesiones de Consejo Escolar, entre ellas: Transmisión en vivo por páginas oficiales del establecimiento hacia la comunidad o envío de actas a los estamentos de la comunidad por medios digitales (correo, whatsapp) o dar cuenta a través de las reuniones de apoderados y consejo de escuela de los puntos más relevantes.

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

La Escuela cuenta en forma escrita y digital de un reglamento de Evaluación y Promoción de acuerdo a normas técnico – pedagógicas, el cual cada año debe ser



actualizado y conocido por toda la comunidad educativa. Los padres y apoderados deben cada año declarar a través de un escrito conocer tanto el Reglamento Interno, como el de Evaluación y Promoción, el cual por lo demás se encuentra adjunto en la agenda escolar del alumno(a).

En situaciones en que el apoderado/a, solicite un proceso de finalización de año escolar para su hijo/a, este deberá ser solicitado por él o ella de manera escrita, considerando motivos médicos justificados y situaciones conductuales que puedan sobrepasar la sana convivencia escolar o bien el control que pueda ejercer el padre con su pupilo, a pesar de todo el apoyo y las medidas que el establecimiento le ha brindado.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas

En cuanto, a la protección de la Maternidad y Paternidad, el Establecimiento cuenta con un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

EN EL CASO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se pueden encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de



los niños y jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/ o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

A continuación, presentaremos las fases a seguir, plazos, sus responsabilidades y acciones a realizar:

Fase 1: Detección

Informar a la Dirección de la Escuela de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

Plazo: 24 horas.

Responsable:

1. Idealmente el apoderado junto al estudiante.
2. El / la estudiante en caso de no haber informado a los padres o apoderado/a.
3. En última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección de la Escuela ante una sospecha, para que Dirección, a través del Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe confirme la información y se inicie el protocolo.

Acciones:

1. En caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.
2. E n caso de que sea el/la estudiante que informe el hecho o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:
 - 2.1 Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación.
 - 2.2 Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
 - 2.3 Brindar apoyo psicosocial al escolar para informar a los padres o apoderado/a la situación.



Fase2: Certificación médica de la situación.

Tener documento médico que certifique la situación de embarazo del estudiante.

Plazo: Dependerá de la fecha de la atención médica.

Responsable:

1. Director
2. Apoderado

Acciones:

El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.

La Dirección de la Escuela procederá a entrevistar a los padres o apoderado/a para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante periodo que asista a clases: permisos para controles médicos, trámites, etc.

1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el Compromiso de Acompañamiento al adolescente que señala su consentimiento para que el / la alumno/a asista a los controles médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

Fase 3: Adopción de las medidas de apoyo.

Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

- Materiales de Estudio
- Modificaciones correspondientes en relación al uniforme.



Plazo: Posterior a la presentación del certificado.

Responsable:

- 1.- Dirección
- 2.- Encargado de Convivencia Escolar
- 3.- Dupla Psicosocial
- 4.- Profesor Jefe

Acciones

1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.
2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores.
3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

De la evaluación y medidas pedagógicas:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa en tanto la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

De la asistencia:

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano, y enfermedades del hijo menor a un año, se consideran validas cuando se



presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
 - a. Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
 - b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carnet de salud, o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

Respecto al período de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción de una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del período de maternidad y paternidad:



1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a , que debiera ser como máximo una hora , la que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos.

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
2. Estar cubierta por el seguro escolar.
3. A participar en organizaciones estudiantiles en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido por el reglamento de evaluación).
5. A adaptar el uniforme a sus situaciones de embarazo.
6. Cuando nazca el niño/a a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud.
7. A ser guiada por encargadas psicosociales de la Escuela, de las redes de apoyo emanadas del Gobierno de Chile, en apoyo a estudiantes en estas situaciones.

Deberes:



1. Asistir a todos los controles de embarazo, post parto y control sano del niño/a , con el médico tratante, en Cesfam u otro centro de salud.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carnét de control de salud o certificado del médico tratante o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice el período de semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/ el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la director/a, del establecimiento educacional, respecto a Promoción de curso.
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
7. Informar a profesor/a jefe/a condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Informar en la Escuela que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
El Director/a o profesor/a responsable (profesor Jefe/a), le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del alumno/a, como del apoderado/a, y de la Escuela.
2. Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el /la alumna/o, asista a los controles, exámenes médicos, y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial y total del/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Notificar al establecimiento de situaciones de cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad y paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el apoderado/a deberá hacer retiro de material de estudio.



Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Desplazamiento de alumnos fuera del Colegio:

Se incluyen en este punto: salidas de nivel con fines pedagógicos, selecciones deportivas, cursos en convivencia y actividades culturales; grupos de baile; participantes en concursos; y cualquier otra salida de alumno o grupo de alumnos, cuya actividad sea organizada por la escuela.

- Los docentes responsables de cada actividad, deberán informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo.
- La autorización deberá ser entregada de manera escrita y presencial en un documento tipo que dé cuenta de la información entregada y realizado por el establecimiento, con al menos 3 días de anticipación.
- La actividad debe tener una planificación que considere nombre, objetivos, metodología y forma de evaluación.
- La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados en un orden de máximo 5 estudiantes por cada adulto, independiente del nivel al que correspondan. El Profesor que acompañe a los alumnos es el responsable directo de las situaciones que ocurran durante el transcurso de la actividad.
- Las funciones y responsabilidades de los profesores y adultos responsables a cargo de los estudiantes, serán fijadas e informadas a cada uno previamente a la actividad, sin embargo, deben contener como mínimo: Conocer, establecer y entregar a dirección una copia de hoja de ruta, confeccionar y entregar a cada estudiante una tarjeta de identificación con nombre y número de celular del docente responsable, nombre y dirección del establecimiento educacional, contar con tarjeta de identificación propia y para los demás adultos acompañantes que contengan los mismos antecedentes que las de los estudiantes, entregar listado a la dirección de estudiantes, apoderados, asistentes y docentes que participarán de la salida pedagógica, junto con las autorizaciones de los estudiantes.
- Las funciones y responsabilidades de los adultos que acompañan la salida pedagógica son principalmente las siguientes: Informar a los estudiantes respecto de las condiciones, reglas



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

y otros respecto de la salida propiamente tal, acompañar y contener a los estudiantes durante el viaje, brindar seguridad y asistencia en todo momento.

