



REGLAMENTO INTERNO 2023

Escuela Luis Maldonado Boggiano

RBD 2842-8

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECTOR/DIRECTORA	LORENASALINASAHUMADA
DIRECCIÓN	RUTA5SUR,KM212,LADOPONIENTEITAHUE
RBD	2842-8
COMUNA	MOLINA
REGIÓN	DELMAULE
TELÉFONO	752492122-752495926
COREOELECTRÓNICO	eitahue@daemmolina.cl

Introducción

El Reglamento Interno tiene como objeto dar cumplimiento a las normativas indicada en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, artículo 46, letra f, del Ministerio de Educación que menciona como requisito para obtener el Reconocimiento Oficial, que todo Establecimiento Educacional debe contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa.

Este documento, fue realizado con la colaboración de todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Docentes Directivos, Docentes de Aula, Asistentes de la Educación, Alumnos(as), Padres y Apoderados.

El reglamento interno, también tiene como objetivo, ser un instrumento, que permita resolver con transparencia y objetividad los conflictos y problemáticas y la resolución de ellos, para cumplir con este propósito se han implementado normas claras y precisas en este Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar, fundamentados en: La Constitución Política de Chile artículo 19 Declaración Universal de los Derechos Humanos artículo 26 Ley General de Educación Marco Curricular con los ajustes Declaración de los Derechos del Niño Políticas de Convivencia Escolar Ley y Reglamento del Consejo Escolar Leyes del Código Penal: alcohol, drogas, tabaco, armas, acoso, bullying, violencia escolar, discriminación, hurto, amenazas y agresión física. Ley de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Ley 20845, promulgada el 29 de junio de 2015, entre otros documentos consultados.

MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO ESCUELA LUIS MALDONADO BOGGIANO

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y RECREOS

La Escuela Luis Maldonado Boggiano trabaja con los niveles de Educación Parvularia, siendo estos NT1 y NT2, como así también Enseñanza Básica de 1º B a 8º B , de dependencia Municipal y está reconocida Según Resolución Exenta N° 8505 con fecha 16/11/1981.

En su estructura de funcionamiento y de horario en el Nivel Básico se considerarán dos bloques; el primero de 6 horas pedagógicas separado por un recreo de 15 minutos y otro de 10 minutos; el segundo bloque de 2 horas pedagógicas separado por 30 minutos de colación En relación al Nivel Parvulario para NT1 y NT2 su jornada se estructura en 30 minutos de bienvenida, 4 actividades variables de 40 minutos, 30 minutos de desayuno y aseo, 30 minutos de patio dirigido, 30 minutos de patio libre y 25 minutos de despedida y evaluación .

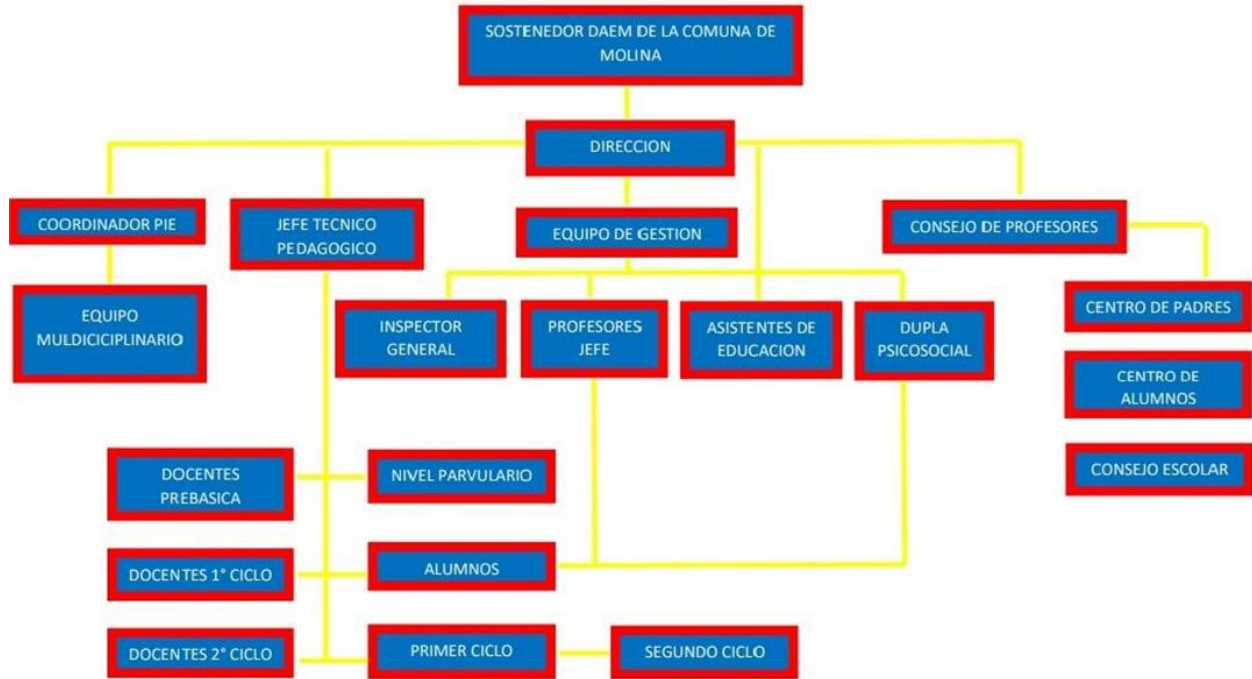
CALENDARIZACIÓN JORNADAS

HORARIO ESTUDIANTES	
JORNADA DE LA MAÑANA	
08:00 Horas	12:55 Horas
JORNADA DE LA TARDE	
13:25 Horas	15:10 Horas
HORARIO DE FUNCIONARIOS	
JORNADA DE LA MAÑANA	
07:55 Horas	12:55 Horas
JORNADA DE LA TARDE	
13:25 Horas	17:25Horas

