



Escuela Maitenes
Área de convivencia escolar

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECTOR

José Roberto Ramírez Reyes

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Erik Muñoz Rebolledo

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Sector Maitenes

R.B.D.

3263-8

COMUNA

Linares

E-MAIL

escuelamaitenes@daemlinares.cl

ÍNDICE

CONTENIDO	Nº PAG.
1.-Presentación	5
2.-Responsables del reglamento de convivencia escolar	6
3.-Fundamentos	6
4.-Visión y misión de la comunidad escolar	7
5.-Marco legal e institucional que sustenta el reglamento de convivencia	7
6.-Objetivos del reglamento de convivencia escolar.	8
7.-Regulaciones Técnico Pedagógicas	8
8.-Régimen de jornada	9
9.-Horario de clases	9
10.-Organigrama	10
11.-Sistema de admisión	10
12.-Actitudes y conductas esperadas del estudiante	10
Derechos de los estudiantes	11
Deberes de los estudiantes	12
13.-Derechos y deberes de los apoderados	13
Derechos de los apoderados	13
Deberes de los apoderados	13
14.-Derechos y deberes de los profesionales de la educación	15
15.-Derechos y deberes de los asistentes de la educación	16
16.-Derechos de los equipos docentes directivos	17
17.-Roles y funciones de los diversos estamentos de la comunidad escolar	17
Director	17
Jefe técnico	19
Docentes de aula	20
Educatora de párvulos	21
Docente de integración	22
Asistentes de párvulos	23
Monitores de aula	24
Administrativos	25
Auxiliar de servicio	25
Nochero	26
Centro de alumnos	27
Centro de padres	27

Asistentes de la educación profesional	27
Consejo escolar	29
Comité de sana convivencia	30
18.-La disciplina en la escuela maitenes	31
Uniforme	31
Presentación personal de los estudiantes	31
Puntualidad y asistencia.	32
Retiros de estudiantes durante la jornada escolar	32
Agenda escolar o libreta de comunicación	33
Objetos personales	33
Objetos perdidos	33
Ventas, permutas y otros	33
Pertenencias no autorizadas	33
Normativa sobre el uso de equipos electrónicos y celulares	33
19.-Graduación de faltas y medidas disciplinarias	34
Reconocimiento y reforzamiento de conductas y actitudes positivas	34
Medidas preventivas formativas y reparadoras	34
Falta leve	35
Falta grave	36
Falta gravísima	38
De las sanciones	40
Criterios de aplicación	40
Reclamos	41
Obligación de denuncia de delitos	41
Seguimiento disciplinario	41
20.-Protocolos	42
Accidentes escolares	42
Accidentes de funcionarios	44
Actividades extra programáticas desplazamiento de estudiantes fuera del colegio	45
21.-Anexos	
1-Protocolo de actuación ante violencia, acoso o ciber-acoso escolar	
2-Protocolo cancelación matrícula o expulsión de un estudiante	
3-Protocolo de abuso o acoso sexual a un/a estudiante	
4-Protocolo de maltrato infantil y adolescente	
5-Protocolo de actuación para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad	
6-Protocolo de prevención, consumo y/o tráfico de sustancias	

7-Protocolo de actuación para casos de robo o hurto	
8-Protocolo de prevención del ausentismo y la deserción escolar	
9-Protocolo de prevención y abordaje del riesgo suicida estudiantil	
10-Consideraciones de actuación por los derechos y acciones para estudiantes trans.	

1.-PRESENTACIÓN

“La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”. (art. N°2, Ley 20.370)

Con el propósito de lograr este ámbito formativo, el establecimiento, ha formulado este reglamento interno de convivencia escolar, el que ha surgido de la reflexión constructiva de los propios actores: director, docentes, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación.

Con la finalidad de orientar nuestro reglamento hemos definido los conceptos de Convivencia Escolar y Reglamento Escolar:

Para nuestra Escuela La convivencia escolar es "La relación entre todos los actores que forman parte de nuestra institución educativa, estudiantes, padres y apoderados, directivos y docentes, administrativos y auxiliares. Esto implica que todos ellos son considerados partícipes de la Convivencia Escolar puesto que pretendemos una misma intención de educar en los valores universales. Para ello hemos diseñado un Reglamento de Convivencia Escolar que ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica, considerándolo como eje que tiene la función de velar por la sana convivencia dentro de la escuela, brindar los lineamientos para la regulación del comportamiento y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario

2.-RESPONSABLES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Integrantes del comité de convivencia escolar

- José Ramírez Reyes, director de establecimiento
- Pedro Muñoz Méndez, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Erik Muñoz Rebolledo, Psicólogo encargado de Convivencia escolar
- Norma Salazar Canales, Trabajadora Social.

3. -FUNDAMENTOS

Descripción de la institución

Nuestra Escuela F-458 Maitenes, se encuentra ubicada a 7 kilómetros de la ciudad de Linares, en la localidad de Maitenes, es una escuela Municipal del sector Rural, el 100% de nuestros estudiantes, provienen de familias vulnerables, bajo nivel socioeconómico y escolaridad.

En nuestra escuela se logra una sana Convivencia Escolar, ya que en ella los docentes tratan de manera respetuosa y equitativa a los estudiantes, independientemente de su condición socioeconómica, su género, su origen cultural, su lengua, su desempeño y su comportamiento. Los docentes promueven el buen trato y los comportamientos no violentos entre los estudiantes, se promueve el trabajo colaborativo, se ofrecen apoyos pedagógicos diferenciados a los estudiantes que presentan rezago en su aprendizaje o situaciones de riesgo social: pobreza, violencia, trabajo infantil, N.E.E. u otras, se procura ir más allá de la instrucción creando espacios de dialogo reflexivo y debate con los estudiantes, en torno a temas de carácter académico y moral, se cuenta con normas justas y adecuadas, construidas de manera participativa, conocidas por todos y manejadas de manera consistente. Los directivos llevan a cabo acciones de buen trato y apoyo a los estudiantes cuando lo requieren, se promueve el trabajo colaborativo entre docentes, se realizan esfuerzos para involucrar a los padres de familia en tareas y apoyo al desempeño de los estudiantes, se valora la cultura local y se promueve un sentido de responsabilidad y compromiso hacia la cultura de los estudiantes y sus comunidades, a través de actividades culturales, artísticas, deportivas y de apoyo a necesidades sociales comunitarias, y para el logro de todo ello cuenta con un Reglamento de Convivencia Escolar que cumple una función orientadora y articuladora.