- En caso de presentarse cualquier eventualidad, el profesor encargado deberá avisar inmediatamente a su jefe directo.
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso a la escuela. Adjuntando la lista de los alumnos participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles. Para aquellos viajes que son fuera de la región, se solicitará a Carabineros para que supervisen si la locomoción cuenta con las condiciones de seguridad de acuerdo a la normativa vigente.
- Se fijará el lugar desde donde saldrá el transporte y a donde regresará.
- En caso de viajes fuera de la comuna se debe enviar informe de salida al DEPROV por parte de la Dirección, para que haya autorización y cambio de actividades sin recuperación de clases.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, se dará prioridad a la prueba, suspendiéndose o cambiando el horario de la salida. De involucrar sólo a algunos alumnos, estos no podrán asistir.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, torneos u otro tipo de participación por etapas), se sugiere flexibilizar la norma anterior para que el alumno represente a la escuela San Rafael, postergando la prueba en cuestión.
- En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de salidas.
- Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.
- Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas.
- Se debe informar a los respectivos Profesores Jefes, cuando alumnos de su Ciclo/cursos participen en estas salidas.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

- La Escuela se reserva el derecho de firmar Carta Compromiso de buen comportamiento, relacionadas con salidas de alumnos/as del establecimiento. Las que serán evaluadas y consideradas en posteriores salidas, con el fin de restringir éstas, a alumnos que den muestras a faltas en el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Se considerará como medida disciplinaria la exclusión de un alumno/a, de participar en actividades extraprogramáticas.
- El/los estudiantes y sus apoderados/das, tendrán derecho a la defensa y a una apelación de dicha medida, hasta dos días después de aplicada ésta por parte de la Escuela. El/la apoderada/do tendrá que realizar dicha apelación personalmente, ante la Dirección, y encargado de la actividad; quienes tendrán la facultad para revocar la medida.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

De conformidad al principio de legalidad se podrán considerar como faltas los actos que la comunidad educativa haya descrito como tal para determinar que hechos serán considerados como faltas al Reglamento Interno.

Normas al interior de la sala de clases y/o dependencia habilitada para tal efecto:

- a. Se debe actuar en forma responsable en la sala de clases, sala de computación, multicancha y otras dependencias dispuestas para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- b. Se debe cumplir con los requerimientos escolares (tareas, trabajos, materiales etc.).
- c. Será responsabilidad de cada alumno ponerse al día cuando haya faltado a clases, recurriendo a los compañeros(as) o profesores(as) de curso.
- d. El diálogo será el modo habitual de interactuar con los compañeros y compañeras y como instancia de superación de las dificultades personales que pudieran surgir en nuestras interacciones.
- e. En cada sala de clases existirán normas de comportamiento, tendientes a orientar la convivencia y facilitar los aprendizajes, que además deberán incorporar las normas de



convivencia que establecerán en consejo de profesores, como básicas y elementales para todos los cursos del establecimiento.

f. Se deberá mantener relaciones cordiales y respetuosas con los docentes y recurrir al diálogo para superar los eventuales problemas personales o académicos que pudieran surgir como consecuencia del proceso de formación.

Normas que resguarden un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.

a. Se considerará constitutiva de maltrato escolar la conducta de Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Normas que resguarden la interrelación respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad.

a. Los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

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

c. El alumno deberá demostrar cortesía, rectitud y respeto con toda la comunidad escolar.

d. Se debe actuar en forma responsable en la sala de clases, sala de computación, gimnasio, transporte escolar y otras dependencias del establecimiento.



- e. Llamar a todos los miembros de la comunidad educativa por su nombre y adultos como corresponda.
- f. Cada alumno debe respetar las normas establecidas de su sala de clases en el establecimiento y el transporte escolar.
- g. Todos los alumnos deben escucharse y exigir sus demandas con respeto adecuado.
- h. No se debe discriminar a ningún integrante, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- i. Ningún alumno puede ser agredido físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa

Normas que resguarden la integridad física de los distintos miembros de comunidad educativa.

- a. Se considerará constitutiva de maltrato escolar la conducta de Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- b. Tener siempre presente el rol del profesor dispuesto al cambio e innovaciones curriculares, facilitador de aprendizajes y un guía en el desarrollo integral de los Alumnos.
- c. Toda situación no prevista en el presente reglamento será determinada por la Dirección del Establecimiento.
- d. Queda prohibido el uso de cartoneras, armas, cuchillo, u otro objeto corto punzante. Sólo se usará cartonera cuando el profesor la requiera para el desarrollo de su clase (por ejemplo, en Tecnología).

PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN

Ante cualquier falta o conducta inadecuada de los docentes se seguirán los siguientes conductos regulares, siendo el Director quien tomará estas medidas, las



cuales se registrarán en la Bitácora de convivencia escolar y en la hoja de vida de cada docente:

1.-Primera Instancia:

Entrevista Personal en un ambiente de diálogo y de respeto mutuo.

2.-Segunda Instancia:

Amonestación por Escrito y conversación con la encargada de convivencia escolar. Dejando constancia en hoja de vida, según decreto n° 453.

3.-Tercera Instancia:

Envío de oficio e información del profesional afectado, producto de una investigación interna dirigida por el Director, encargada UTP y encargada de convivencia escolar. Se enviará al DAEM vía oficio la información recabada, siendo informado al profesional de su situación. Se solicitará que el jefe DAEM que se presente en el establecimiento para tratar el tema con el profesional afectado y buscar soluciones y orientaciones a seguir.

4.-Cuarta instancia:

Frente a una situación de reiteración y recurrencia se solicitará ante el DAEM, la desvinculación del profesional del establecimiento y su traslado de acuerdo a la normativa y la disposición del sostenedor.