JORNADAS DE CLASES POR NIVEL BÁSICO	
De Lunes a Jueves	
8:00-8:45	1º H P
8:45-9:30	2º H. P
Recreo 15 m	
09:45-10:30	3º H.P
10:30-11:15	4º H.P
RECRO 10 M	
11:25-12:10	5º H.P
12:10-12:55	6º H.P
ALMUERZO 30 m	
13:25-14:10	7º H. P
14:10-15:10	8º H. P
HORARIOS DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS	
15:10-16:10	
16:10-17:25	
JORNADAS DE CLASES POR NIVEL BÁSICO	
Viernes	
8:00-8:45	1º H P
8:45-9:30	2º H. P
Recreo 15 m	
09:45-10:30	3º H.P
10:30-11:15	4º H.P
RECRO 10 M	
11:25-12:10	5º H.P
12:10-12:55	6º H.P
ALMUERZO 30 m	

JORNADAS DE CLASES POR NIVEL PARVULARIO	
De lunes a Jueves	
8:00 -8:15	Bienvenida
8:15-08:45	Variable 1
08:45-09:00	Hábitos Higiénicos
DESAYUNO 09:00 A 09:15	
09:15-09:45	Variable 2
09:45-10:00	Hábitos Higiénicos
10:00-10:45	Variable 3
10:45-11:15	Juego Rincones
11:15: 12:00	Variable 4
ALMUERZO 12:00 a 12:15	
12:15 – 12:30	Hábitos Higiénicos
12:30-13:15	Variable 5
13:15 -13:45	Patio dirigido Hábitos higiénicos
13:45-14:30	Variable 6
14:30-15:00	Despedida y orden
HORARIOS DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS	
15:10-16:10	
16:10-17:25	
JORNADAS DE CLASES POR NIVEL PARVULARIO Viernes	
8:00-08:15	Bienvenida
8:15-08:45	Variable 1
08:45-09:00	Hábitos h.
DESAYUNO 9:00 A 9:15	
09:15-09:45	Variable2
09:45-10:00	Hábitos H.
10:00-10:45	Variable 3
10:45-11:15	Juego r.
11:15-12:00	Variable4
12:00: 12:15	Almuerzo
12:15-12:30	Hábitos h.
12:30-13:15	Despedida

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



FUNCIONARIO	CURSO/NIVEL EDUCATIVO
Jeannette Gómez	Nivel Parvulario
Rosa Salinas	1º Básico
Rodrigo Fuenzalida	2º Básico
María José Parra	3º Básico
Silvana Matus	4º Básico
Manuel Orellana	5º Básico
Daniela Amigo	6º Básico
Francisco Villalobos	7º Básico
Camila Flores	8º Básico

I.-DELASFUNCIONESPROFESIONALES

DIRECTORA: La directora es un docente directivo encargado de la conducción general de la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Definir las metas, así como las acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión del PEI y velar por el cumplimiento de éste.
2. Asignar los recursos en forma óptima, ordenar y distribuir el trabajo.
3. Liderar y motivar a cada uno de los miembros de la Unidad Educativa.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
6. Citarse y presidir los Consejos Directivos y otros consejos y reuniones generales que se requieran.
7. Conducir, orientar y coordinar el trabajo del establecimiento, supervisando la actividad de las diversas autoridades del Colegio bajo su mando.
8. Representar y relacionar al Colegio con las autoridades educativas, estatales y de la comunidad.
9. Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
1. Coordinar y organizar las actividades de los apoderados de la Escuela, tendientes a orientar y promover la participación de la Familia en el proyecto educativo.
2. Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
1. Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que la escuela ofrece.
2. Participar en las actividades que organiza la Escuela a nivel de profesores, apoderados y administrativos.
3. Promover una cultura inclusiva, a través de todos los estamentos de la escuela. Favorecer la participación de los alumnos con N.E.E. y sus familias.
10. Participar y presidir el equipo de gestión del establecimiento.
11. Participar y presidir el consejo escolar del establecimiento.

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA: Es el profesional docente responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo del proceso educativo integral realizada en el colegio.

FUNCIONES

1. Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
2. Asesorar y supervisar el desarrollo técnico de la planificación, adecuaciones curriculares, metodologías, evaluaciones y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. 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, leyes y normativas vigentes con respecto a la atención de N.E.E.
4. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, currículum e inclusión.
5. Coordinar y dirigir la realización de reuniones, talleres de reflexión, de evaluaciones semestrales, consejos técnicos de profesores y coordinación con PIE y otras actividades de tipo técnico pedagógico.
6. Confeccionar horarios en conjunto con los profesores y dirección del establecimiento.
7. Subrogar a la Directora en su ausencia.
8. Controlar periódicamente los contenidos y/o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
9. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el equipo directivo pueda realizar una acción sistemática de supervisión y/o acompañamiento al trabajo docente en el aula.
10. Participar en el equipo de gestión del establecimiento.
11. Participar del consejo escolar del establecimiento.

12. Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio y las planificaciones de las asignaturas.
13. Organizar los calendarios de actividades extracurriculares del establecimiento.
14. Promover y coordinar el uso de las TIC'S y la innovación en las prácticas pedagógicas.
15. Desarrollar un proceso de inducción técnico/pedagógico a los docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al colegio.

COORDINADOR/APIE: Es el encargado de organizar el trabajo del Programa de Integración Escolar.
FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Supervisar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
19. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) de su hijo/a.
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
22. Asistir a los consejos generales de profesores del establecimiento y a toda reunión de carácter técnico.
23. Cumplir el horario de trabajo para el cual fue contratado (a)
24. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado/a.
25. Contribuir en el correcto funcionamiento del establecimiento.
26. Guardar discreción frente a temas conversados en consejos de profesores.
27. Actualizar su perfeccionamiento profesional.

DOCENTE: Es el profesional encargado de ejecutar en sus diversas fases todo lo

concerniente al
Proceso educativo, planificar, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su responsabilidad, curso y/o asignatura, en forma sistemática y personalmente de acuerdo con los Planes y Programas vigentes.