4.- VISION Y MISIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Visión

La visión de la Escuela es estimular rasgos y cualidades potenciales del educando en su quehacer educacional, que favorezcan su equilibrio emocional y estimulen sus intereses por el aprendizaje pertinente y relevante, desarrollando la capacidad y voluntad en función de una conciencia ética y valores de respeto, justicia, libertad, espíritu de servicio y valoración por la vida.

La Escuela integrará a la familia, rescatando los aspectos positivos de manera que facilite la práctica que van en relación directa con su cultura local. Además, nuestros estudiantes, será un integrador de la comunidad como una fuente de estímulo y planificación dando oportunidades para desarrollar actividades sociales, culturales y deportivas.

El profesor será un guía en el proceso de enseñanza- aprendizaje, inculcando el sentido positivo de la vida y acrecentando los niveles cognitivos, afectivos y éticos de los estudiantes, de manera de insertar al niño en la sociedad en forma consciente y digna.

Misión

La Misión de la Escuela es formar a sus educandos de manera integral, es decir, disciplinados y respetuosos, con las competencias necesarias para integrarse y continuar de forma exitosa en la enseñanza media. y así influyendo en el mejoramiento de su condición de vida, incluyendo a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), dándoles de esta manera la oportunidad de incorporarse en forma activa al mundo laboral y social.

5.- MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N° 20.084).
- Ley de Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N° 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).

- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley de Libertad Religiosa y de Culto N° 19.638.
- Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Ley de Aula Segura
- Ley de inclusión escolar N° 20.845.

6.-OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Lograr un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa.
- b. Orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados.
- c. Establecer criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y la problemática existente.
- d. Formar a todos los estudiantes de manera integral en valores como la responsabilidad, disciplina y respeto.

Objetivos transversales.

- a. Colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes como parte de la formación general de las personas.
- b. Formar estudiantes autónomos capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran la convivencia.
- c. Cautelar en forma permanente el proceso formativo y las estrategias pedagógicas, fomentando el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes.
- d. La dimensión preventiva implica: superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

7.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

La unidad técnico pedagógica del establecimiento busca desarrollar estrategias efectivas en relación a la gestión pedagógica con la finalidad de promover y recuperar logros de aprendizaje de todos los estudiantes en tiempos de pandemia, para ello considera los siguientes objetivos:

- Potenciar las habilidades básicas de los estudiantes en áreas de lectura, escritura y dominio matemático.
- Implementar la cobertura curricular en relación a objetivos de aprendizaje del MINEDUC y la realidad de cada estudiante.
- Desarrollar metodologías efectivas al interior del aula orientadas a resultados.
- Acompañar el trabajo pedagógico en el aula mediante la observación de clases y retroalimentación a docentes.
- Mejorar las prácticas metodológicas y las clases de ellos docentes mediante el método de observación entre pares.
- Potenciar el desarrollo profesional docente en el establecimiento.
- Visualizar el logro de aprendizajes y/o resultados de cada curso, con el fin de crear estrategias para superar dichos resultados.

8.- RÉGIMEN DE JORNADA

El establecimiento dispone de un régimen de jornada escolar completa, acorde con la normativa legal actual, considerando los siguientes argumentos.

- Para mejorar los aprendizajes: ya que se reconoce el mayor tiempo es un factor que afecta positivamente al aprendizaje, el trabajo técnico de los docentes y la gestión de cada establecimiento.
- Para lograr mayor equidad en la educación: ya que la JEC permitirá atender a la población de alto riesgo social y educativo, y al mismo tiempo es una acción que iguala las oportunidades de aprender al aumentar de manera significativa el tiempo de trabajo escolar a todos los estudiantes de establecimientos educacionales subvencionados por el Estado y no sólo a un sector minoritario y privado como había sido hasta entonces.

9.- HORARIO DE CLASES

El horario de clases está establecido desde las 8:30 hasta las 15:30 horas con un horario de almuerzo de 30 minutos a las 13:30 horas. Para más detalles remitirse al anexo “Horario de clases”.

10.- ORGANIGRAMA



11.- SISTEMA DE ADMISIÓN

El sistema de admisión que se utiliza en el establecimiento se basa en el **sistema de admisión escolar** planteado por el ministerio de educación de Chile, el cual consiste en lo siguiente:

El sistema de admisión escolar es una plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl en la cual se puede postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, donde se encuentra toda la información necesaria del proceso

12.-ACTITUDES Y CONDUCTAS ESPERADAS DEL ESTUDIANTE

Los valores deben expresarse en la convivencia cotidiana a través de actitudes y conductas que faciliten una relación armónica y fructífera entre todas las personas. Nuestra escuela aspira a contribuir en la formación de niños, niñas y jóvenes comprometidos con su propia educación, responsables, respetuosos, comprensivos, solidarios, honestos, justos y afectuosos, que se esfuercen por alcanzar metas valiosas para su persona y la comunidad en la cual formen parte. Estos ideales

se lograrán, en gran medida, si cada uno de los integrantes de la comunidad testimonia estos valores a través de sus conductas y acciones específicas mediante una comunicación interpersonal directa, profunda y transparente, de tal manera que se logre una mayor coherencia entre el gesto y la palabra, entre el pensamiento y la acción. Esta última debe responder a los valores que la inspiran e impulsan. Se pretende que los deberes y derechos, que a continuación se enuncian, expresen de un modo concreto las exigencias propias de los valores fundamentales propuestos por la escuela en su Proyecto Educativo.