Normas que resguarden la integridad psicológica de los distintos miembros de la comunidad educativa

Evitar el castigo psicológico porque lesiona la autoestima del Alumno y está penalizada en cualquiera de sus formas. - El Alumno de la Escuela San Rafael, debe respeto a las autoridades, a la Dirección, a los Docentes en general, Auxiliar, Manipuladora y a sus propios compañeros; la cortesía, el aprecio y el vocabulario adecuado, tanto en la Escuela



como en lugares públicos. Se considerará constitutiva de maltrato escolar la conducta de Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Faltas, Acciones y Procedimientos

Faltas Leves:

- No mantener cuadernos con materias al día.
- Expresarse en forma inadecuada.
- No portar cuaderno de comunicaciones
- Masticar chicle o comer en horas de la clase.
- Interrumpir el desarrollo de la clase.
- Romper los útiles escolares.
- No ingresar a clases en horario establecido.
- No cumplir con sus deberes escolares (Tareas y trabajos)
- Ingresar sin autorización a las dependencias en la dirección de la escuela.
- Presentarse a clases sin justificativo del apoderado.
- Llegar atrasados al colegio. El apoderado deberá justificar en portería el ingreso del estudiante a clases.

Las faltas, leves serán sancionadas con una amonestación verbal y registro en la hoja de Vida del alumno, 2 faltas leves se considerarán graves.

Faltas Graves:

- Salidas o fugas del Establecimiento sin autorización y en horarios de clases.
- Tomar objetos para sí sin pertenecerles.
- Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.



- Uso no autorizado de aparatos tecnológicos (celulares, tablet, computadores).
- Tener presente que los pupilos no deben portar objetos de valor en el establecimiento, la escuela no se hace responsable por ellos.
- Plagio y/o copia de cualquier tipo de creación personal.
- Ingresar a páginas web inapropiadas con los equipos del colegio y/o propios.
- Destrozos causados al entorno, mobiliario y bienes del colegio o de terceros.- (Aula segura).El establecimiento no se hace responsable ante destrozos ocasionados por los estudiantes. Se procederá a realizar mediación entre las partes para resolver la problemática.
- Comportamiento inadecuado en la calle o lugares públicos, en actividades Extra programáticas planificadas por el colegio.-
- Ausentarse a actividades académicas, deportivas, artísticas, cívicas y sociales en que representan al colegio y se hayan comprometido con anterioridad.
- Desacato a las instrucciones y sugerencias de los docentes y personal del establecimiento o incumplimiento, a las normas del colegio.-
- Faltar a la verdad en forma reiterada. –
- No asumir responsabilidades en hechos fehacientemente comprobados.-
- Las faltas graves serán sancionadas con registro en hoja de vida y citación al apoderado por medio de cuaderno de comunicaciones. Las faltas graves tendrán carácter de gravísimas cuando sean reiterativas (se repitan más de tres veces)

Faltas Gravísimas:

- Portar cigarrillos o fumar e incitar a otros niños a hacerlo dentro o fuera del establecimiento (alcohol o drogas). -
- Agredir físicamente causando lesiones graves a otros niños, profesores o cualquier integrante de la comunidad escolar.- aula segura
- Traer al Establecimiento cualquier tipo de arma blanca, de fuego o fogueo. (Aula segura)
- Liderar o incitar a otros niños a integrar pandillas y grupos de enfrentamiento al interior o fuera del establecimiento. (Aula segura)



- Asistir a clases bebido, drogado o portando bebidas alcohólicas al establecimiento. –
- Falsificar firma del apoderado, profesor u otro miembro del establecimiento .
- Adulterar firmas de Profesores, comunicaciones notas o evaluaciones, induciendo al engaño.
- Ausentismo a clases por períodos largos sin justificativo, por parte del apoderado. Una vez aplicado el protocolo de ausentismo.
- Hurto de especies, útiles, objetos u otros a alumnos, profesores o integrantes del colegio.
- Intento de abuso sexual a otros compañeros. (Aula segura)
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros y amenazantes que ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Aula segura).
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Aula segura)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. (si persiste, y se hayan aplicado los protocolos de actuación).
- Exhibir, transmitir o difundir por medio de redes sociales cualquier conducta de maltrato, discriminación o abuso escolar.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio: escrito, oral, cibernético.
- Grabar a los docentes y/o compañeros de la comunidad educativa y hacer mal uso de éstas grabaciones.
- Las faltas que afecten la integridad física de las personas se pondrán en conocimiento de las autoridades pertinentes acompañándose de las denuncias que correspondan y dará origen a sugerir la reubicación en otro colegio.
- Las faltas graves y gravísimas deberán ser registradas por el profesor en la hoja de vida del alumno para una posterior citación de su apoderado.



Medidas Formativas

- Derecho del alumno a mantener silencio
- Diálogo personal pedagógico y correctivo; en conversación con el alumno
- Diálogo grupal reflexivo.
- Apoyos profesionales pertinentes.

Medidas Disciplinarias

El no acatar y practicar las disposiciones que anteceden, los alumnos se harán acreedores, según la gravedad de la falta a una de las siguientes medidas disciplinarias:

Amonestación verbal: Por parte del profesor de curso, profesor jefe o Director/a, ante faltas, tales como: indisciplina en la sala de clases, incumplimiento de deberes escolares, falta de aseo personal, deambular por el establecimiento en horas de clases, etc.

Amonestación escrita: Por reiteraciones a las faltas anteriores y/o falta de respeto al profesor, copiar en pruebas, robar, tener actitudes que vayan en contra de la moral, etc. Estas observaciones se registrarán en el libro de clases, Agenda escolar informando al apoderado la falta a la norma y bitácora de convivencia escolar.

Citación Apoderados: Por tres amonestaciones por escrito debe citarse al apoderado para que tome conocimiento del comportamiento de su pupilo. Si la falta reviste mayor gravedad, aparte de ser registrada con los documentos citados quedará registrada en el libro de Convivencia Escolar con firma del apoderado. El alumno que se sorprenda con un mal comportamiento, ya sea una pelea, daño a un compañero, falta de respeto con un profesor, abandono no autorizado del colegio, adulteración de documentos manejados por el establecimiento, por bajo rendimiento escolar.