FUNCIONES

1. Educar a los alumnos y enseñar las asignaturas que le sean asignadas de acuerdo con la realidad educativa, condiciones socioculturales y cognitivas.
2. Fomentar e internalizar en los alumnos: valores, hábitos, actitudes y desarrollar la disciplina escolar, especialmente a través de ejemplo personal.
3. Orientar la enseñanza de acuerdo con los planes y programas vigentes.
4. Realizar la planificación anual durante en el mes de marzo.
5. Planificar unidades de aprendizaje, con sus respectivas actividades y tipo de evaluación a desarrollar durante cada unidad, por cada curso y asignatura que atiende, antes de ser aplicada en el curso correspondiente.
6. Presentar planificaciones, pruebas, guía de aprendizaje en Unidad Técnica Pedagógica a fin de aplicarla en los cursos correspondientes.
7. Integrar los contenidos de los cursos o asignaturas, de tal modo de optimizar los logros correspondientes, respetando el ritmo de aprendizaje de cada alumno y las N.E. que éstos presenten.
8. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confían.
9. Brindar atención personalizada e inclusiva a los estudiantes.
10. Procurar la educación integral del alumno con la colaboración y asesoría de la UTP, los profesionales que corresponden y el personal PIE.
11. Coordinar el proceso educativo y el trabajo colaborativo con el personal PIE: las planificaciones, actividades y evaluaciones de los niños que requieren N.E.E.
12. Asistir a los consejos de profesores y a toda reunión de carácter técnico.
13. Cumplir el horario de trabajo para el cual fue contratado.
14. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el MINEDUC.

16. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
17. Mantener al día los documentos relacionados con su función: libros de clases, libretas de notas, documentación para subvenciones, etc.
18. Mantener comunicación con padres y apoderados.
19. Evaluar el rendimiento de los alumnos.
20. Velar permanentemente porque sus alumnos aprendan lo enseñado.
21. Guardar discreción en temas tratados en consejos de profesores.
22. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan al proceso educativo del alumno.
23. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicos de su materia.
24. Lograr un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
25. Atender a padres y apoderados dentro de los horarios informado en la Dirección.
26. Actualizar su perfeccionamiento profesional.
27. Firmar y colocar asistencia diaria en los cursos que realiza las clases que le corresponde por horario.
28. Velar por el buen prestigio de la escuela en la que se desempeña, a través de las acciones, palabras, evitando cualquier acto que pueda dañar, perjudicar, denostar y/o menoscabar la reputación del establecimiento, la integridad de los estudiantes y del personal que trabaja aquí, ya que también está en juego el prestigio como profesor al ser parte visible de éste.

PROFESOR JEFE: Es el profesional docente responsable de conducir el proceso enseñanza- aprendizaje de un grupo-curso determinado. Es el principal animador del proceso formativo de los alumnos, debe favorecer el desarrollo social, emocional, procurando así el logro de una educación integral.

FUNCIONES

1. Fomentar e internalizar en los alumnos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de las diferentes áreas.
2. Favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando metodología personalizada, para alcanzar los objetivos propuestos.
3. Procurar la educación integral del alumno con la colaboración y asesoría de la UTP, los profesionales que corresponda y el personal PIE.
4. Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de entrevistas, reuniones y actividades informativas y formativas para padres en reuniones mensuales.
5. Orientar individual y grupalmente a los alumnos para resolver sus necesidades, expectativas y problemas.
6. Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar los problemas que afecten el rendimiento y el comportamiento de los alumnos.
7. Ejecutar las sanciones correspondientes al reglamento interno.
8. Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los alumnos.
9. Asistir puntualmente a clases según horario.
10. Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada alumno, haciendo uso de los instrumentos indicados.
11. Participar en el Consejo de profesores.
12. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
13. Manejar el diagnóstico integral de los alumnos que presentan N.E.E. pertenecientes a sus cursos.
14. Coordinar entrevista con la docente PIE a padres y/o apoderados de los alumnos que presentan N.E.E.

EDUCADORA DE PARVULOS: Es la profesional encargada de conducir el aprendizaje de niños y niñas en edad preescolar, orientado sus prácticas educativas al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, utilizando metodologías didácticas que respondan a los requerimientos del MINEDUC.

FUNCIONES

1. Manejar las bases curriculares y flexibilizarlas al contexto sociocultural de sus educandos.
2. Asumir el rol de planificadora, realizadora y evaluadora del curriculum del niño.
3. Utilizar estrategias didácticas que le permita trabajar de diversas formas en los diferentes ámbitos, núcleos y áreas.
4. Promover el desarrollo integral fomentando una autoestima positiva, desarrollando su sentido de pertenencia dentro del aula y del establecimiento.
5. Articular el trabajo con la familia de los estudiantes, favoreciendo la participación y la colaboración en el proceso educativo de sus hijos (as).
6. Articular el trabajo con primer año básico.
7. Procurar la educación integral del alumno con la colaboración y asesoría de la UTP, los profesionales que corresponda y el personal PIE.
8. Ejecutar las sanciones correspondientes al reglamento interno.
9. Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los alumnos.
10. Asistir puntualmente a clases según horario.
11. Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada alumno, haciendo uso de los instrumentos indicados.
12. Participar en el Consejo de profesores.
13. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
14. Manejar el diagnóstico integral de los alumnos que presentan N.E.E. pertenecientes a sus cursos.
15. Coordinar entrevista con la docente PIE a padres y/o apoderados de los alumnos que presentan N.E.E.

EDUCADORA DIFERENCIAL: Es el Profesional docente responsable del proceso enseñanza- aprendizaje, cuyo objetivo principal es participar en la evaluación, intervención y tratamiento de las NEE de carácter permanente y transitorias.

FUNCIONES

1. Participar del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en colaboración con el docente de aula para lograr el curriculum establecido por el MINEDUC.
2. Diagnosticar a nivel individual y familiar de acuerdo con el decreto 170 y/o la normativa vigente.
3. Realizar intervención, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
4. Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP y Profesionales que componen el equipo de trabajo y con profesionales de otros servicios.
5. Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
6. Participar en reuniones Técnicas y Estudio de casos.
7. Realizar trabajo colaborativo con docente de aula para planificar, monitorear y evaluar los aprendizajes a nivel de curso y de los alumnos (as) que presenten N.E.E.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

PROFESIONALES: Los asistentes de la educación: profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social y educativa.

