



**MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**

ESCUELA TUCAPEL

ARICA – 2021

I.- PRESENTACION:

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA TUCAPEL, ARICA

UBICACIÓN: AVENIDA TUCAPEL 2075

TIPO ENSEÑANZA: PREBÁSICA Y BÁSICA

ROL BASE DE DATOS: 20-5

DEPENDENCIA: PÚBLICA

TELÉFONO: 58-2222463

E-MAIL: esc.tucapel@educacionpublica.cl

Nuestro establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa, diurna, desde NT1 a 8º Año de Educación General Básica.

II.-Horario de funcionamiento

Niveles	Horario
NT1 y NT2	Lunes a jueves de 08:00 a 15:00 hrs. Viernes de 08:00 a 13:00 hrs
1º a 8º	Lunes a jueves de 08:00 a 15:00 hrs Viernes de 08:00 a 13:00 hrs

Recreos y almuerzo

Jornada	Horario
Mañana	09:30 a 09:45 Hrs. 11:15 a 11:30 Hrs. 13:00 a 13:30 Hrs.
Horario almuerzo	13:00 a 13:30 Hrs.

Horario JEC	En concordancia con Organización Horaria
SALIDA DE ESTUDIANTES	15:00 Hrs.

III.- Misión, visión y sello institucional



NUESTRA MISIÓN:

La Escuela TUCAPEL es una Institución Educativa Pública sin fines de lucro, que atiende a estudiantes de NT1 a 8° Año básico, que provienen mayoritariamente de sectores vulnerables, dedicada a entregar un APRENDIZAJE de calidad con equidad, entendiéndose por esto, el desarrollo de las competencias en comprensión lectora, resolución de problemas y construcción de sus propios aprendizajes. En este proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizará: material didáctico concreto, Tics e indagación; otorgando un clima de armonía y sana convivencia escolar, fortaleciendo valores como el respeto a la diversidad (étnica, física y social), la tolerancia y perseverancia. Con el propósito de insertarlos en los liceos y/o colegios de continuación.

NUESTRA VISIÓN:

La visión de la Escuela Tucapel es transformarse en una escuela exitosa y eficaz que atienda a sus estudiantes y a la comunidad circundante, quienes reconocerán en ella los esfuerzos por formar personas con valores, actitudes, habilidades, conocimientos, emprendedoras y tecnológicas que le permitan integrarse a una sociedad exigente y en constante cambio y con ello ser partes del futuro cultural de la región.

SELLOS

-  Respeto a la diversidad, dando énfasis a lo artístico y lo ambiental
-  Resiliencia

IV.- FUNDAMENTACION

El cuerpo docente, apoderados y estudiantes a través de sus aportes, han aprobado y elaborado este Manual de Convivencia Escolar, con normas consensuadas en legitimidad y compromiso considerando el Proyecto Educativo del Establecimiento, la realidad social y cultural de la familia y su entorno, para así regular la interrelación y ser aplicado en el cotidiano vivir de los actores educativos, para actuar con seguridad, saber lo que se espera de cada uno, lo que está permitido y lo que no está permitido y los procedimientos para resolver conflictos.

El conflicto - normal en toda convivencia - se resolverá a tiempo, para evitar el abuso, el maltrato, la violencia, la tensión, la impotencia, la pena o la agresión (sea este virtual o presencial). Los procedimientos y prácticas justas y transparentes, no discriminatorias previenen la violencia y arbitrariedad en un proceso de formación.

A ello se agrega que el desarrollo integral, en el que se inserta la Autoestima y la Confianza, son los pilares fundamentales de nuestro proyecto educativo, en el cual es estimulado y sancionado, en un equilibrio de ambas variables, acorde a normas de comportamiento y oportunidades, en que el sentido de la sanción es dar oportunidades al trasgresor para corregir su conducta y no para castigar, junto al desarrollo del Reglamento Interno que se aplica ya hace muchos años.

V.- INTRODUCCION

En nuestro establecimiento conviven e interactúan diariamente muchas personas. Cada una juega un rol y una función particular. Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, inspectores, directivos técnico-pedagógicos, directivos administrativos, apoderados, lo que es determinante en la calidad de la convivencia escolar, construcción colectiva y responsabilidad de todos, en un clima de respeto mutuo, con buena disposición de la familia y la escuela para resolver los conflictos. Ello incide en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los componentes de la Escuela.

El éxito de una buena convivencia facilita la existencia de un clima organizacional óptimo.

El Manual de Convivencia Escolar es el instrumento que orienta las relaciones interpersonales, presenciales y no presenciales, con normas establecidas, para abordar los conflictos y poder definir las sanciones bajo criterios de graduación, procedimientos, responsables y espacios de apelación.

La convivencia es un aprendizaje que debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, a desarrollar estrategias en el manejo para la resolución no violenta de los conflictos, a través de la comunicación, el autocontrol, la asertividad y la empatía.

VI OBJETIVOS

*Garantizar una respetuosa interacción entre los sujetos.

*Brindar a los estudiantes oportunidades de aprendizaje, que conlleven a tratarse bien tanto dentro como fuera del establecimiento y a futuro convertirse en ciudadanos respetuosos.

*Normar los derechos, deberes o responsabilidades de nuestros estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación de la escuela.

*Ofrecer, mantener una sana relación entre los diferentes estamentos de la unidad educativa, utilizando normas de convivencia consensuadas con la comunidad escolar.

*Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa organizados democráticamente en Gobierno Escolar, Centro de Padres, Consejo escolar y consejo de profesores.

*Comprometer a la comunidad a respetar el manual, cuyo carácter es obligatorio y busca el fortalecimiento de la buena convivencia escolar.

*Promover en los estudiantes del establecimiento los principios y valores que la escuela busca fortalecer para lograr el buen desarrollo personal e integral de ellos.

*Fortalecer la convivencia escolar que permitirá mejorar el rendimiento académico para ayudar a cimentar actitudes y comportamientos que los encaminen a una vida futura exitosa.

VII.- MARCO LEGAL

*El marco legal del Manual de Convivencia Escolar se ajusta a la:

-Constitución Política del Estado de Chile.

-Declaración Universal de los Derechos Humanos.

-Decreto Supremo de Educación N° 240/1999 y N° 220/1998 en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.

-Convención de los Derechos del Niño.

-Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.

-Política de participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo. Mineduc 2000.

-Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. Mineduc 2001.

-Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

-Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N° 20.084

-Ley general de Educación N° 20.370 (artículo 3,9, 10, 15 y 16)

-Ley de Inclusión Escolar: 20.845

VIII.- MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Manual de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos los miembros de nuestra comunidad tucafelina.

Para el logro de esta actividad el Manual será comentado y reflexionado en la primera reunión de Padres y Apoderados y con los/las estudiantes será comentado durante las primeras semanas de clases, posteriormente, se considerarán las sugerencias para ser analizadas y agregadas. Este manual será analizado permanentemente. Será publicado virtualmente en su totalidad en las páginas de Consejos Escolares de Comunidad Escolar.

Al momento de que se proceda a matricular a un/a estudiante, el apoderado tiene el deber de tomar conocimiento y comprometerse a respetar dicho Manual de Convivencia Escolar, recibiendo un extracto de éste. El Centro General de Padres y Apoderados recibirá Reglamento impreso en su totalidad.

En el presente Manual de Convivencia se deja constancia del levantamiento de perfiles de nuestros estudiantes, docentes y directivos, que se interrelacionan en esta Unidad Educativa.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

DEBER SER

1. Identificado y comprometido con el quehacer de la escuela.
2. Comprometido con sus aprendizajes que le permitan continuar estudios.
3. Solidario con sus pares y comunidad.
4. Autónomo y creativo.
5. Aprender a ser responsable asumiendo compromisos propios y con los demás.
6. Aprender a ser un estudiante proactivo.
7. Aprender a ser solidario en diferentes contextos.

CONOCER

1. Aprender a conocer la importancia de la familia.
2. Aprender a conocer los derechos humanos y los deberes que tenemos como ciudadanos.
3. Aprender a conocer la riqueza de la diversidad.