Los casos especiales que revistan mayor gravedad, serán analizados por el consejo de profesores, en el cual se tomarán las medidas pedagógicas y disciplinarias pertinentes. Además de acuerdo al reglamento o manual de convivencia debe crearse una carpeta personal del alumno donde se registren, intervenciones y todo lo relacionado al proceso de



intervención que realicen el encargado de convivencia, psicólogo (a), profesor jefe y apoderado del alumno(a)

Suspensión: En relación al párrafo anterior se llevará a cabo un proceso paralelo de acuerdo a situaciones que revisten gravedad:

En cuanto al cumplimiento de la disciplina escolar, este consistirá en lo siguiente en cuanto lo amerite la falta: Será suspendido de clases por un día, si ocurre por segunda vez será suspendido por dos días, la tercera vez por tres días y una cuarta vez será por una semana, y si el alumno(a) vuelve a cometer falta gravísima quedará en situación de condicionalidad y puesto a disposición del Departamento de Educación de Teno.

-Las faltas graves y gravísimas deberán ser registradas en el libro de clases, en la ficha del alumno, las cuales deberán ser comunicadas tanto al equipo de convivencia escolar como al apoderado, para iniciar un proceso de seguimiento, monitoreo y de medidas remediales para que el alumno se ajuste al reglamento interno. Dentro de las sanciones se considera la reiteración de estas faltas, la suspensión de un día, dos días, tres días, una semana y la debida entrevista con el apoderado, en caso de no prosperar las medidas remediales.

Cancelación de matrícula: En caso de faltas graves gravísimas (descritas anteriormente: bullying, abuso sexual, agresión a profesionales del establecimiento de parte del alumno u apoderado, peleas al interior de la locomoción, deterioro de bienes y muebles, uso de drogas, alcohol, armas u otros) y al no presentar un cambio evidente y de mantener en forma contumaz la conducta el consejo de profesores deberá poner a disposición ante el departamento comunal de educación para que disponga al alumno otro lugar o establecimiento para que continúe su proceso educativo.



Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos de las conductas

Los alumnos durante su Permanencia en el establecimiento y su convivencia diaria, a la vez que demuestren mayor respeto y acatamiento a las normas del presente reglamento, tendrán derecho a optar a algunos de los siguientes beneficios:

- Ser destacados en actos académicos del colegio.-
- Recibir estímulos especiales tales como diplomas, útiles escolares y otros.-
- Portar o Izar el Pabellón Patrio en ocasiones especiales.-
- Registro de Observaciones positivas en su hoja de vida.-
- Hacer uso de los implementos deportivos y recreativos del establecimiento.-
- Representar al establecimiento en competencias deportivas, recreativas y otras similares.-
- Integrar la Brigada Ecológica del Establecimiento.-
- Postular a Concursos en representación del colegio. Aquellos alumnos que tienen buen comportamiento y rendimiento podrán optar a cargos en la Directiva del Centro General de alumnos (as).-

OBSERVACIONES GENERALES:

Toda Medida que se aplique a algún alumno infractor deberá ser cumplida dentro del Establecimiento

Todo destrozo causado por el alumno deberá ser repuesto dentro de los plazos establecidos para ello; se deberá informar a su padre o apoderado quien deberá asumir los costos del daño producido.-

Todo procedimiento disciplinario previo a la dictación de sanción, deberá contemplar una instancia de apelación diálogo y reparación.-

Toda sanción a que se haga merecedor algún alumno no deberá entorpecer el Proceso educativo; por lo tanto se deberá evitar la suspensión en período de evaluación o cierres de semestres-



Todo aspecto no considerado en el presente reglamento será resuelto según protocolo de convivencia, el plan de seguridad escolar del establecimiento y la normativa vigente.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar

La ley general de educación (de ahora en adelante LGE), establece la participación de la comunidad educativa cuando plantea que “los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de consejo estudiantil, centro de padres y apoderados, consejo de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento”. Se añade que el establecimiento deberá contar con un consejo escolar con el objetivo de “estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo” y que las infracciones a lo dispuesto serán sancionadas con multas, las que se podrán duplicar en caso de reincidencia. Con esto se quiere asegurar que el establecimiento sea un espacio abierto a la participación de toda la comunidad educativa y al ejercicio de la ciudadanía.

La ley sobre violencia escolar (de ahora en adelante LSVE), amplia y reafirma los conceptos anteriores cuando plantea que el consejo escolar, no sólo debería estimular o canalizar la participación de la comunidad educativa, sino también promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, junto con contar con un encargado de convivencia escolar, que pueda llevar a la práctica las medidas o acciones sugeridas por el consejo escolar.

El establecimiento cuenta con un Consejo escolar, que está integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos y quienes se detallan a continuación:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| a) La Dirección | Pamela Peñaloza Bobadilla |
| b) Los profesores | Patricia Hernández Gutiérrez. |
| c) Los alumnos | Mateo Munzenmayer |
| d) Los padres y apoderados | María Isabel Saavedra. |



e) Los asistentes de la educación.	Alejandra Pizarro Loyola
f) Un representante del Sostenedor	Jésica Araneda Arriagada.
g) Jefe de UTP	Pamela Reyes Briones.
h) Encargada de Conv. Escolar	Paulina Zapata Garrido.
i) Encargada Proyecto Integración (PIE)	Carolina Marchant López

El Consejo Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes a mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
6. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
8. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a la LSVE (Ley sobre Convivencia Escolar N°20.536), corresponde al consejo escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Dado que la finalidad establecida por la ley sobre violencia escolar es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuesta que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad



educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedores).

Las acciones que determine el Consejo Escolar deben estar consignadas en un Plan de Gestión y ser implementadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

De acuerdo con lo anterior, se sugieren las siguientes funciones:

- 1.-Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- 2.-Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 3.-Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- 4.-Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, confederando la convivencia escolar como un eje central.
- 5.-Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- 6.-Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto en el área de convivencia escolar.
- 7.-Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Rol y Función del Encargado de Convivencia Escolar

Es el o la encargada de fortalecer la convivencia escolar de la comunidad educativa. Promoviendo acciones que fomenten las buenas prácticas.