FUNCIONES

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo con necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
8. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
9. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
10. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
11. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.

12. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
13. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
14. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
15. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
16. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
17. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN PÁRVULARIA Y BÁSICA: Es la persona encargada de asistir a la educadora de párvulos y profesores, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES

1. Ejecutar tareas solicitadas por la educadora y profesores: preparación de material, atención alumnos.
2. Recibir y despedir a los alumnos.
3. Mantener el aseo, ornato, ordenamiento de mobiliario y material didáctico.
4. Durante el recreo, ordenar sala, disponer de los recursos para las siguientes actividades y luego cuidado de patio.
5. Cumplir con el horario de trabajo por el cual fue contratado.
6. Participar de actividades establecidas por el establecimiento.

INSPECTORA: tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES

1. Contribuir en la formación integral de alumno: conductual, valórica y uso del lenguaje.
2. Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada y la salida del establecimiento.
3. Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
4. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares.
5. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio, en cuanto a presentación personal y disciplina.
6. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos(as) a sus profesores jefes; y a encargada de convivencia escolar, cuando la situación así lo amerite.
7. Citar a los apoderados para informarle de las inasistencias, atrasos reiterados y las consecuencias de ello.
8. Informar a profesores jefes, mensualmente, sobre las estadísticas y control de cada curso.
9. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
10. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patio, entrada, comedor escolar, etc.
11. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
12. Realizar tareas administrativas de atención a apoderado o público, elaboración y organización de documentación, registros varios, etc.
13. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
14. Llevar estadística clara de anotaciones por indisciplina, incumplimientos de sus deberes, inasistencias y atrasos reiterados de los alumnos
15. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con disposiciones del MINEDUC.
16. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
17. Llevar el control escrito de salida y entrada extraordinaria del establecimiento de los alumnos en horario de clases.

18. Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día.
19. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad al Reglamento de interno.
20. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el responsable directo de la vigilancia, del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, de la limpieza permanente y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo con indicación de jefes superiores.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
9. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
10. Velar por la seguridad del establecimiento, procurando cerrar todas las dependencias del colegio.

ROLES Y FUNCIONES EN LA ESCUELA

CO-EDUCADOR/ASORDO/A

Los adultos Sordos en la escuela constituyen una figura fundamental como referentes tanto para los estudiantes como para los profesores, la familia y la comunidad educativa en su conjunto, es así como a partir del año 2008 la Unidad de Educación Especial impulsó su participación en la escuela como Co-Educadores Sordos.

Para el presente apartado, se ha tomado como base el perfil de Co-Educador Sordo en Lengua de Señas Chilena y Cultura Sorda” que señala como principal propósito del Co-

Educador el “Transmitir la Lengua de Señas Chilena (LSCh) y Cultura Sorda, y apoyar a docentes y profesionales asistentes de la educación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes sordos, de acuerdo con las características del contexto escolar y principios de la pedagogía Sorda”.

Para cumplir con este rol, el Co-Educador Sordo, se convierte en un referente adulto para los estudiantes Sordos y el resto de la comunidad educativa, y como tal, modela la lengua, la identidad y la cultura Sorda través de interacciones cotidianas y estructuradas o planificadas. A su vez, es promotor de la cultura Sorda y la lengua de señas para sensibilizar a la comunidad educativa e incluir al estudiante Sordo en las diversas dinámicas escolares.

Trabaja en establecimientos educacionales, y sea en escuelas especiales o establecimientos de educación regular con o sin Programa de integración, en los distintos niveles educativos, en los cuales se desempeña colaborativamente con profesores, de educación regular, y/o diferencial y profesionales asistentes de la educación (fonoaudiólogos, psicopedagogos, intérpretes de LSCh, entre otros), para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de estudiantes Sordos, aportando con orientaciones y experiencias propias como persona Sorda [1].

En este marco, a continuación, se presentan las principales funciones de este profesional.

1. Transmisión de la LSCh, Identidad y Cultura Sorda a los estudiantes Sordos y a la comunidad educativa

En esta función contemplan las siguientes acciones:

1.1 Acciones dirigidas a los estudiantes Sordos:

Realiza actividades didácticas que faciliten al estudiante Sordo la adquisición de la LSCh y Cultura Sorda, tales como diálogos temáticos, narraciones, adivinanzas o un programa de enseñanza de la LSCh.

- Entrega herramientas al estudiante Sordo para que enseñe su lengua al resto de sus compañeros y le explique rasgos de su cultura.
- Resuelve dudas de los estudiantes Sordos relacionadas con la Cultura Sorda, de acuerdo con el contexto, nivel escolar, características y necesidades de los estudiantes.
- Incorpora elementos de la lengua y cultura Sorda a las diversas actividades programadas del establecimiento de acuerdo con el contexto escolar.

1.2 Acciones dirigidas a la comunidad educativa en su conjunto:

- Realiza actividades de capacitación de LSCh, tales como talleres para profesores y/o apoderados, o charlas sobre la cultura Sorda.
- Propicia la incorporación de intérprete en instancias participativas en la comunidad educativa, alertando también sobre medidas para la participación autónoma del o los estudiantes Sordos en las diferentes actividades de la escuela, entre otras, instalar timbres de luz.
- Entrega orientaciones a padres y apoderados a través de charlas, reuniones de apoderados u otras instancias dispuestas por el establecimiento.
- Programa actividades para la incorporación de fechas importantes para la comunidad Sorda, tales como incorporar en el calendario escolar actividades para conmemorar el Día Internacional de las Personas Sordas.

1.3 Acciones dirigidas a generar un vínculo entre la comunidad educativa y la comunidad Sorda:

- Propone talleres o actividades para la participación conjunta de estudiantes sordos y oyentes en que interactúen de manera natural, por ejemplo, taller de comic o coro de señas, entre otros.
- Propone actividades de intercambio con estudiantes sordos de diferentes establecimientos educacionales, tales como realización de encuentros deportivos o inter escolares.
- Planifica actividades de encuentro con integrantes de la comunidad Sorda a través de entrevistas a adultos Sordos o visitas a agrupaciones de Sordos de la región, por ejemplo.
- Dispone de los espacios y/o recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades planificadas, de acuerdo con el contexto escolar.