Derechos de los estudiantes

1. Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad, tanto física como psicológicamente.
2. Estudiar en un ambiente de tolerancia y respeto, a manifestar su opinión, a que se respete su libertad de conciencia y convicciones religiosas e ideológicas.
3. Ser respetado en su integridad psíquica y física.
4. Participar en la vida cultural deportiva y recreativa del establecimiento.
5. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
6. Ser recibido por los docentes y/o directivos para ser debidamente escuchado en sus peticiones, sentimientos y opiniones, que deben ser formulados correcta y oportunamente, usando siempre el conducto regular.
7. Recibir atención en Orientación, Psicología, Psicopedagogía, acciones tutoriales (entendidas estas como la actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los estudiantes de su clase, con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje) y otros apoyos que brinde la escuela para su buen desempeño como estudiante.
8. Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
9. Conocer sus deberes escolares.
10. Conocer su situación disciplinaria.

11. Conocer la calendarización de pruebas, exámenes y otros deberes académicos (se considera la posibilidad de cambios frente a situaciones emergentes).
12. Usar las dependencias del Colegio dentro de un horario y normas establecidas.
13. Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar.
14. Participar en las diversas actividades extra programáticas de la escuela.
15. Formar parte del centro de alumnos, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo a la normativa correspondiente.
16. Emitir opinión sobre la vida de la escuela utilizando un vocabulario apropiado buscando el momento y el lugar oportuno y ante las instancias que sean pertinentes.

Deberes de los estudiantes

1. Uso del uniforme de la escuela durante la jornada escolar y en todos los actos oficiales en donde participe la escuela.
2. Correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como actos, ceremonias, etc. y actividades externas en donde se represente a la escuela.
3. Asistencia y puntualidad a toda actividad relacionada con la escuela.
4. Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades de la escuela.
5. Cumplimiento oportuno de tareas, pruebas y trabajos.
6. Cuidado con los bienes de la comunidad y pertenencias propias y ajenas.
7. Cuidado y conservación del medio ambiente.
8. Cuidado de la documentación oficial de la escuela.
9. Entrega oportuna a su apoderado de todo tipo de documentos que la escuela envíe.
10. Devolución oportuna de comunicaciones firmadas.
11. Respeto en las opiniones sobre la escuela en forma verbal u otro medio de comunicación.

12. Respeto por la verdad y actuar conforme a ella.
13. Respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar en general y por cada persona en particular.
14. Respeto por la opinión de los demás.
15. Por los símbolos y valores patrios y de la escuela.
16. Por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivencia y en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
17. Por las buenas costumbres y la moral.

13.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente al Proyecto Educativo de la Escuela, al reconocimiento y cumplimiento de este reglamento Interno de Convivencia.

Derechos de los apoderados

1. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
2. Conocer las actividades extra programáticas que la escuela ofrece.
3. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
4. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres de la escuela.
5. Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del colegio, según la normativa de este estamento.
6. Promover y participar en actividades organizadas por la escuela.

Deberes de los apoderados

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo institucional e instrumentos de gestión educativa y planes obligatorios del MINEDUC, en los aspectos formativos, académicos, disciplinarios

y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en la escuela.

2. Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
3. Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Colaborar en el mantenimiento de un buen clima escolar dentro del establecimiento.
5. Concurrir a todas las reuniones de curso, entrevistas, encuentros, reuniones de convivencia convocadas por el profesor u otro y reuniones generales por el director del establecimiento. Justificar por escrito su ausencia a dichas actividades (Conducto regular).
6. Observar y comunicar oportunamente al profesor jefe, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar sobre cambio de domicilio y teléfonos.
7. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe como también otras instancias del Colegio.
8. El apoderado, para comunicarse con el Colegio ante cualquier situación de carácter formativo, disciplinario y/o académico debe recurrir al Profesor Jefe en primera instancia.
9. Justificar las ausencias del estudiante por escrito, enviando una nota firmada o de manera personal dejando firmada su asistencia (para ausencias de hasta 2 días) o certificados médicos (en casos de ausencias por más de 2 días), de lo contrario se puede considerar como ausentismo escolar (ver en anexos “protocolo prevención del ausentismo y la deserción escolar”).
10. Informarse de documentos y noticias emanadas por la escuela.
11. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
12. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la escuela.
13. Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
14. Entregar los documentos necesarios (certificados, informes, etc.) de su hijo al momento de ingresar al Colegio o en otra instancia que se le solicite.

15. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por la escuela. (Deberes específicos de los apoderados para apoyar eficazmente el proceso de crecimiento, formación y aprendizaje de sus hijos).
16. Promover y reforzar en la vida familiar el desarrollo de valores propios de nuestra cultura, y que emanan del Proyecto Educativo, enfatizando el espíritu de servicio, la generosidad, el amor y fraternidad, la justicia y solidaridad, el respeto, la honradez y veracidad, la sencillez, la responsabilidad y la laboriosidad.
17. Trabajar activamente por la unidad del curso y del Colegio, tanto a nivel de estudiantes como de apoderados, y en la interrelación con el personal del establecimiento, buscando caminos de integración, colaboración, amistad y compañerismo.

En el Área académico-disciplinaria.

1. Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.
2. Asumir y respetar la conformación de cursos, la mezcla de estos y la determinación de horarios y exigencias de material de estudio, que son atribuciones propias de la escuela.
3. Facilitar un ambiente de estudio en el hogar
4. Despertar en sus hijos el interés por aprender.
5. Proveer a sus hijos de los útiles y materiales escolares solicitados por la escuela
6. Preocuparse de la presentación personal de sus hijos.
7. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas, y otras situaciones de evaluación exigidas por la escuela.
8. Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo.
9. Asumir y supervisar con su hijo el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.

14.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los profesionales de la educación

1. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.