SABER

1. Conocer la normativa institucional.

Aprendizajes del HACER

1. Aprender a hacer trabajos en equipo.
2. Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.

CONVIVIR

- 1.-Respetuoso de sí mismo y con la comunidad
- 2.-Con aceptación y respeto al sentido de la autoridad
- 3.- Respetuoso de la diversidad étnica, física y social
- 4.- Con capacidad para trabajar en equipo
- 5.- Con una actitud y presentación personal adecuada a su rol de estudiante.
- 6.-Aprender a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
- 7.-Aprender a convivir en relación y respeto con el entorno natural.
- 8.-Aprender a convivir en base de la justicia, solidaridad y generosidad.

PERFIL DEL DOCENTE

DEBER SER:

1. Liderazgo educativo
2. Empático con sus pares, estudiantes, apoderados y con toda la comunidad escolar.
3. Receptivo a sugerencias o críticas que favorezcan su desempeño.
4. Con una actitud y presentación personal adecuada a su rol de educador
5. Perseverante y responsable del logro académico de sus estudiantes
6. Positivo, alegre, creativo, solidario.
7. Solidario frente a las contingencias propias del quehacer educativo.

SABER:

1. Conoce y aplica el MBE en su gestión pedagógica
2. Conoce y aplica estrategias de enseñanza para generar aprendizajes significativos.
3. Conocedor del ámbito socioeconómico, familiar e intelectual de sus estudiantes.
4. Capacitado en uso y manejo de recursos Tics para la realización de clases virtuales o presenciales.

HACER:

1. Identificado y comprometido con su escuela y el proyecto educativo
2. Capaz de trabajar en equipo.

CONVIVIR:

1. Convivir en la diversidad étnica, cultural y social.
2. Convivir en relación y respeto con el entorno natural.
3. Convivir en armonía con todos los integrantes de la comunidad educativa.

PERFIL DEL DIRECTIVO(A)**SER**

1. Comprometido con la escuela y su Proyecto Educativo.
2. Involucrado en el proceso técnico pedagógico de la escuela.
3. Empático y dispuesto a colaborar con su personal en lo técnico-pedagógico.

HACER

1. Capacidad de coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
1. Facilitador de un ambiente educativo estimulante para el trabajo del personal del establecimiento.
2. Motivador del perfeccionamiento y capacitación permanente de sus profesores.
4. Gestor y articulador de redes con la comunidad.

SABER

1. Conocedor y cumplidor de las normativas vigentes Marco de la Buena Dirección y Marco de la Buena Enseñanza.

CONVIVIR

1. Capaz de trabajar en equipo

PERFIL DEL APODERADO

DEBER SER

1. Identificado y comprometido con el quehacer de la escuela.
2. Comprometido con la educación de su hijo, conociendo y respetando el reglamento de convivencia de la escuela.
3. Preocupado e informado de lo académico de sus hijos/as.
4. Consecuente con lo que hace y lo que dice.

CONOCER

1. Aprender a conocer la importancia de la familia.
2. Aprender sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
3. Aprender y valorar los deberes del apoderado dentro de la comunidad educativa.
4. Aprender a conocer la riqueza de la diversidad.

SABER

1. Conocer la normativa institucional

Aprendizajes del HACER

1. Responsable de sus deberes como padre y apoderado.
2. Aceptar y apoyar las normas que se establecen para cumplir con el rol complementario que le corresponde en la formación de sus hijos.
3. Comprometidos con la acción educativa que realiza la escuela.

CONVIVIR

1. Respetuoso de sí mismo y con la comunidad
2. Con aceptación y respeto al sentido de la autoridad
3. Respetuoso de la diversidad étnica, física y social
4. Respetuoso, tolerante, leal con: Director, personal técnico pedagógico, profesores/as, personal asistentes de la educación y alumnos/as.

5. cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
6. Con una actitud adecuada a su rol de apoderado.
7. Aprender a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
8. Convivir en base de la justicia, solidaridad y generosidad.

IX.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Deberes Generales del personal de Establecimiento Educacional.

1. El personal del establecimiento educacional estará obligado a Respetar, cumplir y hacer cumplir las siguientes normas:
 - a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los Fines y objetivos de la educación, especialmente las Jornadas de trabajo que asigne la dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades curriculares, las cuales pueden ser presenciales o virtuales (tomando en cuenta la ley de teletrabajo).
- 2- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- 3- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento y de la Comuna.
- 4- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
- 5- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causas justificadas.
- 6- Cumplir los sistemas de controles y horarios de entrada y salida.
- 7- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- 8- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, Docentes Directivos, Docentes propiamente tales, Administrativos Auxiliares de servicios menores, Estudiantes y Apoderados.
- 9- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando gastos innecesarios, pérdidas y deterioros, dando aviso oportuno de éstos al nivel jerárquico correspondiente.

10- Comunicar, dentro de 48 hrs. de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el Kardex de Colegio, especialmente los cambios de domicilio.

11- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgos en el Establecimiento.

12- Denunciar los hechos que contravengan la moral y las buenas costumbres.

Queda prohibido al personal del Establecimiento Educativo:

1- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.

2- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

3- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.

4- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

5- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento.

6- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.

7- Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización superior.

8- Utilizar la infraestructura de los establecimientos sin la autorización de la autoridad correspondiente.

9- Manejar con descuido o negligencia los bienes materiales a su cargo o de propiedad del Colegio.

10- Imponer castigos físicos a los estudiantes.

11- Utilizar lenguaje soez en la comunidad escolar.

12- Hacer proselitismo religioso y/o político al interior de la Unidad Educativa.

X.- DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

<u>NORMAS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
<p>Artículo 1º: De la asistencia a clases: Los estudiantes deben asistir a todas las actividades programadas por el establecimiento. De acuerdo a la legislación vigente el /la estudiante debe cumplir con el 85% de la asistencia anual como requisito de promoción (Art. 61. Manual de Procedimientos Evaluativos).</p>	<p>Si al finalizar el año escolar el/la estudiante tiene un promedio de asistencia a clases menor que 85%, no será promovido de curso. Vistos los antecedentes es posible revocar dicha situación por parte del Director/a y Profesor de curso. Las inasistencias acreditadas con certificado médico deben ser tomadas en cuenta con respecto a la asistencia final.</p>
<p>Artículo 2º: De la justificación de las inasistencias: Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, por escrito o personalmente cuando corresponda.</p>	<p>Las inasistencias del estudiante del primer ciclo, deberán ser justificadas por el apoderado. Cuando exceda los dos días consecutivos deberá presentar licencia médica o certificado de atención de consultorio o servicio alternativo en Inspectoría General. Las inasistencias de un/a estudiante del Segundo Ciclo serán justificadas personalmente por el apoderado o por el apoderado suplente (de acuerdo a registro en ficha de matrícula), en Inspectoría General. Ante inasistencias prolongadas, sin justificación de apoderado, será el profesor/a jefe quien deberá notificar a Inspectoría General, a fin de que la Asistente Social verifique causal de inasistencia del estudiante. Según la información que arroje la visita domiciliaria se procederá a dar de baja al estudiante si la situación lo amerita.</p>

<p>Art. 3º:De la puntualidad:</p> <p>-Los/as estudiantes tienen la obligación de llegar puntualmente a la escuela minutos antes del toque de campana. Los/as estudiantes que lleguen atrasados no podrán ser devueltos a su casa o quedar deambulando al interior de la escuela.</p> <p>-Después de los recreos, los/las estudiantes deben hacer ingreso a la sala de clases inmediatamente después del toque de campana, en compañía del profesor/a que corresponda por horario.</p> <p>-Para las actividades extra programáticas se informará oportunamente a los apoderados el horario de funcionamiento de la actividad, dejando registro de su autorización con el profesor/a y/o monitor/a de taller correspondiente.</p> <p>Ingreso y salida que el/la estudiante deberá cumplir, además de la autorización escrita que entregará la escuela para que sea firmada por el apoderado autorizando la salida.</p>	<p>-Los/las estudiantes que lleguen atrasados solo podrán ingresar a las salas de clases con un pase, quedando registrados en Inspectoría. Es deber del profesor/a consignar el atraso en el Libro de clases.</p> <p>-En caso de tres atrasos al inicio de la jornada, los/as estudiantes deberán presentarse con sus apoderados en Inspectoría General.</p> <p>Ante situaciones especiales, se autorizará el ingreso con la compañía del apoderado o con una comunicación firmada por éste.</p> <p>-Si el/la estudiante llega atrasado a clases después de los recreos, quedará registrado en el libro de clases, en su hoja de vida. Si la conducta se transforma en algo recurrente, se citará al apoderado y se consignará como falta grave.</p> <p>-Es deber del estudiante cumplir con los horarios y requisitos establecidos en cada actividad extra programática.</p>
---	---