2 Apoyar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, a docentes, profesionales y asistentes de la educación, y a estudiantes Sordos.

En esta función se encuentran las principales acciones:

2.1 Acciones de planificación y trabajo colaborativo:

- Participa en reuniones del Equipo de Aula, entregando orientaciones y sugerencias a docentes y profesionales asistentes de la educación, para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de estudiantes Sordos.
- Planifica actividades de apoyo pedagógico, de acuerdo con los requerimientos docentes, niveles escolares y características del estudiante, especialmente en aprendizajes vinculados con la expresión y comprensión del lenguaje (asociados a la LSCh) y con la comprensión de contenidos curriculares.
- Organiza los contenidos y actividades de apoyo pedagógico, de acuerdo con los objetivos de aprendizaje y las características de los estudiantes.
- Elabora o adapta material de apoyo al aprendizaje, según características visuales y lingüísticas de los estudiantes con discapacidad auditiva.

2.2 Acciones de apoyo al estudiante Sordo

- Participa del proceso de evaluación diagnóstica integral, identificando el nivel de desarrollo de la LSCh y necesidades de apoyo en estudiantes usuarios de LSCh.
- Realiza las actividades planificadas de apoyo al aprendizaje en las asignaturas y contenidos que el estudiante Sordo requiera, según acuerdo con los profesores.
- Utiliza recursos de apoyo al aprendizaje de acuerdo con la planificación establecida, el contexto escolar y las características del o los estudiantes, incluyendo recursos multimedia y recursos educativos digitales disponibles.
- Identifica avances en el aprendizaje del estudiante, de acuerdo con las actividades de apoyo planificadas.
- Informa el nivel de avance logrado y necesidades del estudiante sordo a los docentes del establecimiento escolar de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.

INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS CHILENA

En establecimientos con estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la Lengua de Señas Chilena, o con participación de adultos Sordos, es fundamental la presencia de intérpretes en LSCh con el propósito de mediar los procesos de comunicación al interior de la sala de clases y en las diversas instancias de interacción con el resto de la comunidad educativa, y, por otra parte, con el propósito de hacer accesible la información oral y auditiva.

El intérprete, a través de la interpretación, facilita los procesos comunicativos entre dos o más personas usuarias de lenguas o formas de comunicación diferentes, que se dan al interior de una comunidad educativa, ya sea al interior de la sala de clases o en otros espacios escolares de comunicación o información. El intérprete debe ser capaz de transmitir fielmente las ideas presentadas sin minimizar, exagerar, borrar o de ninguna manera distorsionar el mensaje original, manteniendo objetividad e imparcialidad en todo momento.

En el contexto educativo, se desempeñan como intérpretes, las personas oyentes o Sordas que tienen dominio de las lenguas involucradas (principalmente español y lengua de señas chilena) y que conocen la dinámica escolar. Para ello, requieren

- Dominio de la LSCh y español.
- Conocimiento de estrategias y técnicas de interpretación.
- Conocimiento de contenidos escolares.

El principal desempeño es con los estudiantes, para hacer accesible la información y contenidos curriculares que se dan al interior de la sala de clases y en el contexto escolar. También en los casos que corresponda, con otros miembros sordos de la comunidad educativa.

Las principales funciones que los intérpretes en LSCh cumplen en los establecimientos con estudiantes Sordos son:

1 Hacer accesible la información verbal o auditiva dentro de la aula.

Para desempeñar esta función, tanto en la sala de clases como en las instancias educativas en que el estudiante requiera acceder a la información y/o participar, el intérprete requiere:

1.1 Preparar el servicio de interpretación. Para ello:

- Consulta a los profesores los próximos contenidos y recursos a utilizar para revisar los e identificar conceptos clave y vocabulario que necesite reforzar.
- Busca información en distintas fuentes bibliográficas, de manera de tener cierto dominio del tema a interpretar. Si es necesario pide apoyo al profesor para ello.
- Acuerda con el estudiante aquellos conceptos complejos previamente, o bien averigua con adultos Sordos (puede ser Co-Educador de la escuela) aquellos conceptos que desconoce o que no tienen un equivalente en LSCh.
- Participa en reuniones de equipo, coordinación y/o planificación interdisciplinaria.

1.2 Interpretar la clase. Para ello, el intérprete:

- Traspasa el discurso del profesor a su equivalente en LSCh, buscando transmitir el mismo significado y sentido, y reforzando, en lo posible, los conceptos clave o conceptos nuevos, con alfabeto manual o dactilológico.
- Adecua sus servicios tanto a personas Sordas con dominio de la lengua deseñada, como a personas no competentes en dicha lengua.
- Interpreta intervenciones de los compañeros, y preguntas o respuestas del estudiante sordo, en este último caso, su interpretación es directa, desde la LSCh al español, entendiendo que es el estudiante quien debe pedir la palabra.
- Traduce textos de estudiantes con discapacidad auditiva, o contribuye a una expresión escrita que favorezca la comunicación en presencia del profesor.
- Pone a disposición la información a los estudiantes Sordos, a través de un vía pertinente, para favorecer su independencia en la toma de decisiones.

2 Facilitar procesos comunicativos y de acceso a la información en instancias de participación en la comunidad educativa

El intérprete en LSCh, también debe participar de instancias requeridas por otras personas Sordas tales como profesores, Co-Educadores o apoderados. Para ello:

- Interpreta en reuniones técnicas como reuniones del Equipo de Aula, Consejos de Profesores u otras instancias que requieran facilitar el acceso a la información y la comunicación de profesores o Co-Educadores Sordos de la escuela.
- Interpreta en entrevistas, reuniones de apoderados, charlas o talleres que el profesor o Co-Educador Sordo desarrolla.
- Interpreta en reuniones de apoderados, entrevistas personales, charlas o instancias escolares en que participan apoderados Sordos.