2. No sufrir tratos vejatorios (malas palabras, ofensas, personales, actitudes Denigrantes).
3. Proponer iniciativas para el progreso de la escuela.
4. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
5. Ser respetado como persona en relación a sus características individuales.
6. Ser respetado en el ámbito de acción que le compete, además de ser escuchado y consultado para alguna toma de decisiones de su área de trabajo, si fuese necesario.

Deberes de los profesionales de la educación

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Presentar certificado de idoneidad para trabajar con menores y certificado de antecedentes.

15.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

Derechos de los asistentes de la educación

1. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad educativa.
2. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela.

Deberes de los asistentes de la educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
4. Presentar a la dirección certificado de idoneidad para trabajar con menores y certificado de antecedentes.

16.-DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, deberán realizar **supervisión pedagógica en el aula**. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

17.-ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Director

Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tiene la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

Tareas que realiza

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el consejo de profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del proyecto curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Presidir consejos generales y las evaluaciones institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
7. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
8. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
9. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.

Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad
6. Negociar y resolver conflictos.

7. Adaptación al cambio.

Jefe técnico

Es el docente calificado responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del proyecto curricular del establecimiento.

Tareas que realiza

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo directivo las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
3. Propiciar la integración entre diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
4. Asesorar al director en el proceso de elaboración del proyecto educativo institucional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
7. Dirigir los grupos profesionales de trabajo.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
9. Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el colegio y la comunidad.
10. Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
11. Supervisar prácticas metodológicas y evaluativas en el aula.
12. Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
13. Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del

MINEDUC.

14. Liderar las jornadas de planificación y evaluación trimestrales, semestrales y/o anuales.
15. Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
16. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los estudiantes.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Negociación y resolución de conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Docentes de aula

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Tareas que realiza

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Planificar las asignaturas.
4. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
5. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.

6. Realizar clases efectivas.
7. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
8. Evaluar los aprendizajes.
9. Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
10. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
11. Observar preocupación por la presentación personal de los estudiantes y del aseo general en la sala de clases.
12. Atender a las Directivas de subcentros de Padres cuando estos lo soliciten.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajo en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Educadora de párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensoromotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Tareas que realiza

1. Realizar labores administrativas docentes.

2. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
4. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
5. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
6. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
7. Realizar clases efectivas.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Docente de integración

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global,

específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

Tareas que realiza

1. Diagnosticar a nivel individual y familiar.
2. Aplicar estrategias, metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
3. Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.
4. Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
5. Participar en reuniones Técnicas.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación

Asistentes de párvulos

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus estudiantes.

Tareas que realiza

1. Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
2. Colaborar con la revisión de las comunicaciones de los niños.

3. Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
4. Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
5. Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
6. Ordenar la sala al término de la jornada.
7. Ayudar a ordenar la salida de los estudiantes.
8. Cubrir a la Educadora de Párvulos en casos de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.
9. Participar en las reuniones de curso.
10. Acompañar a la Parvularia en las actividades extra programáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera de la escuela.
11. Comunicar a la Educadora cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los estudiantes o apoderados.
12. Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.

Monitores de aula

Tareas que realiza

1. Colaborar en las actividades prácticas de los planes y programas en las asignaturas de aprendizaje correspondientes.
2. Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
3. Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
4. Ordenar la sala al término de la jornada.
5. Acompañar al docente en las actividades extra programáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera de la escuela.
6. Comunicar al docente cualquier situación especial o irregular que ocurriera tanto dentro como fuera del aula, respecto a los estudiantes o apoderados.
7. Apoyo en el logro de los aprendizajes dentro y fuera del aula.

8. Cuidar de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

Administrativos

Implica el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el funcionamiento de los centros educativos. Ordena, organiza y dispone distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad. Comprende las subespecialidades de secretaría, encargado de centro de recursos de aprendizaje (CRA) y coordinador de enlaces.

Tareas que realiza:

1. Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
2. Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
3. Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
4. Transcribir documentos internos u oficios de la escuela.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el director (a) de la escuela.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios y estudiantes de la escuela.
7. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales de la escuela.
8. Colabora en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, etc.
9. Revisión de bienes muebles.
10. Preparación de datos, trabajo de cálculo, realiza estudios, entre otros.

Auxiliar de servicio

Mantiene las dependencias en buen estado, a través de aseo, ornato, mantención de equipamiento, mobiliario y dependencias internas y externas cumpliendo las reglas de higiene de cada oficina, para velar por el bienestar del personal.

Tareas que realiza

1. Realizar diariamente y mantener el aseo según las normativas higiénicas vigentes de

todas las oficinas, baños, pasillos, patios y frontis del establecimiento escolar.

2. Realizar funciones de estafeta las veces que sea necesario (encargos y trámites).
3. Velar por el buen uso de los artefactos y materiales de aseo que se le asignen.
4. Cooperar con las personas encargadas de bodega, cuando se requiera ordenarlas y efectuar aseo.
5. Cumplir las normas establecidas y emanadas por autoridades de la institución y encargados de departamentos.
6. Retirar diariamente la basura del servicio, antes de retirarse de su jornada.
7. Retirar pedidos solicitados por los distintos encargados de los departamentos cuando sea necesario.
8. Regar jardines del servicio y cuidar las plantas que hay en ellos.
9. Dejar aseadas las oficinas del servicio para el día siguiente.
10. Realizar una limpieza general y profunda del servicio una vez a la semana.
11. Realizar aseo de oficinas y salas de reuniones.

Nochero

Tareas que realiza

1. Mantener la seguridad del establecimiento durante las horas correspondiente a su función de nochero, cuidado y vigilancia de las salas de clase y en general de los bienes materiales del establecimiento.
2. Desempeñar cuando procedan funciones que el director le destine.
3. Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
4. Cumplir con el horario asignado por el director del establecimiento.

Centro de alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, del Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la escuela 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.

Centro de padres

Tareas que realiza

1. Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
2. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
3. Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de padres.