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros). (MINEDUC, 2019)

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO
ESCUELA SAN RAFAEL



PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha y/ Jornada de realización de Diagnostico del plan de C.E.	Diciembre 2021
Fecha de elaboración del plan de C.E. en conjunto con el Consejo Escolar	Marzo 2022
Fecha de difusión del plan de C.E. a la comunidad educativa	Abril de 2022
Fecha de inicio y termino de ejecución del plan de C.E.	Abril – Diciembre 2022
Fecha de evaluación y retroalimentación del plan de C.E.	Diciembre 2022
Integrantes del equipo de Convivencia Escolar	
Función	Nombre
Director	Pamela Peñaloza Bobadilla
Encargado convivencia escolar	Paulina Zapata Garrido
Dupla Psicosocial (psicólogo)	Alejandra Loyola Pizarro
Dupla Psicosocial (trabajadora social)	Paulina Zapata Garrido
Docente	Pamela Reyes Briones



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia	<p>1.- Los estudiantes requieren herramientas que les permitan reconocer su aprendizaje socioemocional personal, que garantice un adecuado autoconcepto.</p> <p>2. En base a la observación realizada por distintos integrantes del equipo educativo se releva la necesidad de potenciar y reforzar técnicas de resolución pacífica de conflictos en los estudiantes.</p> <p>3. Los padres y apoderados requieren herramientas que le permitan ejercer una parentalidad positiva y que además faciliten el desarrollo de conductas sanas y protectoras en la crianza parental permitiendo una adecuada vinculación en el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>4. Dados los altos índices de burnout en el contexto educativo se requiere la realización de actividades de autocuidado para potenciar el bienestar socioemocional de docentes y asistentes de la educación.</p>
METAS:	<p>1.- Fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y de la gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social.</p> <p>2.- Acompañar en el fortalecimiento de la formación valórica, socioemocional y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para el desarrollo de una buena convivencia enmarcados en el respeto, el diálogo y el compromiso activo de alumnos, docentes y apoderados, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente comunitario, inclusivo y participativo.</p> <p>3.- Contribuir a la formación integral de estudiantes poseedores de habilidades que les permiten desempeñarse según las exigencias del siglo XXI (creatividad, innovación, pensamiento crítico, resolución de problemas, comunicación, colaboración, entre otros).</p>



OBJETIVOS ALUMNOS	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FINANCIEROS
Analizar y mejorar el estado emocional de los NNA, permitiendo de esta manera reforzar autoconcepto y	1. Entrevistas y seguimiento a familias 2. Talleres socioemocionales	Marzo - Diciembre Abril - Noviembre	- Dupla Psicosocial - Equipo Directivo - Equipo de Gestión - Dupla Psicosocial	- % de casos monitoreados del total de casos en seguimiento. - % de cursos que reciben talleres.	- Informes o Reportes de la dupla. - Rúbricas y Bitácoras.	- Computador, Internet, teléfono, otros. - Computador, internet, teléfono, otros.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO
ESCUELA SAN RAFAEL



autoestima en los estudiantes y trabajar la resiliencia.	3. "Monitores socioemocionales" 4. "La caja del agradecimiento"	Marzo - Diciembre Marzo - Diciembre	- Dupla psicosocial - Docentes - Dupla psicosocial - Docentes	- Nº de estudiantes monitores por curso. - % de niños/as que participan	- Bitácoras y reportes. - Fotos	- Cuadernos - Cajas, lápices, hojas
--	--	--	--	--	------------------------------------	--



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

OBJETIVOS FAMILIA	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS MATERIALES
Fortalecer la vinculación entre familia y escuela para que los padres puedan apoyar y comprometerse en la educación escolar de los estudiantes.	5. "Escuela para padres": Durante las reuniones de apoderados se realizarán intervenciones sobre estilos de crianza, patrones y modelos de conducta; roles, habilidades parentales, hábitos de estudios, entre otros.	Marzo - Término del año escolar	- Profesores jefes - Dupla psicosocial	- Nº de orientaciones (talleres, trípticos, jornadas, entre otros) que se entregan a los apoderados.	- Planificación - Folletos - Informe Encuesta	-Proyector, computador, cartulinas, folletos, lápices, plataformas digitales, redes sociales.
	6. "La Feria del apoderado/a"	Marzo - Término del año escolar	- Equipo de Gestión. - Dupla psicosocial - Profesores Jefes	- % de apoderados y estudiantes que participan	-Fotografías -Encuestas	-Computador, internet, teléfono.
	7. Entrevistas	Marzo - término del año escolar	- Dupla Psicosocial - Equipo Directivo	- % de casos contactados del total de casos en seguimiento.	- Informes o Reportes de la dupla.	-Computador, internet, teléfono, otros.
	8. Comunicar cambios y actualizaciones que han sufrido los instrumentos de	Marzo - término del año escolar	Equipo Directivo	- % de instrumentos de gestión	Comunicaciones o informativos	-Proyector, computador, cartulinas, folletos.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Escuchar al alumno/a y/o a su Apoderado/a

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Técnicas de Resolución de conflictos.

El establecimiento implementará tres instancias alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Negociación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución. • analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que



resulte mutuamente aceptable de sus diferencias, para alcanzar así una solución a la controversia, involucrando la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación

Mediación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Arbitraje pedagógico

Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico.

El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. El docente o asistente de la educación que escuche el relato de violencia, maltrato o acoso escolar debe informar dicho hecho al director, psicólogo(a) o asistente social para efectuar los siguientes procedimientos:
 - a. El director, el psicólogo o asistente social ante una situación de acoso, maltrato o violencia escolar debe efectuar una denuncia ante cualquier tribunal con competencia penal que corresponda a la comuna y región donde reside la víctima.
 - b.- Si los involucrados son menores de edad se llamará a los padres de la víctima y el victimario dentro de un plazo de 24 horas para informar sobre la denuncia por parte de la institución educativa al juzgado de familia, dejando en manos del poder judicial la resolución de dicha situación.
2. Los profesionales involucrados en la realización del protocolo de acción ante cualquier caso de maltrato, violencia o acoso escolar, es el psicólogo y asistente social. Los encargados de ejecutar el protocolo son el psicólogo y el asistente social y en caso de que el asistente social o psicólogo no se encuentren en la institución, sea docente, director o cualquier otro asistente de la educación será el encargado cumplir con dicho protocolo para llevar a cabo las especificaciones (a) y (b) del punto (1).
3. Los hechos de maltrato, acoso escolar o violencia deben ser denunciados en un plazo máximo de 24 horas, por los profesionales que aparecen en el punto (1), si en el caso de no estar presente dichos profesionales, tienen el deber de proceder los demás miembros de la comunidad educativa especificados en el punto (2).
4. A los padres se les informará dentro del plazo especificado en la letra (c) del punto número (1). Se les llamará a sus celulares citándolos dentro de dicho plazo para informar la situación y la denuncia que el colegio hizo ante cualquier tribunal con competencia penal.
5. En casos donde el involucrado sea menor de edad y los padres no evidencien



competencias parentales y/o responsabilidad del alumno y éste no asista a clases, llegue con moretones y con una notable falta de higiene personal en reiteradas ocasiones, se procederá por parte de asistente social o psicólogo a derivar a las instituciones pertinentes dentro de un plazo de 48 horas.