3 Perfeccionarse constantemente

El intérprete debe estar permanentemente revisando su desempeño, para ello:

- Autoevalúa su desempeño identificando aspectos a mejorar.
- Actualiza sus conocimientos de manera permanente tanto en relación con la interpretación como los contenidos.
- Participa de diferentes instancias de perfeccionamiento y capacitación, y lo aplica en su desempeño en la escuela.
- Conoce mecanismos y estrategias que permitan mejorar su competencia interpretativa.
- Recibe retroalimentación de los usuarios Sordos a quienes entrega su servicio.

CONSEJO ESCOLAR: Tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto tienen que encargarse de generar en la escuela espacios de formación, participación y propiciar el fortalecimiento del encuentro Inter estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros, consensuar y construir acuerdos.

Tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, debe ser también resolutivo. Específicamente, debe ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

DEBE SER INFORMADO SOBRE	DEBE SER CONSULTADO SOBRE
<p>1.- Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El director deberá informar a lo menos semestralmente acerca de los resultados de rendimiento escolar y mediciones de la calidad de la educación.</p> <p>2.- Los informes de visitas de fiscalizaciones del Ministerio de Salud.</p> <p>3.- De los resultados de los concursos, para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión, luego de publicados los resultados de estos concursos.</p> <p>4.- El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. El sostenedor debe entregar un informe detallado de la situación financiera de la escuela. Pudiendo el consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesaria.</p> <p>5.- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.</p>	<p>1.- Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>2.- Programación anual y actividades extracurriculares.</p> <p>3.- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.</p> <p>El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que debe realizar el director anualmente antes de ser presentado a la comunidad educativa.</p> <p>MEDIOS DE DIFUSION</p> <p>Con respecto a la difusión y a la periodicidad del consejo escolar, estas se informaran a través de correo electrónico con 5 días de antelación, además de realizar llamadas telefónicas a cada integrante del consejo escolar.</p> <p>La realización de la primera sesión de constitución se llevara a cabo dentro de los 3 primeros meses del inicio del año escolar. Además, del levantamiento de acta de constitución con los acuerdos tratados y establecidos.</p> <p>Posterior a la primera sesión, se establecerán 3 sesiones a programar durante el año.</p>

Además, los integrantes del consejo deben asistir íntegramente a los consejos escolares de esta.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A partir de la Ley General de la Educación

El artículo 10 de la Ley N° 20.370/09, establece que: “Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes”:

ALUMNOS Y ALUMNAS:

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
7. Ser informados de las pautas evaluativas.
8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional.
5. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento

PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo.
2. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
3. Respetar su normativa interna.
4. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Los padres, madres y apoderados son corresponsables, desde el hogar, por el cumplimiento del uniforme escolar que corresponde de acuerdo con los días señalados. De esta manera contribuye a respetar los acuerdos explícitos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

PROFESORES(AS):

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

1. 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.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son 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.

DIRECTIVOS:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Monitorear los procesos administrativos y pedagógicos de cada uno de los funcionarios del establecimiento.
3. Velar por la integridad de toda la Comunidad Educativa.
4. Fomentar la interacción y comunicación eficaz de toda la comunidad educativa.
5. Liderar procesos de laborar, ejecutar y evaluar Proyecto de Mejoramiento Escolar. (PME).

Son deberes de los equipos docentes directivos:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
2. 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 que conducen.

IV.- DISPOSICIONES DEL UNIFORME

La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancias y objetivos de la vida escolar, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno. La exigencia del uniforme, como aspectos de la presentación personal, corte de pelo, peinado, tiene como objetivo evitar discriminaciones entre los alumnos (as) por diferencias en la calidad de las vestimentas que usan. Las vestimentas uniformes, promueven un sentido de igualdad frente a la presión social externa por el consumismo y las modas contingentes. La tienda y marca del uniforme no se exige a los apoderados.

Para la adquisición del uniforme escolar, cada apoderado lo puede adquirir donde estime conveniente y en función de sus recursos.

En entrevista con el apoderado se da a conocer y se establece compromiso que la escuela es flexible con el tiempo en que el estudiante pueda adquirir el uniforme.

El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos y alumnas del Establecimiento, el uniforme desde el nivel Pre- Kinder a Octavo Año básico es el siguiente.

No obstante, de acuerdo con la contingencia nacional existe flexibilidad en el uniforme de los y las estudiantes, siendo aceptado el uso de buzos, como también vestimenta de usos diario.

DAMAS	VALORES
Lunes, desfile y actividades que representen al colegio. (Desde educación Parvularia a 8° año básico).	Lunes, desfile y actividades que representen al colegio. (Desde educación Parvularia a 8° año básico).
<p>Vestimental Institucional Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falda color azul marino, largo a media rodilla. - Polera roja de establecimiento. - Delantal cuadrille azul (educación básica), cuadrillero rojo (educación parvularia). - Suéter azul marino. - Calcetas y/o pantys azul marino. - Invierno: Pantalón azul marino (damas). - Casaca azul marino. - Zapatos negros, lustrados. - Pinches, cintillos y coletes de color azul marino, blanco o negro. - Cabello limpio, natural, ordenado y tomado con coleo cintas azules. (1 cola) 	<p>Vestimental Institucional Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suéter azul marino. - Pantalón gris. - Cotón (blanco o café segundo ciclo) - Casaca azul marino - Zapato negro, lustrado. - Polera roja de establecimiento. - Cabello corto (el largo del pelo no debe exceder el cuello de la camisa en la parte posterior, en su parte frontal no exceder de las cejas, ni tapar las orejas), limpio y natural, sin corte, ni peinado de fantasía, afeitado (si corresponde)
<p>Educación física y talleres deportivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional (completo), pretina a la cintura, pantalón no ajustado, polera deportiva roja, zapatilla deportiva oscura. En temporada estival las alumnas podrán usar calza azul marino-corta. 	<p>Educación física y talleres deportivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional (completo), pretina a la cintura, pantalón no ajustado, polera deportiva roja, zapatilla deportiva oscura. En temporada estival los alumnos podrán usar short corto azul marino escolar.