Asistentes de la educación profesional

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

Tareas que realizan

1. Diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.

2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades, requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a la especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de estudiantes.
10. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
11. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
12. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
13. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
14. Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
15. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
16. Incorporar en las reuniones de evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

Consejo escolar

-Su objetivo es propender a la activa participación de los actores de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje de los estudiantes.

-El consejo Escolar es un órgano informativo, consultivo y propositivo de representación de los estamentos de la comunidad escolar.

-El Consejo establecerá sesiones de tal forma de cumplir con los mandatos de la Ley 19.979 y Decreto 24 que reglamenta los consejos escolares.

Forman parte del Consejo

- Director.

- Representante del Sostenedor.

- Representante de los Docentes.

- Representante del Centro de Padres.

- Representante de los Asistentes de la Educación.

- Representante del Centro de Alumnos.

-Los miembros del Consejo regirán por el periodo de un año lectivo, debiéndose actualizar la situación de permanencia en el consejo escolar a más tardar en el mes de abril cada año escolar.

De las Actas

-Las actas deberán archivarse y leerse la anterior a cada reunión.

-Cada acta debe contemplar la fecha, nombre y firma de los participantes.

-Los acuerdos deberán formalizarse en cada reunión, mediante el acta correspondiente.

De la Información

-El Consejo informará de forma escrita a los diferentes estamentos los acuerdos y asuntos tratados, teniendo un plazo de una semana para entregar dicho informe.

-Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar, de los asuntos y acuerdos tratados en

el consejo se acuerda:

-Publicar el Acta del Consejo Escolar en el diario mural de la escuela.

Comité de sana convivencia

-Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por:

- José Ramírez Reyes, director del establecimiento.
- Pedro Muñoz Méndez, jefe de UTP
- Erik Muñoz Rebolledo, Psicólogo Encargado de Convivencia escolar
- Norma Salazar Canales, Trabajadora Social

1.2. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

-Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

-Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

-Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar (Bullying) y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

-Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

-Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

-Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

-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; y

-Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Encargado de Convivencia Escolar

-Existirá un encargado de convivencia escolar quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos

correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

18.-LA DISCIPLINA EN LA ESCUELA MAITENES

La disciplina así entendida es la expresión del Bien Común y debe ser congruente con el perfil del estudiante que la escuela Maitenes quiere formar. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores humanos requeridos por nuestra escuela: libertad, responsabilidad, solidaridad con el grupo y la sociedad, justicia, honradez, veracidad, respeto, lealtad, compromiso, en suma, con todos los principios fundamentales de la sociedad.

Uniforme

Prekínder y Kínder:

Buzo oficial de la escuela.

Educación básica:

-Para las niñas: falda azul marino, con un largo adecuado (cuatro dedos sobre la rodilla), o pantalón azul marino (época de invierno) polera gris con cuello azulino, medias o pantis azul marino, chaleco o polar azul marino con cuello en V, guardas amarillas y zapatos negros.

-Para los niños: polera gris con cuello azulino, pantalón gris, chaleco o polar azul marino con cuello en V, guardas amarillas y zapatos negros.

-Nota: en época de invierno, las parcas deben ser de color azul marino. Los estudiantes siempre deben lucir la insignia del establecimiento.

Equipo de actividad física:

-Buzo azul, polera gris, shorts azul marino para los niños y calzas azules para las niñas.

-En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al profesor jefe mediante nota escrita en agenda o libreta de comunicación.

Presentación personal de los estudiantes

- Uso de uniforme limpio y planchado.
- Camisa dentro del pantalón.
- Los varones deberán presentarse con corte de pelo, más arriba del cuello de la camisa, dejando descubiertas las orejas, evitando cortes y peinados extravagantes.

- Las alumnas deben asistir sin maquillaje a clases.
- El aseo personal de estudiantes debe ser óptimo.
- Las uñas deben estar cortas y limpias, y sin pintura.
- Las alumnas deberán mantener su pelo tomado dentro y fuera de la sala.
- Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).
- Zapatos lustrados.
- Cada vez que los estudiantes asistan a clases en días extraordinarios, por recuperación, deberán presentarse con su uniforme.

Puntualidad y Asistencia.

-La hora de entrada será a las 8:30 hrs a la sala de clases.

-Los estudiantes de Pre- kínder y kínder deberán ser acompañados por alguno de sus padres, hermanos mayores u otro familiar hasta la llegada de la educadora o asistente de su curso dentro del establecimiento.

-Los estudiantes deben asistir regularmente a clases, evitando los atrasos. Los atrasos deben ser justificados con la inspectora de la escuela entregando un pase antes de ingresar a la sala.

-Por cada tres atrasos el profesor jefe enviará una comunicación al apoderado.

-Los estudiantes que no realicen clases de educación física deberán presentar al profesor(a) el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha clase, la segunda vez deberá ser justificada en forma personal por el apoderado.

Retiros de estudiantes durante la jornada escolar

-Los estudiantes solo podrán ser retirados de clases durante la jornada escolar personalmente por el apoderado, quien deberá firmar el registro de salida y el profesor jefe registrará la salida en el libro de clases.

-Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al estudiante dentro de la jornada escolar para cualquier trámite particular, especialmente si hay alguna prueba y/o evaluación calendarizada.

Agenda Escolar o libreta de comunicación

1. Será el medio oficial de comunicación entre la casa y el Colegio.
2. La tendrán y usarán obligatoriamente todos los estudiantes, desde Pre- kínder a 8° Básico.
3. Los justificativos deberán ser escritos en la agenda escolar o libreta de comunicación por el apoderado y firmado por él.

Objetos personales

-Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con el nombre y el curso. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños, en caso de pérdida.

Objetos perdidos

- Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias.
- El Colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de los mismos.

Ventas, permutas y otros

-Se prohíbe la venta, compra, permuta o transacción de todo tipo de productos al interior del establecimiento educacional, sin la autorización del director.

Pertenencias no autorizadas

-El estudiante no podrá traer al establecimiento escolar pertenencias que puedan poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Normativa sobre el uso de equipos electrónicos y celulares.