6. Las medidas a tomar en relación a los casos de maltrato, acoso escolar o violencia a nivel formativo, pedagógico y/o psicosocial, son talleres psicosociales que abarcan los cursos desde Educación Parvularia a octavo año, donde se tocan temáticos y actividades relacionadas con la violencia, el acoso escolar, el maltrato y otras relacionadas con la formación psicoeducativa del alumnado.

7. Cuando es un adulto el involucrado como victimario el colegio ejecutará la letra (a) y (b) del punto (1). La institución educativa aportará con ayuda y orientación psicosocial en las instancias que sean necesarias a la víctima y a su familia, asistiendo psicólogo, asistente social o cualquier otra persona de la comunidad educativa a los juicios orales si así la ley lo requiera.

8. Se llevará a cabo una denuncia por medio del portal del poder judicial, en donde el director, psicólogo o asistente social ingresarán las causas de protección al menor, completando los campos que dicho portal exige e incluyendo un oficio redactado por los profesionales anteriormente mencionados donde se especifique textualmente el relato y el hecho que llevo a la denuncia. Se ejecutará el punto (2) en caso de no estar presente ningún miembro de la dupla psicosocial.

9. La comunidad educativa tanto docentes como asistentes de la educación tiene el deber de denunciar cualquier hecho de acoso escolar, maltrato o violencia escolar ya sea entre estudiantes, de apoderados a estudiantes, estudiantes a profesores y asistentes de la educación o viceversa, colaborando o ejecutando el punto (1) incluyendo cada una de sus especificaciones descritas en letra (a) y (b) si fuera necesario.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

De la Promoción

1. Los alumnos que han cursado Pre Kínder y kínder, serán promovidos a Primer año de enseñanza básica.
2. En caso que el alumno no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado consultar con un especialista: fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el alumno (a).
3. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del alumno.

Evaluación:

Los alumnos y alumnas son evaluados con instrumento de evaluación:
Escala de Apreciación, pautas de observación, rúbricas, entre otros instrumentos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

Convivencia y Buen Trato

1. Aceptar normas y reglas dentro y fuera del aula.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula, como en actividades fuera de esta.
4. Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.



Medidas Remediales

1. Dialogar con el alumno (a), hacer compromisos y llevar comunicación al hogar en su agenda escolar y, en el caso que lo amerite, se citará inmediatamente al apoderado.
2. En casos reiterados, será citado el apoderado a una entrevista con la Educadora o a Dirección si es necesario.
3. Dejar registro en el Libro de clases.

FUNCIONES Y DEBERES:

Educadora de Párvulos

Es la Profesional encargada de impartir el proceso de enseñanza aprendizaje en los inicios de la educación a nivel pre-escolar en forma integral.

Sus funciones son:

- 1.- Planificar y desarrollar el proceso de aprendizaje de su grupo de curso.
- 2.- Dedicación exclusiva a sus alumnos (as) mientras permanezcan en el establecimiento.
- 3.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre su desarrollo de enseñanza aprendizaje.
- 4.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna y precisa la información que la dirección le solicite.
- 5.- Participar activamente en proyectos educativos, consejos técnicos, y administrativos del establecimiento.
- 6.- Informar al Consejo de Profesores de los logros obtenidos con su grupo curso, proyectos o necesidades que requiera.
- 7.- Articular con el Profesor que tomará Primer año, intercambiando información, experiencias de cada uno de sus niños, a lo menos una vez al semestre, entregando toda la información necesaria y pertinente de cada uno de sus niños.



Asistente de Párvulos

1. Apoyar la labor educativa que realiza la Educadora de Párvulos con los niños y niñas.
2. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades planificadas.
3. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula.
4. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
5. Mantener el aseo y limpieza de la sala.

Padres y Apoderados.

1. Conocer el reglamento interno de Educación Parvularia y cumplir con este.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
3. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo a las reuniones de apoderados, a la que convoque la Educadora, Profesionales PIE, o Dirección del Establecimiento.
4. Participar en actividades que la Educadora y el Establecimiento lo requiera: Fiestas Patrias, semana del párvulo, entre otras.

Uniforme Escolar

Varones: Pantalón de buzo color azul, polera gris y polerón azul con insignia, cotona y casaca azul.

Damas: Pantalón de buzo color azul, polera gris y polerón azul con insignia, delantal y casaca azul.

De la Asistencia a clases:

La asistencia diaria a clases es un derecho de todo niño/a, así como un deber de los padres el promover la asistencia de sus hijos. El porcentaje mínimo de promoción corresponde al 85% de asistencia.



Del Ausentismo a Clases:

Todos los apoderados(as) deben justificar la inasistencia de sus hijos(as) en inspectoría, a más tardar el día posterior a la falta.

Cuando un niño(a) falta a clases, debe ser justificado oportunamente. En caso de enfermedad debe presentar el certificado médico a la educadora, De persistir la inasistencia, sin justificación aparente, La Educadora de Párvulos realiza contacto telefónico con el apoderado del alumno(a) en cuestión; de ser necesario se debe concertar una entrevista, de la cual se deja constancia.

De persistir la situación, se le informa al director quien procede a enviar una comunicación al apoderado(a), en la cual manifiesta la problemática presentada, y se realiza una Visita Domiciliaria por Asistente Social.

En caso de que la situación no mejore, se le indica al apoderado(a) que se enviará un comunicado a Carabineros de Chile.

De continuar la situación, se informa al DAEM y finalmente se determinará como estrategia “Medida de Protección a Tribunales.

Accidente Escolar:

Se entenderá por accidente escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir con ocasión de sus estudios o durante el trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el Establecimiento educacional.