<p>Artículo 4º: De la salida antes del término de la jornada´.</p> <p>Toda salida de un/a estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada por el apoderado titular que aparece en el libro de clases el que deberá quedar registrado en Inspectoría con la firma</p>	<p>La escuela se reserva el derecho a no permitir la salida de un/a estudiante si no se trata del apoderado titular.</p> <p>- Por motivos de seguridad del alumnado:</p> <p>a) no se autorizará a ningún/a estudiante a retirarse antes del horario de salida si no es solicitado</p>
--	---

<p>del apoderado titular. No se recibirán justificaciones o peticiones realizadas por teléfono.</p>	<p>personalmente por el apoderado titular y se trate de un motivo de fuerza mayor. b) Una vez ingresado al establecimiento, no podrán salir a buscar o comprar algún material o elemento. -Las salidas quedarán consignadas tanto en los Libros de clases, como en el Libro de registro de salidas en Inspectoría.</p>
<p>Artículo 5º: Presentación personal. El/la estudiante de la Escuela “Tucapel” tiene la obligación de preocuparse de su buena presentación personal y comportamiento personal. Su presentación personal debe considerar: Limpieza corporal, pelo limpio y sin parásitos, vestimenta acorde con el uniforme de la escuela. Varones: pantalón plomo, camisa blanca, corbata oficial, calzado negro. Damas: jumper azul, el que será reemplazado paulatinamente a petición de los apoderados (85% según encuesta) por “falda pantalón” (tela institucional), blusa blanca, corbata oficial, calzado negro y calcetas blancas. Uso del Buzo para las clases de educación física y también se considerará el uso del Buzo de la escuela para las salidas a terreno y/o actividades deportivas.</p>	<p>En caso de no cumplirse con esta presentación personal: 1º el profesor hablará con el/la estudiante para que cambie su actitud. 2º De continuar con esta actitud se hará una amonestación por escrito, dejando consignado en el libro de clases la situación. 3º Posteriormente se citará al apoderado a una entrevista para buscar solución. -La Dirección del establecimiento podrá autorizar el uso del Buzo Institucional completo en períodos de invierno entre los meses de junio a agosto, para que los/las estudiantes vengan más abrigados a la escuela.</p>

<p>Artículo 6º:Del uso de objetos tecnológicos y de valor:</p> <p>Los/as estudiantes de la Escuela Tucapel podrán utilizar para sus clases, pendrive ó CD u otros autorizados por su profesor/a según sea pertinente con el desarrollo de sus clases.</p> <p>El uso de celular queda limitado en nuestro establecimiento</p>	<p>Se recomienda no traer objetos tecnológicos y de valor que no beneficien el aprendizaje.</p> <p>- En caso de pérdida de un objeto tecnológico, la escuela no se hace responsable, no obstante se llevará a cabo procedimiento de investigación y búsqueda de resolución de problema.</p> <p>-Si un estudiante mal utiliza objeto tecnológico, como por ejemplo para grabar sin autorización a sus compañeros y/o profesores, ver imágenes pornográficas, o promover el grooming, etc. Deberá hacer entrega del objeto al adulto que descubra la situación, quien entregará en Inspectoría General para su posterior entrega al apoderado, quien deberá tomar conocimiento de la situación dejando consignado en el Libro de clases y proceder a borrar el contenido grabado</p> <p>-El uso de celular por nuestros estudiantes en el establecimiento, es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, en razón que se les expone a ser víctimas de asaltos o robos.</p> <p>Si el apoderado necesita comunicarse urgente con su pupilo/a puede hacerlo a través del teléfono de la escuela y se avisará al estudiante con un Asistente de la Educación.</p>
<p>Se prohíbe el ingreso y/o uso a la escuela toda clases de objetos y sustancias nocivas para la salud tales como:</p>	<p>El no respetar estas normas autoriza a la Dirección del establecimiento para tomar medidas disciplinarias, aplicar el protocolo de intervención y</p>

<p>Armas de fuego, armas corto punzantes, corta cartón, cigarrillos, licores, droga y todo tipo de elementos que expongan la integridad y la salud de nuestros/as estudiantes.</p>	<p>dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, dar aviso a Carabineros, PDI o a quien corresponda.</p> <p>Estos elementos se requisarán y se considerará como falta gravísima lo que llevará a que el/la estudiante pueda tener una matrícula condicional o bien a la cancelación de la matrícula en caso de persistir el problema.</p>
--	---

<p>Artículo 7º: Salud y Seguridad Estudiantil:</p> <p>En caso de que un/a estudiante sufra algún accidente, o presente síntomas que comprometan su integridad, éste/a recibirá ayuda inmediata, activándose el protocolo de accidente escolar.</p>	<p><u>La atención de accidentes escolares</u> está normada por el Decreto Supremo 313/72 que incluye a estudiantes con seguro de accidentes según Ley 16.744. Esta cubre los accidentes durante la jornada de clases y durante el trayecto.</p> <p>Otro tipo de accidentes menores serán atendidos en la escuela donde recibirán sus primeros auxilios. Si amerita será trasladado a la Posta Central con el formulario de accidentes escolares correspondiente.</p> <p>De producirse el accidente en el patio de la escuela, corresponderá al profesor/a de turno en ese sector, hacerse cargo del problema. Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, asumirá el problema el profesor/a que se encuentre en la sala de clases. El golpe en la cabeza debe ser derivado de inmediato a la Posta.</p> <p>Toda duda sobre si el accidente es menor o grave, se solucionará llevando al estudiante a la Posta</p>
---	---

<p>Los/as estudiantes con problemas de la pediculosis deberán ser tratados en su hogar.</p>	<p>Central. Al apoderado se le comunicará de inmediato lo ocurrido y se le solicitará que acuda a la Posta a la brevedad.</p> <p>Los/as estudiantes que presenten problemas de pediculosis, llevarán una comunicación indicando que deberán ser tratados en su hogar, y reintegrarse cuando el problema se haya resuelto.</p>
---	---

<p>Artículo 8º: De las salidas:</p>	
<p>Para los paseos de cursos, las salidas a terreno, las visitas culturales y clases fuera del recinto educacional, los docentes deberán dejar en Inspectoría General un documento, de acuerdo a formato establecido con nombre del docente responsable, destino, fecha, hora de salida y regreso, datos del medio de transporte, nómina de los/as estudiantes con su respectiva autorización escrita y firmada por el apoderado.</p> <p>El/a profesor/a que realizará la actividad extramuros se acompañará por un Asistente de la Educación para reforzar la disciplina, prevenir imprevistos y apoyarlo en lo que necesite.</p>	<p>Para las autorizaciones de salidas, los docentes deberán solicitar con 15 días de anticipación, presentando la correspondiente planificación revisada por UTP, junto a los demás datos en Inspectoría General. Otro tipo de salidas no indicadas anteriormente, deben contar con la autorización de la Dirección del establecimiento según el Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>-Aquellos/as estudiantes que no presenten la autorización firmada por el apoderado, quedarán en el establecimiento a cargo del personal del CRA, provisto de actividades de reforzamiento.</p> <p>-El apoderado tomará conocimiento de la actividad tres días antes y firmará la ficha de autorización, comprometiéndose a que su pupilo/a cumpla con los siguientes deberes:</p> <p>-Comportamiento apropiado a la situación.</p> <p>-Cuidar el lugar de visita sin incurrir en destrozos y acciones que ayuden a deteriorar el lugar de la visita. (El</p>

	apoderado se compromete a restituir todo lo concerniente a deterioro y destrucción del lugar).
--	--