TODAS LAS PRENDAS DEL UNIFORME DEBE ESTAR MARCADAS CON EL NOMBRE, APELLIDO

Los alumnos y alumnas deben responsablemente mantener su presentación personal intachable dentro y fuera del establecimiento. Todo alumno (a) debe tomar conciencia libre y responsablemente de su presentación, no esperar que le estén recordando continuamente su deber.

1. Los alumnos y alumnas usarán el uniforme durante la jornada escolar, actos internos y externos donde se presente el colegio.
2. Los alumnos (as) no usarán maquillaje de ningún tipo en el rostro, uñas (además deben mantenerlas cortas), ni accesorios como collares, anillos, pulseras y piercing. Las alumnas podrán usar aros pequeños, no colgantes ni de colores.
3. Los alumnos (as) no podrán usar el pelo teñido, con reflejos, mechas y/o extensiones. El pelo de las damas debe ir tomado, no suelto, con el rostro despejado, sin las modas de la sociedad actual. (Usar piches o cole blanco a azul marino).
4. Los alumnos mantendrán su pelo limpio, peinado con el corte tradicional escolar, de modo que no cubra su rostro, frente y que no roce el cuello de la polera. (Corte 1, 2: uno a los lados de la cabeza y dos arriba).

MEDIDAS DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

A raíz del aumento súbito de casos registrados y de países afectados por COVID-19, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII). De acuerdo con este contexto en que nos encontramos a nivel Mundial y Nacional, se hace necesario de actualizar y de agregar nuevas normas o medidas, que resguarden la higiene del establecimiento.

MEDIADA DE HIGIENIZACIÓN	PERIODO	RESPONSABLE
Sanitización del establecimiento de manera diaria con los elementos recomendados por MINSAL y supervisados por el Previsionista de Riego Comunal y el encardo capacitadodel establecimiento	Todos los días a partir de 28 de febrero del 2022	1.- Auxiliar de aseo capacitado. 2.- Supervisión por parte del Previsionista de Riesgo Comunal.
Elemento de sanitización permanentes en cada una de las zonas de trabajo (alcohol de 70%, toalla de papel, pediluvios, alcohol gel, dispensadores,lavamanos)	Anual (se mantiene un monitoreo, semanal, para poder ir suministrando los elementos faltantes)	1.- Auxiliar de aseo capacitado 2.- Supervisión por parte del Previsionistade Riesgo Comunal.

MEDIDAS DE CUIDADO E HIGIENE PERSONAL DE TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR.

MEDIADA Y ACCIONES DE CUIDADO HIGIENIZACIÓN	PERIODO	RESPONSABLE
Designación de comité encargado la elaboración de Protocolo COVID-19 del Establecimiento, con la finalidad de establecer medidas de cuidado e higiene, considerando las normativas que son entregadas por el MINSAL.	2022 y Junio 2023	1.- Educadora de Párvulo. 2.- Equipo Interdisciplinario del Programa de Integración Escolar .
Sociabilización de las medidas ya acciones que son incorporadas dentro del Protocolo COVID -19 y enfermedades respiratorias.	2022 y Junio del 2023	1.- Educadora de Párvulo. 2.- Equipo Interdisciplinario del Programa de Integración Escolar 3.- Cuerpo Docente.
Ejecución de capacitaciones y acciones que se encuentran dentro del Protocolo COVD -19 (Anexo)	2022 y Junio del 2023	1.- Educadora de Párvulo. 2.- Equipo Interdisciplinario del Programa de Integración Escolar. 3.- Comité Paritario.

NORMAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE:

1. Higienización de recintos docentes:
2. Higienización de servicios:
3. Higienización de recintos administrativos:
4. Frecuencia de sanitización e higiene de los recintos.

V.- DE LA PRESENTACION E HIGIENE PERSONAL

1. Los alumnos/as no usarán ni traerán gorros, viseras, jockey al establecimiento.
2. Los alumnos(as) usarán diariamente su delantal y cotona, incluido el día de buzo.
3. Los actos fuera del Colegio deberán asistir con el uniforme, según normativas de Dirección. A excepción de encuentros deportivos, asistirán con el buzo.

El incumplimiento de estas normas se considerará una falta leve, su reiteración se considerará una falta grave.

FALTA GRAVE: todas aquellas conductas que dañe o menoscabe la integridad física y/o, psicológica de una persona. Poner en riesgo su integridad física y de otros. Destruir intencionalmente bienes materiales del establecimiento y/o miembros de la comunidad. Desprestigiar al colegio con conductas que atenten contra las buenas costumbres.

VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

1. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de Evaluación y Promoción Escolar emanadas del Ministerio de Educación. Aquellos que no cumplan con el requerimiento mínimo de un 85% de asistencia a clases quedan expuestos a una repitencia de curso. Su asistencia a clases será de lunes a viernes.
2. El horario de entrada y salida de los/as alumnos/as de Pre-Kínder a 8° básico es de lunes a jueves de 8:00 horas hasta 15:10 horas. El viernes de 8:00 horas a 13:30horas.
3. Las salidas del colegio a diferentes actividades extraescolares solo serán autorizadas por la Dirección del colegio y el apoderado.
4. En caso de inasistencia por un día el apoderado deberá presentar una comunicación justificando dicha inasistencia, el cual debe ser presentado en inspectoría y registrado en el libro de clases. Si la inasistencia es por dos días el apoderado deberá justificar personalmente al alumno. En el caso que la inasistencia sea por tres días o más se debe justificar con certificado médico u hoja de atención de salud.

El incumplimiento de estas normas se considerará una falta leve y su reiteración, una falta grave.

VII.- DE LA DIGNIDAD de la SEXUALIDAD HUMANA.