Si un(a) alumno(a) sufre un accidente escolar, se debe actuar de la siguiente manera:

Constatar gravedad del accidente: El funcionario(a) que se encuentre más cerca del accidentado, debe constatar la gravedad de la situación; si la situación no reviste mayor problemática se le dan indicaciones de cómo cuidarse y se le recomienda tener cuidado.

Derivación a Posta: Se deriva al accidentado a la Posta San Rafael, acompañado de la asistente de Párvulos, para que evalúen la situación. Paralelamente la Educadora informa al apoderado vía telefónica. De ser considerado menos grave, se le otorgan cuidados en la escuela, para que permanezca en clases.

De ser precisa una derivación a un Centro Asistencial, se le pide al apoderado que concurra al lugar para que acompañe a su hijo(a).



Llenado de Formulario: La persona designada por el director, le corresponde llenar el formulario **DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en quintuplicado, para ser presentado en el centro de salud respectivo.

Acompañamiento: De no poder concurrir el apoderado o un familiar del accidentado, la escuela designa a un funcionario para que acompañe al alumno, tanto en el traslado como en los procesos realizados en el centro asistencial.

Traslado de ida a la Escuela:

El transportista debe cumplir con el horario establecido para la entrega de los alumnos(as) en la escuela.

El transportista se compromete a entregar a los niños y niñas por el costado de la escuela y acompañados por un adulto responsable de la seguridad de los niño(as) al bajarse del transporte la asistente de Párvulos recibe a los niños de Educación Parvularia y los lleva a la sala de Clases.

Los alumnos (as) que vienen de forma particular los apoderados (as) deben pasar a dejar a sus hijos (as) hasta la entrada principal del Establecimiento.

Traslado de regreso a sus hogares:

El transporte escolar debe retirar a los alumnos según el horario correspondiente a cada nivel educativo.

Los alumnos son llevados a al transporte, acompañados por la Asistente de Párvulos Durante el viaje de regreso, la integridad física de los alumnos(as) es de entera responsabilidad del transportista.

Los alumnos (as) que no viajan en el transporte los apoderados (as) deben pasar a retirar a sus hijos (as) en portería del Establecimiento.

En caso que el alumnos (a) no es retirado del establecimiento por distintas situaciones se quedara con la Educadora de Párvulos en la sala de clases mientras llega el apoderado.

GENERALIDADES:

- A. El apoderado no tiene permitido ingresar a la sala en horario de clases.
- B. Los funcionarios de la escuela no están autorizados para cambiarle ropa a un menor, a menos que exista una autorización firmada por el apoderado. De no poder presentarse el apoderado, las tías del nivel realizarán el cambio de vestimenta, para



garantizar la dignidad del niño o niña, como bien superior de acuerdo a los derechos humanos.

En la sala de clases:

Cuando un niño(a) se orina, se defeca o humedece su ropa, se le debe informar de inmediato al apoderado(a) para que venga a cambiarle ropa, a no ser que exista una constancia por escrito las tías podrán cambiar ropa, situación que no afecte la dignidad del niño o niña.

Si un niño(a) está decaído(a) o enfermo, se debe dar aviso al apoderado(a).

La educadora y Asistente de Párvulos no está autorizado para administrar algún tipo de medicamento a los alumnos(as), a no ser que exista una constancia por escrito, en que la madre autorice a las tías para administrar dicho medicamento

Los niños(as) deben ser capaces de ir al baño de manera independiente; el adulto sólo supervisa desde fuera, entregando el artículo que el niño(a) requiera.

Estamos conscientes que en una Escuela la convivencia debe ser colectiva, dinámica, que respete la dignidad y los derechos de las personas. Por tanto, la convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar. En las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional se consideran procedimientos de resolución de conflictos y problemas escolares con una activa participación entre los actores educativos, siendo sujetos de derecho de vital importancia el que aprenden a relacionarse en comunidad, teniendo presente la mejor formación de los niños y niñas.-.

Por lo anterior; creemos de vital importancia ,que en un proceso permanente como es la educación, que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, los estudiantes alcancen su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la trasmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas; siendo natural que surjan conflictos y desavenencias que dificultan la convivencia escolar y obstaculizan la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas.-

La existencia de las normas de convivencia del presente reglamento, constituyen conductas fundamentales de derechos y deberes de la Comunidad educativa. En el caso de que algún integrante de ésta transgreda dichas normas, puede significar que



legítimamente se le apliquen sanciones, las cuales deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes.

Comprometemos nuestro mayor esfuerzo en la erradicación de las prácticas discriminatorias y abusivas, apostamos a una resolución no violenta de los conflictos y a una formación para la democracia.

Entre otros fines nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar pretende por, sobre todo:

Para la aplicación del presente reglamento y sus normas se establecen las siguientes instancias de procedimientos: una instancia de apelación, una instancia de diálogo y una instancia de reparación. –

- La instancia de apelación

Comprenderá definir lo que pasó, porqué ocurrió, escuchar a ambas partes, definir responsabilidades luego de conocer los hechos. Las instancias de apelación deben realizarse en un plazo de máximo de cinco días hábiles a contar del momento en que fue sancionado, por medio de carta dirigida al Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien en conjunto a su equipo de profesionales y al consejo de profesores, encargado comunal de convivencia, o mediador de la superintendencia si así lo amerita, serán los organismos que conocerán los alcances y argumentos de la apelación, se formará opinión y aconsejará al Equipo Directivo, quien deberá resolver la apelación.

- La instancia de diálogo

Comprenderá los siguientes criterios, comentar y reflexionar sobre la conducta que gatillo el conflicto, valorar el respeto del uno por el otro, para encontrar una solución armónica, valorar el diálogo como una instancia para favorecer y resguardar la integridad de las personas, evitar llegar a perjudicar la participación en el proceso educativo (suspensión- de clases), no perder de vista los límites normales de una adecuada convivencia. -



La instancia de reparación, requiere aplicar procedimientos claros y justos, evitar las arbitrariedades en la aplicación de sanciones, dar la posibilidad de apelar a una sanción, ser escuchado y calificarse de presunción hasta que se demuestre lo contrario.-De acuerdo a las responsabilidades que se establecen a continuación, las faltas, serán calificadas en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

Son faltas leves, las actitudes y el comportamiento que altere el normal funcionamiento o desarrollo del PEI.