Artículo 9º: De las Evaluaciones: Todos los/as estudiantes deben asistir a todas las evaluaciones programadas por el establecimiento.	El /la estudiante que no asista a las evaluaciones deberá rendirlas de acuerdo a lo estipulado en artículo N° 13 del Reglamento Evaluación y Promoción.
---	---

Artículo 10º: Horario de atención al

apoderado Los/as apoderados serán atendidos en reunión de apoderados y en horarios establecidos para cada docente, de acuerdo a su carga horaria, los que serán publicados y comunicados por Inspectoría General.	- Los docentes entregarán a los padres y Apoderados el horario de atención en reunión de Sub centro. -La atención particular de los Padres y Apoderados en reunión será una vez terminada ésta. -El apoderado deberá respetar estos horarios establecidos, para su atención y con una vestimenta acorde a la situación.
Artículo.11º: Rendimiento Escolar:	

Para aquel estudiante que presenta problemas de rendimiento se brindará apoyo.	-Se diagnosticará para luego brindarle apoyo psicológico, social, afectivo, pedagógico, según lo requiera. Para ello se involucrará al equipo multidisciplinario de la escuela a objeto que lo evalúe y busque solución al problema. -El apoderado tiene el deber de involucrarse en este proceso.
Para aquel estudiante que es talentoso, la escuela, lo estimulará a fin de que continúe avanzando en su	-Se proporcionará medios con que la escuela cuenta para que continúe avanzando en su aprendizaje.

aprendizaje.

-Se les estimulará para que sean tutores de estudiantes con menor rendimiento.

-Serán invitados a formar un grupo de elite con participación en clubes como monitores de sus pares menos aventajados.

XI.- DIFUSION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ESCOLAR

PARA PADRES Y APODERADOS

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR de la Escuela Tucapel de Arica, será presentado a los señores padres y apoderados del establecimiento, en reunión de sub centro de Padres y Apoderados.

Para el logro de esta actividad el Manual será comentado y reflexionado en la primera reunión de Padres y Apoderados y con los/las estudiantes será comentado durante las primeras semanas de clases, luego de lo cual se considerarán las sugerencias para ser analizadas y agregadas. Este manual será analizado permanentemente. Será publicado virtualmente en su totalidad en las páginas de Consejos Escolares de Comunidad Escolar.

Al momento de que se proceda a matricular a un/a estudiante, el apoderado tiene el deber de tomar conocimiento y comprometerse a respetar dicho Manual de Convivencia Escolar, recibiendo un extracto de este. El Centro General de Padres y Apoderados recibirá Reglamento impreso en su totalidad.

Posteriormente este Manual será tratado en Consejos de Curso y en horas de Orientación con los/las estudiantes del Primer y Segundo Ciclo Básico.

Actualmente temas como el bullying, cyberbullying o grooming deben estar presentes en la educación de los niños ya que son situaciones que están latentes debido a la gran utilización que se hace de todos los medios de comunicación actuales como Internet.

Los/as estudiantes serán orientados acerca de cómo actuar frente a cualquier tipo de acoso que puedan sufrir a través de Internet o bien por celulares y saber a quién dirigirse en este tipo de agresiones que puedan sufrir.

Los profesores también deben estar informados de estas nuevas formas de abusos, ya sea de maltratos de palabra o bien del tipo sexual y

conversar con sus estudiantes para prevenir y descubrir cualquier tipo de abuso que se pueda presentar en su curso.

CONCEPTOS QUE SE DEBE TENER PRESENTES

VIOLENCIA: Es un comportamiento deliberado, que provoca o puede provocar, daños físicos o psicológicos a otros seres.

BULLYNG: Acoso o maltrato entre estudiantes de manera sistemática, en el que una parte ejerce fuerza o predominio sobre la otra con un efecto intimidatorio en la víctima.

CYBERBULLYNG: Es lo mismo que el anterior pero se ejerce a través de medios virtuales.

GROOMING: Abuso virtual.

FAMILIA: Es el núcleo fundamental de la sociedad. (Art. 1º inc 2º de la CPR). Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. Art. 23 Código Civil.

De este modo la familia es fundamental en la aplicación y concreción de medidas preventivas, de control y desarrollo de conductas de violencia o abuso incluido el escolar.

Los padres no sólo tienen el derecho de Educación preferente sino que el DEBER de educarlos.

LA ESCUELA: Los niños pasan la mayor parte de su tiempo en la escuela y ésta tiene la función en cuanto a la convivencia escolar de: Prevención, control, solución y eventual sanción. La escuela está obligada a brindar protección a sus estudiantes.

LESIONES: Es todo daño o perjuicio causado a la integridad corporal o a la salud de la persona por medios mecánicos, químicos virulentos o de cualquier medio material. (golpes, patadas, combos, heridas).

AMENAZAS: El Código Penal no las define, pero para su tipificación es necesario que sea hecha de palabra o por escrito. (Intimidación, amenazas, presiones indebidas o ilegítimas).

INJURIA: Es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. (Rumores, pelambres, comentarios, mentiras maliciosas que dañen la honra).

ROBO: Es un delito contra el patrimonio consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, usando para ello la fuerza o violencia o intimidación en las personas.

HURTO: Si faltan la violencia, la intimidación y la fuerza, el delito se califica de hurto.

EN CONSECUENCIA:

LA FAMILIA: Principal responsable y necesaria participación de todos los actores para poder prevenir y controlar la violencia.

ESCUELA: Sus reglamentos deben atender a las situaciones que ocurren hoy en día, con apego a la normativa jurídica nacional.

DELITO: La violencia, en cualquiera de sus formas, puede provocar o no consecuencias jurídicas y podría perfectamente derivar en una conducta delictual como es el caso de las lesiones, o un homicidio frustrado. Hay que denunciar.

PERJUICIOS: Por lesiones, daño moral, etc.

Hay que entender y comprender las grandes consecuencias jurídicas que se pueden producir a consecuencia de un acto de violencia.

El trabajo compartido en la prevención y el control de la violencia es de vital importancia. Tolerar la violencia lo hace cómplice de quien comete la violencia.

XII.- DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

a) PROFESOR – ESTUDIANTE; ESTUDIANTE – PROFESOR

Las relaciones interpersonales entre el docente y el/la estudiante se deben llevar con el mayor respeto mutuo.

Si un profesor es ofendido por un/a estudiante se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se llamará la atención al estudiante, en forma verbal y se registrará en el libro de clases.
- b) Si la ofensa es grave, el profesor hará la denuncia ante el Inspector General, y si ésta amerita la intervención del Director, éste hará la denuncia ante el Tribunal, con información al SLEP CHINCHORRO.

Los deberes del profesor y del estudiante. Los derechos del profesor y del estudiante están dados en el Reglamento de Convivencia.

Si el ofendido es el/la estudiante:

Tiene el derecho de comunicar su situación ante su profesor jefe ó Inspector General, el que procederá de acuerdo a este Manual, a saber:

-El Inspector General recibe la denuncia, la registra en un Libro de Reclamos, da cuenta del hecho al Director y/o al EGE si lo amerita.

-El Inspector General se entrevista con el profesor y si, a su juicio la situación reviste el carácter de grave, informa al Director para que se aplique una nota de demérito.

Si la ofensa al estudiante es gravísima, el Director informará por escrito al SLEP CHINCHORRO.

Si la ofensa corresponde a abuso sexual, se dará cuenta a la Justicia, con copia al SLEP CHINCHORRO.

Si la ofensa corresponde a una agresión física de parte del docente, se dará cuenta a la Dirección del Establecimiento, quien informará a Director SLEP CHINCHORRO, para que el Departamento Jurídico entregue las orientaciones pertinentes.

Si un apoderado hace una denuncia contra un estudiante, profesor u otro funcionario de la escuela, el Director estará obligado a atender al denunciante, registrar la denuncia e investigar lo denunciado.