-Está prohibido traer celular o cualquier aparato electrónico al establecimiento por parte de los estudiantes desde Pre-kínder a Octavo año básico.

-El celular y/o equipos de sonido solo se pueden traer y ser utilizados en jornada escolar con la autorización del profesor jefe o docente de asignatura correspondiente quien debe establecer

claramente el periodo permitido y monitorear su buen uso, dejando registro en el libro de clases (en las actividades de la asignatura) e informando por escrito, por lo menos con un día de anticipación, al apoderado. Los estudiantes que traigan sus celulares y/o equipos de sonido al colegio, luego de usarlos con el docente, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas. El colegio no responderá por pérdidas o daños ocurridos a estos equipos.

-A los estudiantes que transgredan esta norma se les serán requisados sus equipos, por parte de profesor jefe o profesor de asignatura quien entregará el objeto al profesor jefe o director de escuela, para ser devueltos al estudiante al final del día junto con un aviso por escrito al apoderado informando la falta cometida y la medida tomada (objeto requisado).

19.-GRADUACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Reconocimiento y reforzamiento de conductas y actitudes positivas.

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los estudiantes, en el aspecto disciplinario y/o académico, la escuela otorga reconocimiento (anotaciones positivas, diplomas, exposición en cuadros de honor, reconocimiento en actos cívicos, calificaciones de estímulo u otros), a los alumnos(as) en los siguientes casos:

- Al tener una destacada participación en acciones y/o actividades de prevención, fomento o resolución de situaciones sobre Convivencia Escolar.
- Al superar notablemente su conducta.
- Al destacarse notoriamente en su rendimiento.
- Al representar dignamente al Colegio en una actividad formativa, académicas o deportiva.
- En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento sean disciplinarios, académicos o de actividades complementarias.

Medidas preventivas formativas y reparatoras

Estas medidas tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la comunicación y la solidaridad.

A veces será necesario adoptar estrategias formativas que lleven al estudiante a descubrir el

sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios en su conducta.

Por lo cual el colegio ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

1. **Conversación y reflexión con el estudiante:** Es un llamado de atención verbal y/o advertencia que realiza el educador al estudiante, Tiene el objetivo que el alumno reflexione acerca de su accionar, qué otra conducta pudo haber elegido y cómo puede modificarla en el futuro.
2. **Entrevista con el apoderado:** Se recurre a esta estrategia con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, cuando el alumno comete faltas. El docente debe utilizar la pauta de registro de entrevistas donde el apoderado se comprometa a ciertas acciones a seguir para mejorar la situación.
3. **Mediación Escolar:** Es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios escolares. Se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.
4. **Instancias de aprendizaje colaborativo:** Corresponde a un proceso en donde las personas negocian y comparten conocimientos, orientados a la resolución de problemas, construyendo en conjunto el aprendizaje.
5. **Tutoría:** Es una labor de acompañamiento permanente y orientación al estudiante durante el aprendizaje, pudiendo ser llevada a cabo por el mismo docente o por otro estudiante según sea el caso.

Falta leve

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa (como el no cumplimiento de deberes).

Ejemplos de conductas

- Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado, por la dirección del colegio o profesor jefe.
- Salir de la sala sin autorización.
- Ingresar a lugares no autorizados o a lugares permitidos, pero en horarios inadecuados.

- No traer comunicaciones o documentos firmados.
- No traer agenda o libreta de comunicación.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en cualquier parte que no sea basurero.
- Uso del computador exceptuando ocasiones que el docente lo solicite.
- Distraer, molestar o interrumpir a otros niños o niñas durante desayuno y almuerzo en el comedor.
- Utilizar artefactos electrónicos (teléfonos, reproductores de música, etc.) en salas de clases y/u otras dependencias del colegio.
- Faltas a la verdad e hipocresías que involucran a otros.
- Incumplimientos en tareas, trabajos grupales, materiales solicitados o útiles escolares.
- Interferir la clase reiteradamente, haciendo caso omiso a los llamados de atención del profesor.
- Vender en la escuela sin autorización.

Medidas disciplinarias

1. Amonestación verbal y registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases por parte del profesor jefe de aula o asistente de la educación según corresponda.
2. Si la conducta persiste:
 - 2 veces (o dos anotaciones en el libro de dos faltas leves distintas), citar al apoderado y firmar acuerdo de conducta con el estudiante y apoderado.
 - 3 o más, constituye una falta grave (proceder como corresponda).
3. Servicio pedagógico. Contempla una acción fuera de su horario escolar del alumno que, asesorado por un educador, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para alumnos de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a alumnos menores en sus tareas, entre otros.

Falta grave

Aquellas acciones que amenazan y/o lesionan seriamente la convivencia escolar, poniendo en riesgo el sentido formador y la función pedagógica, por lo que deben ser intervenidas de inmediato.

- a. Faltas a la probidad: confiabilidad y credibilidad de los actos de los estudiantes.

- b. Faltas a la responsabilidad: cumplimiento de obligaciones y deberes.
- c. Faltas a la convivencia en el aula: armonía y buenas relaciones en el aula.
- d. Faltas a la privacidad o el pudor: respeto a la moral y las buenas costumbres.
- e. Faltas a la convivencia y seguridad: asegurar la convivencia y protección de los integrantes del establecimiento.

Ejemplos de conductas

- Presentar conductas morales negativas y actitudes reñidas en su calidad de estudiante, dentro o fuera de la escuela. Como: fumar, consumir alcohol, drogas u otros estupefacientes.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, chantajear, intimidar, injuriar, desprestigiar, hostigar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal, escrita o por medio de redes sociales.
- Causar accidentes menores de forma premeditada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Copiar en una prueba.
- Falsificar firmas y adulterar justificativos.
- No responder por daños ocasionados.
- Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios.
- Adulterar material pedagógico.
- Utilización de vocabulario obsceno y gestos groseros frente a sus pares o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Promover y participar en tomas del colegio, impidiendo el normal desarrollo de las clases.