Son faltas graves, las actitudes y el comportamiento que altere contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar o del bien común.- .

Son faltas gravísimas, las actitudes y comportamientos que atenten en contra de la integridad física o psíquica de terceros.-

Los conflictos serán decididos por un tribunal mediador formado por la Dirección del colegio, profesor encargado de convivencia escolar, equipo de gestión y profesor de curso.

Intervención Específica de la Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Con el objeto de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta inapropiada, que conllevó a la falta, el o la encargada de convivencia escolar trabajará tanto con la víctima como con el agresor.

1° Entrevistas Individuales: Con cada alumno/a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quien lidera el grupo y se continúa con el resto de los agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

2° Entrevistas de Seguimiento: Una vez a la semana, con cada alumno o alumna. El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.



3° Encuentro final entre afectado (s) y agresor (es): Mediación grupal para llegar a acuerdos de Buena Convivencia. Quedará por escrito los resultados de la Intervención y se fijarán fechas para la evolución del caso.

****Importante:** Si el/la estudiante afectado/a o su apoderado o tutor solicita apoyo de otros especialistas, el establecimiento se compromete a contactar a las redes de apoyo disponibles a través del DAEM.

LEY NÚM. 21.128 AULA SEGURA

Fecha de publicación: 27 de Diciembre del 2018 en el Diario Oficial de la República de Chile.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley."

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley."

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según



corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

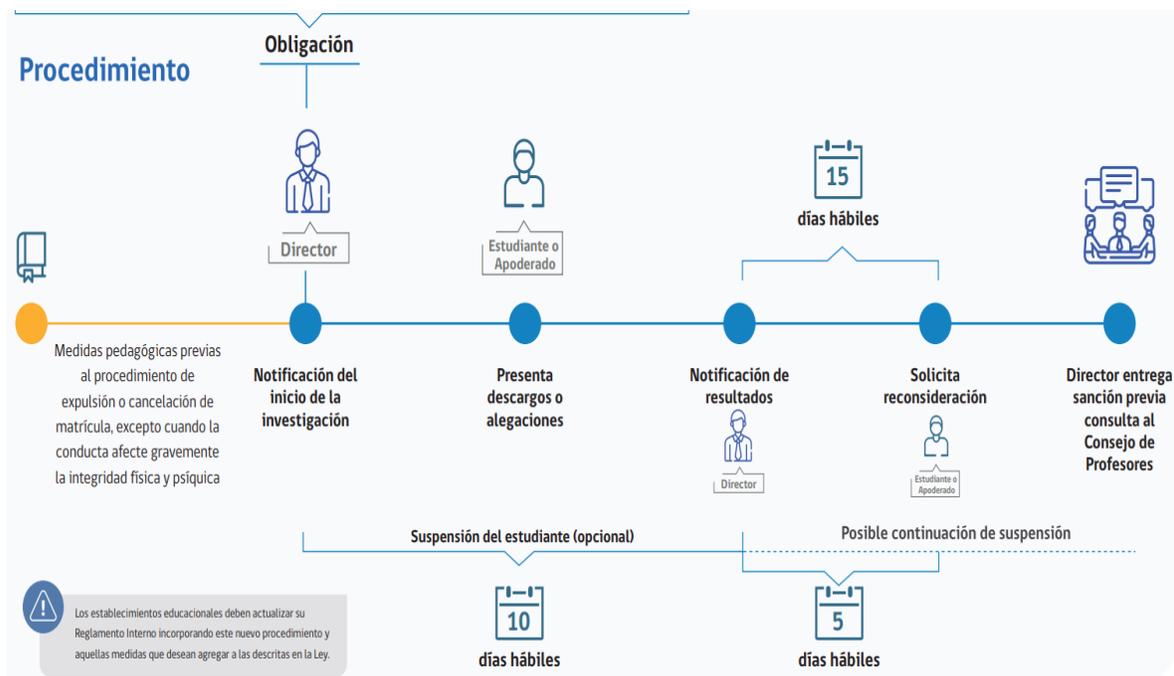
Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula." (Ley Chile, 2018).

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA SEGÚN LA LEY.

Procedimiento Aula Segura



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL



Con la aplicación del presente Reglamento; nuestro establecimiento pretende que nuestros alumnos, la comunidad escolar, mientras permanezcan en él, sean capaces de lograr los siguientes objetivos:

- Educarse de acuerdo a su dignidad de personas, conscientes de sus deberes y derechos; los que deberá ir asumiendo en forma progresiva.
- Cultivar la disciplina y la responsabilidad propia de la vida escolar, entendiéndose por disciplina; el actuar de acuerdo a ciertas normas que regulan la vida estudiantil, respetando los deberes y derechos propios y de los demás; y por responsabilidad; la respuesta consciente, honesta, esforzada, eficiente, oportuna y creativa a los diversos requerimientos que plantea el proceso enseñanza aprendizaje. -
- Vivenciar al máximo, valores tales como: lealtad, solidaridad, honestidad, respeto a sus semejantes y la confianza en sí mismo.-
- Favorecer el compañerismo y la convivencia escolar entendiéndose por esto; como la actitud para compartir con sus iguales en forma solidaria y fraternal tareas e inquietudes, alegrías y esperanzas con la finalidad de favorecer el mutuo crecimiento personal.-



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN RAFAEL

- Respetar la autoridad de los docentes, en la función de educar; entendiéndose por esta la facilidad y la ayuda que se les brinda para lograr el desarrollo integral, en cambio la autoridad de los docentes, se fundamenta en el saber, su experiencia y la superioridad ética y moral al servicio del proceso educativo. -

- Respetar las normas y reglas establecidas; y asumir las responsabilidades de transgresión de ellas cuando corresponda. -

Pamela Peñaloza Bobadilla
Directora Escuela San Rafael

Pamela Reyes Briones
UTP Escuela San Rafael

Paulina Zapata Garrido
Encargada de Convivencia Escolar

Carolina Marchant López
Coordinadora PIE

Alejandra Pizarro Loyola
Representante Asistentes
de la Educación

Mateo Munzenmayer M.
Representante de los alumnos

Patricia Hernández G.
Representante de los Profesores