La relación entre pares debe ser cordial, profesional, deferente y en un ambiente colaborativo.

Los problemas que ocurriesen entre adultos en el establecimiento, serán de conocimiento del Director, el que mediará entre ellos. Si el problema es mayor, se deja constancia en la hoja de vida del funcionario y de ser necesario se informará al SLEP CHINCHORRO.

Si un apoderado ofende a un profesor o funcionario de la escuela, el docente superior que tome conocimiento de ello debe mediar entre ellos y dejar constancia en el Libro de Reclamos de la Escuela.

Si la ofensa es grave o gravísima, se dará cuenta a la Justicia, con informe al SLEP CHINCHORRO.

XIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLING, CIBERBULLYNG Y GROOMING

<p>Frente a hechos de Bullyng (acoso escolar, matonaje escolar) ya sea maltrato psicológico, verbal o físico entre escolares de manera reiterada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El área de Convivencia Escolar deberá Intervenir simultáneamente tanto de manera individual, familiar, social y culturalmente para prevenir el acoso escolar. - El Orientador deberá conversar con los padres para que la educación sea algo democrático y no autoritario - El profesor jefe conversará con los/as estudiantes sobre estos riesgos existentes en la sociedad y sobretodo la gran influencia de los medios de comunicación. - El encargado de convivencia sensibilizará a los/as estudiantes acosadores para lograr un cambio de actitud. - Los estudiantes deberán enunciar los casos de acoso escolar aunque no sean víctimas ellos. -El profesor debe prevenir y resolver estos conflictos escolares. - La psicóloga deberá entregar ayuda psicológica de inmediato al descubrir este tipo de acoso escolar.
<p>Frente a hechos de cyberbulling, acoso cibernético, fenómeno común de la sociedad actual, como también de grooming (abuso sexual virtual) a través de Internet:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Todo el personal de la unidad educativa estará pendiente de detectar cualquier tipo de burla, difamación, agresión e intimidación contra otro/a estudiante del establecimiento ya sea por Internet o bien por celular u otro medio tecnológico ya que esto produce graves consecuencias psicológicas al afectado. -Conversar estos temas con los/as

	<p>estudiantes y también con los padres para que éstos se fijen en lo que hacen sus hijos sobre todo cuando éstos se encuentran en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none">-Que los/las estudiantes aprendan a proteger su privacidad.- El área de convivencia escolar deberá prevenir todo tipo de acoso cibernético.- El profesor jefe deberá conversar con el curso para prevenir este tipo de abuso y que los/as estudiantes se comprometan a tomar acuerdos sobre estos temas-Orientar a que los/as estudiantes pidan apoyo frente a cualquiera de estas situaciones.-Orientar a que los/as estudiantes no respondan nada frente a acosos que puedan recibir.
--	--

XIV.- DE LA JORNADA ESCOLAR Y EL USO DE UNIFORME

1. JORNADA ESCOLAR

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

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

Art.1.- USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme de la Escuela será obligatorio para todos los/as estudiantes durante la jornada escolar y consistirá en:

2.1. Uniforme obligatorio

- a. Kinder: Uniforme y delantal cuadrille azul, Buzo institucional.
- b. Educación Básica 1° a 4° Año: Uniforme, además de Buzo institucional.
- c. Educación Básica 5° a 8° Año: A) Varones, pantalón gris, zapatos negros, camisa blanca, corbata de la Escuela, chaleco o parca azul; B) Damas, Jumper, el que será reemplazado paulatinamente a petición de los apoderados (85% según encuesta) por “falda pantalón” (tela institucional) , chaleco azul marino, camisa blanca, corbata de la Escuela, zapatos negros y calcetas azules.

Alternativas de uniforme para ciertas ocasiones

- a. Durante el periodo de invierno, las estudiantes pueden usar pantalón largo de tela azul.
- b. Durante el periodo verano y primavera niños y niñas pueden usar polera institucional (roja).

- c. El uso del buzo de la escuela es exclusivamente para cuando el/la estudiante tenga Educación Física y/o actividad de libre elección, el cual deberá sacarse para realizar la clase, pues el uniforme oficial para hacer la clase de Educación Física es polera blanca, short de color azulino, azul y zapatillas de gimnasia con calcetas blancas.
- d. El cuadro de Honor usará Chaqueta para los varones y blaser las damas de color azul marino, de igual forma en las ceremonias de licenciatura.

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

XV.-DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1. INTRODUCCION

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

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

2. CARÁCTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

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

- a. Para que el procedimiento sea justo se llevará un “Debido Proceso”, tiene el afectado el derecho a **ser escuchado** ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados.

- b. Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los niños son responsables (no culpables) y es el procedimiento de evaluación de faltas que determinará el grado de responsabilidad.
- c. El supuesto infractor tiene derecho a una evaluación transparente y justa, conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho, y poder apelar cuando lo considere necesario.
- d. El procedimiento debe propender a **privilegiar el diálogo con y entre los implicados**, lo que permitirá actuar con justicia y proveerá una oportunidad de reflexión y aprendizaje del estudiante.

3. DE LAS FALTAS Y CRITERIOS PARA SU GRADUACIÓN

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

3.2. TIPOS DE FALTA SEGÚN SU GRAVEDAD

3.2.1 FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Podrá ser derivado a Inspectoría y si es reincidente a Orientación.

Serán constitutivas de falta LEVE, las siguientes conductas:

- a. Llegar atrasado al establecimiento educacional de una (1) a cuatro (4) veces en el mes.
- b. No ingresar oportunamente, después de toque de campana a clases
- c. Asistir al colegio sin los útiles escolares y sin el cumplimiento de sus responsabilidades escolares.
- d. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial o el uso incorrecto del uniforme.
- e. Conversar en clases no atendiendo a ella o ser distractor para otros alumnos.
- f. Maquillarse, intervenir el cabello y/o pintarse las uñas en clases.
- g. Masticar chicle en horas de clases.

- h. Usar pirsin en ninguna actividad de la escuela y el uso de aros en los varones.
- i. Mantener el pelo teñido y usar gorro en clases
- j. Uso de pelo largo en los varones.
- k. No comunicar las citaciones realizadas por el establecimiento al apoderado.

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

Serán constitutivas de falta GRAVE las siguientes conductas:

- a. Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc., e intentar y/o ayudar mediante cualquier medio durante el desarrollo de pruebas escritas u orales a otros compañeros.
- b. Sustraer, replicar, facilitar o intervenir sobre cualquier tipo de herramienta evaluativa.
- c. Falsear una nota en una prueba o adulterar el libro de clases.
- d. Firmar una comunicación que era para el apoderado, o enviada por el mismo, simulando o falsificando su firma.
- e. Atrasos reiterados, entendiéndose por tales, más de cinco en el mes.
- f. Agredir físicamente en cualquiera de sus formas a un compañero(a).
- g. Ingresar a cualquier sala de clases, espacios de aprendizaje, laboratorios u oficinas sin autorización del docente o profesional a cargo.
- h. Uso de celular durante las clases sin la autorización de un docente, lo cual incluye efectuar o recibir llamadas, mensajería, servicios de streaming, sacar fotografías y grabar videos o cualquier otro tipo de utilización de aplicaciones en general; y el uso de otros dispositivos electrónicos que ejecuten el mismo tipo de tareas o presten servicios similares.
- i. Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- j. Uso de vocabulario soez.
- k. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) instruida por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento cuando no presenta justificación de apoderado o especialistas.
- l. Tener más de tres observaciones negativas.

- m. Hacer uso del suministro de la red eléctrica de la escuela, sin autorización expresa del profesor o persona responsable. (onduladoras, planchas de pelo, etc).
- n. Rayarse los uniformes, deteriorar los útiles escolares, lanzarse agua, frutas y/o elementos a sus pares, profesores, apoderados, etc.
- o. Provocar daños menores a la infraestructura de la escuela.
- p. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución, personas o a las buenas costumbres.
- q. Manifestarse de manera amorosa, lo cual implica besarse y acariciarse lascivamente al interior de las dependencias del establecimiento.
- r. En general, actos que atenten en forma grave contra la sana convivencia escolar y el bien común al interior de la Escuela.
- s. La reiteración de faltas Leves.