Medidas disciplinarias

1. Profesor jefe citará por escrito al apoderado, dejando constancia en hoja de vida del estudiante.
2. Se registran sus declaraciones y se puede recabar más información del caso.
3. Se establece un “compromiso conductual” que detalle sanciones y medidas pedagógicas

aplicadas.

4. En caso de no cumplirse los compromisos, se debe comunicar a dirección, quien procederá a suspender al estudiante por 1 día.
5. Si se deriva a dupla psicosocial, es allí donde se determinará el procedimiento a seguir.
6. Si el estudiante reincide en una falta grave, se procede a firmar “carta de compromiso conductual” por el apoderado y el estudiante, aplicándose suspensión por 2 días.
7. Una nueva falta grave significará 3 días de suspensión. La dirección de escuela aplicará la condicionalidad por 3 meses. Debiendo ser evaluado al fin del período por el equipo directivo y social, quienes determinarán continuar o levantar la medida.
8. Se debe comunicar al apoderado y señalar posibilidad de cancelación de matrícula por parte del director. Los apoderados pueden solicitar reconsideración por parte del equipo directivo y profesores, que resolverán también por escrito (ver en anexos “protocolo cancelación matrícula o expulsión de un estudiante”).
9. Debe comunicarse al organismo competente, en un plazo de 5 días hábiles, para ser revisado el procedimiento.
10. Si un apoderado señala no estar informado de alguna citación o comunicación, se considera falta grave del estudiante porque ésta es una responsabilidad de él.

Falta gravísima

Acciones que atenten intencionada y maliciosamente contra la seguridad, la integridad física, moral o psicológica de las personas, la honra o privacidad individual, o que pongan en riesgo la seguridad, bienes o dependencias del establecimiento y conductas tipificadas como delito (ver en anexos “protocolo de actuación ante violencia, acoso o ciber-acoso escolar”, “protocolo de actuación para casos de robo y hurto” o “protocolo de prevención, consumo y/o tráfico de sustancias”)

Ejemplos de conductas

- Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato escolar.
- Ejercer violencia física en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto o apropiación de objetos ajenos.

- Abuso sexual, físico o psicológico, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actitudes desafiantes en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Consumo o tráfico de drogas, bebidas alcohólicas o tabaco dentro del establecimiento.
- Portar armas blancas, de fuego, cadenas u otras para agredir.
- Bullying verbal, escrito o mediante redes sociales.

Daño deliberado de destrucción de la propiedad ajena o del colegio y cualquier acto de tipo vandálico.

-La protagonización de incidentes que ocasionen perjuicios al colegio o a las personas, que implique un daño al prestigio del colegio.

Medidas disciplinarias

Si la conducta se clasifica como delito:

- 1- Toda la comunidad educativa que tenga conocimiento del hecho debe comunicarlo de manera inmediata a inspección general, quien señalará el caso a dirección y procederán a hacer la denuncia a carabineros, PDI o institución correspondiente. Paralelamente se debe informar al apoderado. La escuela esperará la resolución de tribunales o institución correspondiente.

Si no amerita denuncia:

- 1- Citar apoderado y firmar la condicionalidad y aplicación de medidas pedagógicas para el estudiante.
- 2- Revisión en 1 mes por el equipo directivo y social, para evaluar continuidad o levantamiento de la medida, pudiendo ser aplazada hasta 3 meses la condicionalidad.
- 3- Si el estudiante incurre en una nueva falta, se registra la conducta en su hoja de vida y será suspendido por 3 días.
- 4- Frente a una nueva falta y más: se procederá a suspender al estudiante por 5 días y cancelación de matrícula. Este procedimiento deberá ser comunicado al apoderado, quien puede solicitar la reconsideración de la medida. También se debe dar aviso al organismo competente en un plazo de 5 días hábiles (ver en anexos “protocolo cancelación matrícula o expulsión de un estudiante”).

- 5- Si el estudiante reincidiera nuevamente, se procederá a la expulsión inmediata, dando aviso a las autoridades pertinentes.

Observación:

-Ante una conducta que deba recibir una sanción disciplinaria y que eventualmente no se encuentre descrita en la presente clasificación, su correspondiente tipificación quedará a criterio del comité de convivencia escolar del establecimiento.

De las sanciones

-Toda medida disciplinaria debe constituir, para cada estudiante, una experiencia positiva, que contribuya eficazmente a la formación.

-Toda falta debe quedar registrada en el libro de clases y dada a conocer por el profesor jefe al apoderado.

-Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas, así como en la legislación correspondiente.

-Si el responsable fuese padre, madre o apoderado, en caso menos grave, se solicitará cambio de apoderado y en casos graves, se le prohibirá el ingreso al establecimiento.

-Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio en contra de algún integrante de la comunidad educativa realizada con una posición de autoridad, ya sea: director, docente, asistente de educación u otro adulto de la comunidad educativa, en contra de un o una estudiante (art 16 d. Ley N°20.536).

-En caso de estudiantes entre 14 y 18 años de edad, de ser necesario, serán sometidos a los procedimientos reflejados y estipulado en la ley penal juvenil vigente (N°20.084).

Criterios de aplicación

-Toda medida o sanción debe tener carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los implicados y procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

-Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida pedagógica, los siguientes criterios:

- 1- La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
- 4- El carácter vejatorio o humillante del maltrato. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- 5- Haber obrado a actitud de un tercero o bajo recompensa.
- 6- Haber agredido a un docente o cualquier funcionario del establecimiento.
- 7- La conducta anterior de responsable.

Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia deberá ser presentado de forma escrita mediante la hoja de denuncias de convivencia escolar al encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del comité de sana convivencia, a fin de dar inicio al debido proceso.