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

Serán constitutivas de falta GRAVÍSIMA las siguientes conductas:

- a. El hurto o robo.
- b. Daño físico y/o psicológico grave a sí mismo o a otros.
- c. Todo acto de discriminación.
- d. Tráfico o consumo de drogas.
- e. Abuso sexual o conductas inmorales, lo cual incluye tocación de partes privadas a sí mismo y a los demás, exhibicionismo y otras conductas de similares características.
- f. Ingresar a las dependencias de la escuela, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral y que atente a la moral y las buenas costumbres, así como traer almacenada pornografía en dispositivos electrónicos.
- g. Fugarse de la escuela.
- h. No entrar a clases estando presente según libro de clases.
- i. Portar armas y/o elementos que puedan causar daños a la integridad física o psicológica, a sí mismo como a los demás miembros de la Comunidad..
- j. Atentar contra el derecho de asistencia a la escuela de los estudiantes de niveles menores por tomas u otro que no permita utilizar el establecimiento educacional.
- k. Acciones de bullying o maltrato escolar, definidas en el presente reglamento.

- l. Ocasionar daños o destrucción de los bienes de la escuela.
- m. La falsificación de firmas de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales.
- n. Ingresar y/o consumir cigarrillos, drogas o bebidas alcohólicas al interior del establecimiento en su entorno (usando uniforme o vestimenta institucional).
- o. Organizar, dirigir o pertenecer a un grupo de alumnos que agreden psicológicamente a otros estudiantes, docentes y/o funcionarios del establecimiento utilizando las redes sociales (como por ejemplo Facebook) o a través de otras herramientas proporcionadas por plataformas virtuales utilizando una red informática.
- p. Atentar contra los derechos de los profesores consignados en el presente Reglamento.
- q. Denunciar falsamente un hecho o conducta, propia o ajena.
- r. Reiteración de conductas calificadas como graves.

4. APLICACIÓN DE SANCIONES PROPORCIONADAS A LAS FALTAS, Y RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.

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

Art.1.-Sanciones para faltas leves.

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

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

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

Puede aplicarla cualquier Docente de la Escuela y la registra en el libro de clases.

1.3 Citación al Apoderado: La realizará cualquier Docente de la Escuela a través de Inspectoría General.

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

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

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

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

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

Art.2.- Sanciones para faltas graves.

2.1.- Citación al Apoderado: La realizará cualquier Docente de la Escuela a través de Inspectoría General.

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

Art.3.- Sanciones para faltas gravísimas.

3.1. Suspensión temporal de clases: Consiste en la separación del alumno de toda o alguna actividad académica o extracurricular. Esta se puede realizar dentro

o fuera del establecimiento, según sea el caso, que será evaluada por la Dirección de la Escuela.

La suspensión dentro del establecimiento educacional pretende cambiar el patrón de comportamiento del alumno sobre la base de una orientación guiada. Esta situación podrá durar hasta que el alumno demuestre el cambio de comportamiento deseado y será debidamente comunicado al apoderado, esta acción será supervisada y evaluada, directamente por los inspectores Generales.

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

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

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

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

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

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

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

de Disciplina y profesores, deberá calificar si corresponde a una falta y determinará la sanción aplicable.

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

XVI.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS

La Escuela "Tucapel" tiene como Objetivo Estratégico, en su Proyecto Educativo, ofrecer a sus estudiantes alternativas de actividades extracurriculares que ayuden a desarrollar potencialidades que, por diversas razones el Plan de Estudio y el Currículum no las satisface.

La Dirección de la Escuela, junto a su Coordinador de Actividades Extra programáticas, se propuso poner en funcionamiento y aumentar todo el sistema de academias para satisfacer las necesidades de los educandos.

ACADEMIA EXTRACURRICULAR:

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

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

La Dirección se reserva el derecho de la aprobación o rechazo de la creación de alguna academia que funcionará con estudiantes de nuestra Escuela.

Todos los/las estudiantes de la Escuela tienen derecho a pertenecer a una o más academias, clubes, brigadas o talleres, siempre que cumpla con los requisitos que se mencionan en este Reglamento. NINGUNA ACADEMIA ES AUTONOMA DE LA ESCUELA, PERO SÍ ENTRE ELLAS.

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

- ▮ Por propia decisión del estudiante, de acuerdo con su apoderado.
- ▮ Por incumplimiento de los compromisos contraídos con la academia.

- Al final de cada año, las academias rendirán un informe técnico y financiero (cuando corresponda) a la Dirección del establecimiento, el que quedará a disposición de los padres y apoderados que requieran consultar.

- Es obligación de las academias dar a conocer periódicamente sus logros. Además de contar con su participación en los distintos eventos que se realizan a todo nivel.

TALLERES DEPORTIVOS Y CULTURALES

ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR: Paula Farías Vicencio.

TALLERES AÑO 2018

	NOMBRE TALLERES	NOMBRE ENCARGADO	CORREO	FONO
1	Atletismo	Paula Farías	Paulafariasv80@gmail.com	76618383
2	Danza	Victoria Campo	tucapel@sermearica.cl	957762638
3	Fútbol	Patricio Urzúa	patriciourzuasanz@hotmail.cl	82071004
4	Basquetbol	Víctor Zagal	v.zagal.molina@gmail.com	99178953
5	Tenis	Víctor Zagal	v.zagal.molina@gmail.com	99178953
6	Hándbol	Daniela Valenzuela	danyvaleort@gmail.com	989693354
7	Banda Escolar	Elías Carvajal	tucapel@sermearica.cl	965183932
8	Teatro	Marlene Zúñiga	llanten32@yahoo.com.ar	962116810
9	Fotografía	Stephanie Cortes	cortess017@gmail.com	967784310
10	Fútbol femenino	Daniela Valenzuela	danyvaleort@gmail.com	989693354
11	Folclore	Omar Saavedra	osaavedrivasquez@gmail.com	982124833
12	Forjadores ambientales	Tobías Murtagh	Tobias_murtagh@hotmail.com	977269463
13	Huerto Infantil	Marlene Zúñiga	llanten32@yahoo.com.ar	962116810
14	Robótica	Nidia Marín	Nymar_27@hotmail.com	957905932
15	Yoga	Loreto	tucapel@sermearica.cl	989540357
16	Costura y Bordado	Jennifer Beltrán	tucapel@sermearica.cl	999417028
17	Orquesta	Eduardo Prado	eprado86@hotmail.com	991559750
18	Gimnasia artística	Gustavo Humire	tucapel@sermearica.cl	974239102
19	Tenis de Mesa	Matías Duran(IND)	tucapel@sermearica.cl	992378962
20	Baile entretenido	Carolina Castro	c.castro@hotmail.com	965846580

Accidentes

Procedimientos en caso de accidente:

Se procederá de la siguiente manera cuando ocurran accidentes escolares, esta situación está en conocimiento de los señores padres y apoderados.

Al ocurrir un accidente, se hace una primera evaluación, esto es para tomar las siguientes medidas, dependiendo de la gravedad del accidente:

Accidente Leve: entendiéndose por esto magulladuras simples.

- ✓ Se evalúa y se brinda la atención al estudiante en la Sala de Cruz Roja.
- ✓ Profesor Jefe debe dejar registro en hoja de vida e informar al apoderado lo acontecido.

Accidente de mayor gravedad: entendiéndose que requiere ser llevado a la posta para una atención especializada y/o para descartar consecuencias, como también en caso de requerir ambulancia.

Estando los estudiantes en clases:

- ✓ El profesor/a a cargo debe acompañar al estudiante a Inspectoría, previendo con el docente más cercano el cuidado de los demás niños/as.
- ✓ Si el accidentado está imposibilitado de caminar por si solo solicitar la camilla o silla de ruedas según sea el caso.
- ✓ Secretaria debe llenar formulario de accidente.
- ✓ La administrativa que colabora en prevención procede a realizar llamado telefónico al apoderado, siendo el docente quien entregará el número telefónico extraído del libro de clases.
- ✓ Cuando la situación no reviste riesgo vital para él/la estudiante se espera a los padres para que ellos lo lleven a la Posta, previa entrega del formulario de accidente escolar, este es un requerimiento que ha sido solicitado por muchos de nuestros padres y apoderados.
- ✓ El inspector de patio concurre con el estudiante a la posta yendo en compañía de la Monitora de aula si es un/a alumna de primer ciclo, allí esperarán al apoderado y a su llegada hacen entrega del estudiante, volviéndose al establecimiento. En caso de ser un niño/a de segundo ciclo irá el inspector de patio en compañía de la administrativa que colabora en prevención. Si es un niño de pre-básica será la educadora que está en horario no lectivo quien asistirá en compañía del Inspector de patio.

Estando los estudiantes en recreo:

- ✓ La persona más cercana al estudiante da aviso inmediato a Inspectoría del accidente.
- ✓ Si el accidentado está imposibilitado de caminar por si solo solicitar la camilla o silla de ruedas según sea el caso.
- ✓ Inspector evalúa la gravedad del accidente para llamar o descartar llamado de ambulancia.
- ✓ Secretaria debe llenar formulario de accidente.
- ✓ La administrativa que colabora en prevención procede a realizar llamado telefónico al apoderado, siendo el docente quien entregará el número telefónico extraído del libro de clases.
- ✓ Cuando la situación no reviste riesgo vital para él/la estudiante se espera a los padres para que ellos lo lleven a la Posta previa entrega del formulario de accidente escolar, este es un requerimiento que ha sido solicitado por muchos de nuestros padres y apoderados.
- ✓ El inspector de patio concurre con el estudiante a la posta, en cualquier medio disponible, yendo en compañía de la Monitora de aula si es un/a alumna de primer ciclo, allí esperará al apoderado y a su llegada hace entrega del estudiante, volviéndose al establecimiento. En caso de ser un niño/a de segundo ciclo irá el inspector de patio en compañía de la administrativa que colabora en prevención. Si es un niño de pre-básica será la educadora que está en horario no lectivo quien asistirá en compañía del Inspector de patio.
- ✓ Al día siguiente será la profesora jefe quien informe si el/la alumno/a inasistió para en su defecto avisar a Asistente Social para que sea ella quien efectúe llamado a fin de conocer el estado del estudiante. Solo en caso de no tener respuesta al llamado telefónico será la asistente social quien hará visita domiciliaria.

Finalmente el Comité de Seguridad realizará una investigación de cada accidente ocurrido y se buscarán las causales, que serán incorporadas en nuestras campañas, para evitar al máximo la ocurrencia de accidentes.

Salidas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RETIRO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

LA ESCUELA TIENE UN HORARIO DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE VA DESDE LAS 8:00 DE LA MAÑANA HASTA LAS 15:00 HRS. SIENDO PARA LOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS DE MANERA DIFERIDA ATENDIENDO A LAS HORAS DE SU CONTRATO.

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

1. El apoderado deberá comunicar al inspector de patio de turno en la puerta el retiro del estudiante.
2. El inspector de patio deberá registrar en el libro de salida de los estudiantes los datos solicitados (curso, nombre, motivo del retiro, quien lo retira, Rut y firma).
3. El inspector de patio completa un pase de retiro y gestiona para ir a buscar al estudiante.
4. El docente deberá registrar en el libro de clases en el cuadro resumen de subvención en el periodo en que se encuentre el número de lista del estudiante retirado.

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

1. Es responsabilidad del profesor jefe registrar la firma del apoderado autorizando la salida del establecimiento del estudiante.
2. Una vez que tenga el registro de la autorización esta deberá quedar en la oficina de Inspectoría General quien cautelará de la existencia de la firma del apoderado del estudiante ante una salida pedagógica o de carácter representativo.
3. De no existir este documento el apoderado deberá enviar la autorización de salida según formato institucional.
4. El docente a cargo de la actividad deberá comunicar al Inspector General para que coordine con el chofer del bus el traslado de los/as estudiantes.
5. Si la salida tiene una connotación pedagógica el docente a cargo de la actividad deberá presentar ante UTP e Inspectoría General una planificación según formato.
6. El docente a cargo de la salida deberá dejar la lista a mano de todos los estudiantes que participan de esta actividad; sea pedagógica o de representación del establecimiento.

7. Esta lista deberá ser entregada al inspector de patio de turno en la puerta, el cual deberá dejar registrado en el libro de salida el curso, la cantidad de estudiantes, el docente a cargo, su RUT y su firma.
8. Si por algún motivo un estudiante no tiene registrada la firma de autorización para salir, este deberá permanecer en el establecimiento, siendo el Inspector general quien deberá cautelar las medidas que se tomen con el estudiante.

9. Del regreso de los estudiantes:

- ▮ Es responsabilidad del docente responsable comunicar su regreso al Inspector general y las novedades (si las hay) de su salida.
- ▮ Los estudiantes retoman sus actividades normales al igual que el o los docentes a cargo

10.- De la salida en horario de academias

- ▮ El docente o monitor responsable de la academia deberá entregar el formato de autorización a cada estudiante participante.
- ▮ El docente o monitor responsable de la academia deberá solicitar a cada estudiante la autorización debidamente firmada por el Padre y/o Apoderado.
- ▮ El docente o monitor responsable de la academia deberá comunicar al Inspector General de la salida, la cantidad de estudiantes y el lugar donde irán.
- ▮ El docente o monitor deberá dejar un listado de los estudiantes que participan que considere el nombre, curso adjuntando además las respectivas autorizaciones.
- ▮ El docente o monitor deberá cautelar la entrega de los estudiantes al término de la actividad sea esta en la escuela como en el lugar donde se realizó, debiendo comunicar al Inspector General el término de la actividad sin novedades.

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDA DEL PERSONAL

De acuerdo a la normativa la autorización para la salida del personal es de exclusiva responsabilidad de la Dirección del establecimiento; por lo que esta estará supeditada al normal funcionamiento del establecimiento.

1. En caso que el personal docente o asistente de la educación sea autorizado a salir deberá seguir el siguiente procedimiento:

- ▮ Cautelar que su ausencia no interfiera con el proceso aprendizaje de los/as estudiantes.
- ▮ Dejar registrada la salida en el libro de salida que se encuentra en la portería del establecimiento. (nombre, función que cumple, lugar al que se dirige, quien autoriza, hora de salida y firma.
- ▮ Al regreso deberá registrar la hora en la que se presenta en la escuela.
- ▮ Además deberá comunicar al Inspector General de su retorno.

Sismos y emergencias

Procedimientos en caso movimiento telúrico o sismo o temblor u otra emergencia.

A.- Cuando los/as estudiantes se encuentran en la sala de clases:

1. -Durante el movimiento los estudiantes se protegen y se mantienen en la sala.
2. Las puertas deben abrirse en caso de estar cerradas.
3. -Una vez que baja la intensidad el encargado de seguridad procede al toque de la campana en forma intermitente se procede a la evacuación
4. Docente a cargo de los estudiantes procede a la evacuación hacia la zona de seguridad asignada previamente, debe llevar consigo el libro de clases.
5. estudiantes de la Brigada de Seguridad serán los encargados de marcar la pauta y este proceso debe hacerse en forma pausada, previamente recogerán los elementos de primeros auxilios.
6. Una vez ubicado en la zona de seguridad se esperan las siguientes instrucciones.
7. los asistentes de la educación que cumplen labores de auxiliares deben cortar los suministros energéticos, los administrativos encargados de las puertas, los encargados de botiquín y de seguridad interna.
8. Una vez pasado el incidente, se evalúan las distintas acciones que se siguieron durante el sismo.

B.- Cuando los/as estudiantes se encuentran en el patio.

1. Se dirigen a la zona de seguridad más cercana y se ponen de cuclillas esperando que pase el sismo, una vez pasado, esperan las instrucciones.