Obligación de denuncia de delitos

Directivos, docentes y asistentes de la educación tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: agresiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía o tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175, letra E y el 176 del código procesal penal (ver en anexos “protocolo de abuso o acoso sexual a un estudiante”, “protocolo de prevención de consumo y/o tráfico de sustancias”, “protocolo de actuación para casos de robo o hurto” o “protocolo de maltrato infantil y adolescente”)

Seguimiento disciplinario

El objetivo principal del Seguimiento Disciplinario es acompañar y apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos, pero siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento. La Dirección del Colegio entiende que los estudiantes con Seguimiento Disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión

especiales por parte de la familia, del Colegio o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído.

Los Pasos del Seguimiento Disciplinario que se enumeran y se explican a continuación; proceden de acuerdo a la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptativas del estudiante, que deberán estar debidamente configuradas y debidamente comunicadas, a fin de respetar las normas de un debido y justo procedimiento, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

La aplicación de los pasos del seguimiento es la consecuencia de un proceso de continua revisión, donde participan tanto el estudiante como sus padres, el Profesor jefe, Consejo de Profesores, Consejo de Ciclo y dirección.

20.-PROTOSCOLOS

Accidentes escolares

LEY 16.744 art. N°3 de ACCIDENTES ESCOLARES.

-Se actuará de la siguiente manera según acuerdos de la unidad educativa:

- 1.- El funcionario de la comunidad educativa que encuentre al accidentado lo debe acompañar en todo momento.
- 2.- Avisar a inspectora, Profesor(a) encargada de salud y Profesor Jefe.
- 3.-No mover al accidentado en un período mínimo de 20 minutos, según gravedad del caso.
- 4.-Tapar al accidentado, especialmente extremidades (superiores e inferiores).
- 5.-El profesor/a jefe se comunicará con el apoderado vía telefónica.
- 6.-La inspectora registrará el accidente en Bitácora de accidente escolar, también registrará que se le comunicó al apoderado vía telefónica.
- 7.-La inspectora y/o secretaria completarán documentación de accidente escolar (6 documentos, 4 hospital estadística y 2 apoderado).
- 8.-Una vez que el apoderado llegue a la escuela se le informa sobre el accidente acontecido a su pupilo, firmando Bitácora de accidente Escolar y se le entrega formulario de accidente escolar y el estudiante queda bajo su responsabilidad.

9.-Es deber del apoderado llevar al estudiante al hospital.

10.-En caso grave se debe llamar a la ambulancia, persona responsable de realizar la llamada sería : (Inspectora, secretaria, Prof., Encargada de salud, Profesor Jefe.

11.-Si el estudiante tiene un accidente leve en la Escuela el profesor jefe debe mandar una comunicación informando de lo sucedido al apoderado. El apoderado debe observar la evolución de su pupilo, si presenta algún síntoma fuera de lo normal debe llevarlo al Hospital.

12.-Si el apoderado lleva a su pupilo al hospital debe concurrir a la escuela después a buscar la documentación.

13.-En caso de no comunicarse con el apoderado se debe llamar al apoderado suplente, si no se comunica con ningún apoderado y el accidente ocurrido al estudiante es grave, un profesor más la inspectora llevarán al estudiante al Hospital, acompañándolo hasta la llegada de su apoderado(a).

14.-Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento para establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

¿Cuándo activar este protocolo?

En caso de:

-*Dolor.* Ya sea dolor en reposo, al tacto, al movimiento o a la descarga de peso (apoyarse). Uno de los principios de la atención es siempre creer cuando hay dolor. Nunca poner en duda lo que siente la persona, aunque parezca que está exagerando; eso lo determinará un examen más exhaustivo que debe realizarse en el hospital.

-*Compromiso de conciencia.* El niño responde con dificultad a sus preguntas (¿Cómo estás? ¿Cómo te llamas? ¿Qué te duele?) Mientras concurre al hospital, solo observar el estado general del accidentado, ya que podría estar inconsciente, semiconsciente y/o si se observa confuso o desorientado.

-*Convulsiones.*

-*Caídas o golpes* que comprometan/involucren la cabeza (incluyendo la cara), cuello y columna

-*Mareos,* inestabilidad para desplazarse.

-*Heridas abiertas,* sangramiento. Quien se encuentre presente deberá realizar maniobras de

compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo. Compromiso óseo, articular y/o muscular (luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarros, fracturas).

-*Edema* (hinchazón) y hematoma (moretón).

-*Cuerpos extraños en vías auditivas y/o respiratorias*. En caso de ahogo/asfixia, quien se encuentre presente deberá realizar maniobra Heimlich.

El colegio clasifica los accidentes escolares en:

-*Leves*: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- a. El estudiante será llevado donde la encargada de salud.
- b. La encargada de salud revisará la atención requerida.

-*Menos graves*: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

-*Graves*: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Accidentes de funcionarios

1.-En caso de accidentarse un funcionario/a de la escuela, la persona que esté más cercana de éste debe avisar en forma inmediata a Secretaría para que ésta informe a quien corresponda de acuerdo al orden jerárquico del establecimiento.

2.-Verificar síntomas para llamar a la mutual de Seguridad.

3.-Avisar a sus familiares, de acuerdo al orden jerárquico enunciado en el primer punto. Director, jefe U. T. P.

4.-Trasladar al funcionario en vehículo particular en caso de que no llegue la ambulancia pasada ½ hora (depende de la gravedad del caso).

5.-En relación al cuadro clínico que presente el accidentado si es leve informarse del estado de este en forma telefónica.

NOTA: Si es grave la situación del funcionario en consejo de profesores se nombrará una comisión para visitarlo.

Actividades extra programáticas desplazamiento de estudiantes fuera del colegio

- La actividad debe tener un nombre, contenidos, objetivos, metodología y forma de evaluación.
- La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de estudiantes involucrados.
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Colegio, adjuntando la lista de los estudiantes participantes, con la autorización firmadas de los padres y apoderados y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles, en cuaderno de salida.
- 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 estudiantes, estos no podrán asistir.
- Todas las actividades serán, en lo posible, calendarizadas.