2. Después de esta primera operación los encargados de seguridad de la escuela, continúan con las instrucciones generales, esperando las reacciones de la autoridad, que son emitidas por radio a través de una radio a pilas, especialmente mantenida para este tipo de ocasiones.
3. En tanto los Encargados de Seguridad, toman conocimiento de las novedades de todo el personal los cuáles se les tienen las asignaciones previamente establecidas.
4. los asistentes de la educación que cumplen labores de auxiliares deben cortar los suministros energéticos, los administrativos encargados de las puertas, los encargados de botiquín y de seguridad interna.
5. Una vez pasado el incidente, se evalúan las distintas acciones que se siguieron durante el sismo.

C.- EN CASO DE INCENDIO: En caso de alarma de incendio al interior de la Escuela

1. se procede a tocar la alarma de evacuación
2. el personal se dirige en primer lugar a las zonas de seguridad, esperando las instrucciones.
3. Paralelamente se llama a bomberos y carabineros, estos últimos especialmente para adecuar las zonas aledañas, para proceder a la evacuación del personal fuera de la escuela a zonas donde no revistan peligro.
4. Especial importancia tiene el/la Profesor/a a cargo de un grupo de estudiantes, quienes en todo momento los tienen que tener a la vista y tener el Libro de Clases para verificar su asistencia.

D. - CUALQUIER OTRA EVENTUALIDAD, EN QUE PELIGRE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS/LAS ESTUDIANTES:

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

E.- en caso de simulacro

1. Será el encargado de seguridad quien determine día y hora del simulacro
2. Será el auxiliar de servicios designado quien toque la campana de acuerdo a instrucciones dada por el docente encargado de seguridad.

3. Una vez que deje de sonar la campana los docentes instruirán a sus estudiantes para que se dirijan a la zona de seguridad designada.
4. Docentes deben llevar libro de clases
5. Docente encargado dará instrucciones
6. los asistentes de la educación que cumplen labores de auxiliares deben asumir las responsabilidades asignadas en caso de emergencia.
7. Una vez pasado el incidente, se evalúan las distintas acciones que se siguieron durante el sismo.

Procedimiento Visitas Domiciliarias

1. Cualquier situación de inasistencia prolongada que esté ocurriendo en el curso debe ser informada por el docente a cargo, a partir de tres ausencias de un estudiante. Previamente el profesor jefe deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado para averiguar del por qué de las inasistencias reiteradas, o en caso de repetirse inasistencias de manera intermitente.
2. En caso de existir certificado médico deberá entregarlo en Inspectoría, si por el contrario el apoderado avisa en Inspectoría, será el Inspector General quien dé cuenta al profesor.
3. En caso de no lograr comunicarse con el apoderado, se dirigirá al Inspector General para informarle de la situación, será él quien determine si es necesario realizar una visita domiciliaria por parte de la Asistente Social de la unidad educativa. Para esto informará al Orientador de la situación con el fin de que la Asistente Social concorra al domicilio del estudiante.
4. La Asistente Social hará entrega de cronograma de visitas al iniciar la semana a su jefe directo, preferentemente establecerla en jornada de la tarde, a fin de que su trabajo no se vea interrumpido en las mañanas.
5. Al efectuar visitas deberá dejar constancia de su salida de la escuela, siendo acompañada por el chofer en caso de ser necesario.
6. La Asistente Social llevará un cuaderno de registro de las visitas domiciliarias el cual contendrá los acuerdos tomados con el apoderado y la firma de éste.
7. Al regresar al establecimiento la Asistente Social deberá informar por escrito al Orientador resultado de la visita realizada y este a su vez notificará al Inspector General quien informará al profesor jefe del estudiante.

Evaluaciones Institucionales

El proceso de evaluación institucional permite dar cuenta de los estados de avance de los estudiantes en las diferentes asignaturas troncales en relación a las competencias y habilidades requeridas en cada asignatura. Permite además tomar las medidas necesarias para nivelar a los estudiantes que se vean con resultados disminuidos. Para que este proceso se lleve a cabo deben seguirse los siguientes procedimientos:

I.- DE LA CALENDARIZACIÓN

1. Se entregará a los docentes una calendarización anual de las pruebas institucionales que se aplicaran al inicio del año escolar, de tal manera que las puedan incorporar en sus planificaciones.
2. En reunión de apoderados y en gigantografía se recordará mensualmente las fechas de aplicación.

II.- PARA LA ELABORACIÓN DE LAS EVALUACIONES

1. Cada docente deberá presentar su evaluación con a lo menos dos semanas antes a la aplicación antes en UTP y deben estar en concordancia con los objetivos tratados.
2. Deberán presentarse con ítems de alternativas y para el caso de preguntas abiertas estas deberán ajustarse a pauta entregada en reunión técnica.
3. La evaluación debe ser entregada con matriz de corrección para su posterior revisión en lector óptico.

III.- PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS INSTITUCIONALES.

1. Las evaluaciones se aplicarán según el calendario entregado a los docentes al inicio del año escolar.
2. Según acuerdo las evaluaciones se aplicarán alternadamente; es decir durante el primer y segundo periodo mes por medio.
3. Las evaluaciones serán presentadas de manera digital por los docentes de las asignaturas troncales incluida inglés para la revisión y posterior impresión y multicopiado para su aplicación.

IV.- DE LA APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DEL RETIRO DE LAS EVALUACIONES DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

1. Será responsable del retiro de las evaluaciones el docente que por horario le corresponda aplicar la prueba, antes del inicio de la jornada.
2. Al momento de retirarlas deberá firmar un acta de aplicación de la prueba que le corresponda aplicar.
3. Se deja establecido que las evaluaciones no se entregaran a los estudiantes ni a las monitoras de aula.

DE LA ENTREGA DE LAS PRUEBAS A LOS ESTUDIANTES

1. Se deberá entregar la evaluación junto con la hoja de respuestas, donde el estudiante deberá ennegrecer la alternativa correcta pintando la totalidad del círculo.
2. Al momento de entregarla el docente marcará la asistencia del estudiante. Si este se incorpora después del inicio, repetirá la misma acción.

DEL FUNCIONAMIENTO DURANTE LA PRUEBA

El docente deberá cautelar el normal proceso de evaluación de todos y todas las estudiantes disponiendo de un ambiente de tranquilidad y respeto por el ritmo de trabajo de cada uno/a de los/as estudiantes

DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

1. UTP designará a un docente para que cautele el proceso evaluativo a fin de permitir que el docente de la asignatura vaya por los cursos explicando o contestando preguntas de los estudiantes evaluados.

DEL RETIRO DE LAS EVALUACIONES DE LOS ESTUDIANTES AUSENTES

2. El docente designado por UTP pasará por los cursos retirando las evaluaciones de los estudiantes ausentes, para posteriormente reorganizar la aplicación de estas evaluaciones.
3. Los cursos de 1ros y 2dos básicos serán evaluados los estudiantes ausentes por sus profesores jefes y de asignatura (inglés) en sus correspondientes horarios de planificación.

DEL TÉRMINO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

4. Los docentes deberán registrar la firma de los estudiantes de 3ro a 8vo básico de tal manera que quede la constancia de su proceso evaluativo.
5. Los docentes deberán entregar en la UTP las evaluaciones con las respectivas hojas de respuestas y el registro de asistencia.

DE LA REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES

6. Las evaluaciones serán devueltas a los docentes los cuales deberán revisar las preguntas abiertas de acuerdo a la rúbrica presentadas. Una vez revisadas serán devueltas a UTP para ser scaneadas por el lector óptico.

DE LA ENTREGA DE LAS EVALUACIONES REVISADAS

7. Las evaluaciones serán entregadas a los docentes con los informes referidos a notas, habilidades, niveles alcanzados en cada asignatura de los diferentes cursos.

DEL REGISTRO DE LAS NOTAS EN LOS LIBROS DE CLASES

8. Una vez recepcionados los informes los docentes de las diferentes asignaturas troncales deberán registrar las notas en los libros de clases para lo cual tendrán un máximo de siete días.