Los alumnos/as deberán respetarse mutuamente en su condición de hombre y mujer, quedando prohibidos en el Colegio actos y/o manifestaciones efusivas de afectividad sexual o erotismo; tales como:

1. Actos de afecto entre pololos (tomarse de la mano, besarse, abrazarse, sentarse en las piernas de sus pares) en el Colegio o en actividades programadas fuera del Establecimiento. Y más aún, cuando portan el uniforme colegial.
2. Actos de relaciones sexuales en el Colegio o en alguna actividad programada fuera del Establecimiento, por respeto a sí mismo y a los que se encuentran a su alrededor.
3. Acoso y/o en actos de abuso sexual contra sus pares en el Colegio o en actividades programadas fuera del Establecimiento. (Art. 16.b, Ley 20.536).
4. Portando fotografías, literatura y/o visitando páginas web, imágenes grabadas, que contengan pornografía dentro del Colegio o en actividades programadas fuera del Establecimiento.
5. Incitando o motivando a otros alumnos y alumnas a visitar páginas o literatura con contenido pornográfico. La ocurrencia de estos actos es considerada una falta grave y dará origen a sanciones, pero, al mismo tiempo, se realizará un trabajo de acompañamiento específico cuando sea necesario.
6. La alumna en estado de embarazo, conforme a la normativa vigente, continuará siendo alumna regular del colegio y mantendrá los mismos derechos de todo alumno y alumna. Utilizará el uniforme escolar hasta que su condición lo permita.

VIII.- DE LA INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

1. Para ser matriculado como alumno (a) regular del colegio se requiere:

a) Inscripción en el periodo indicado de acuerdo con las fechas que son estipuladas en la plataforma de admisión escolar (SAE) según el año en curso, sin embargo, si se requiere matricula durante el transcurso del año, el o la estudiante podrá se matriculado siempre y cuando existan los cupos disponibles

b) Presentar documentación original, expedientes individuales si el estudiante se encuentra inserto al programa de integración escolar por alguna necesidad educativa especial, ya sea de carácter Permanente o transitorio.

IX.- DE LA MATRÍCULA.

1. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado(a) y el alumno (a) ejercen el derecho a la Educación. En dicho acto el apoderado(a) y el alumno (a) se comprometen a acatar las disposiciones del Reglamento de Convivencia Interna y las normas de vida escolar propias del Colegio al que ingresa.
2. El proceso de matrícula se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y a los criterios que orientan a la Comunidad Educativa.

X.- DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS).

1. El Padre y/o apoderado es el representante del alumno ante la Dirección del Plantel, y es el responsable de la actitud de permanente respeto y participación propia del alumno, en la orientación valórica propuesta por el establecimiento. Se reconocerá como encargado/a/s de la representación de alumnos/as a toda persona mayor de edad que fuera designada expresamente por los representantes legales de él o la Estudiante.
2. Todo alumno (a) tendrá un apoderado de preferencia será su padre, madre o quienes estén al cuidado de él o ella. Además de un apoderado suplente debidamente identificado ante el colegio.

Deberes de los apoderados

- a) No interferir en el desarrollo del Plan de Estudio ni metodología usadas por el profesor/a.
- b) Apoyar en la formación de valores propios de un colegio.
- c) Concurrir al colegio cuando sea citado por el profesor /a jefe, de asignatura u otro estamento del Colegio.
- d) Asistir a las reuniones de apoderados, en el caso de inasistencia justificar.
- e) Conocer el rendimiento, comportamiento de su hijo (a), a través de entrevistas con Profesor Jefe y/o de asignatura.
- f) No presentarse bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
- g) Respetar el horario de atención para Padres y Apoderados.
- h) Justificar personalmente las ausencias a clases, actos oficiales y a las jornadas de formación de su pupilo/a.
- i) Justificar en horario establecido la inasistencia a evaluaciones fijadas, presentando certificado médico.
- j) Velar por que su hijo (a) asista a clases diaria y puntualmente.
- k) Velar por la puntualidad y cumplimiento en las tareas, materiales y preparación de evaluaciones.
- l) Velar por la correcta presentación personal e higiene de su hijo/a conforme a las exigencias del Establecimiento Educacional.

- m) Los/las alumnos/as que por razones calificadas deban retirarse de la escuela antes de la finalización de la jornada escolar, lo harán en compañía de sus padres, representantes legales o en su defecto, por personas debidamente autorizadas por una nota, cuya firma debe coincidir con la registrada en el colegio o por nota firmada por los padres.
- n) Fomentar hábitos de estudio y responsabilidad en su hijo (a).
- ñ) Responder económicamente por cualquier deterioro o destrozo ocasionado por su hijo sobre los bienes de la Comunidad Educativa o sobre los bienes de otro miembro de la Comunidad.
 - a) No descalificar el trabajo pedagógico formativo de la Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación de esta comunidad.
 - b) Sólo podrán ingresar a las dependencias del Colegio los Padres y Apoderados autorizados por la dirección.
 - q) El apoderado de una alumna embarazada presentará certificado médico que indique situaciones especiales y velar porque su pupila haga uso del reposo pre y post natal que indica la ley correspondiente.
 - r) Es deber de los padres y apoderados respetar el conducto regular establecido por la escuela, profesor jefe y/o asignatura y Dirección.

El incumplimiento de estas normas se considerará una falta grave.

XI.- DE LAS ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES

1. Todo alumno que complete tres anotaciones negativas en el libro de clases, en cualquier asignatura, deberá presentarse con su apoderado a regularizar su situación cuando el profesor jefe lo estime.
2. A la cuarta anotación, el alumno será suspendido por 1, 2 o 3 días dependiendo de la gravedad de las faltas.

XII.- DE LAS CITACIONES DE APODERADOS

1. Todo apoderado puede ser citado por el profesor jefe, de asignatura, directora e inspectora cuando éstos lo estimen conveniente, para tratar temas pedagógicos y/o disciplinarios.
2. Cuando un apoderado sea citado por el profesor de asignatura o jefe y no se presente al establecimiento educacional por dicha citación, será citado por la directora del establecimiento para regularizar el incumplimiento del apoderado y del alumno.
3. En caso de que el apoderado no se presentase ante la citación de la directora, se citará nuevamente, pero a través de Carabineros, considerando la vulneración de los derechos del niño.
4. Cada vez que un apoderado sea citado se debe dejar registro de ello en cuaderno de citaciones de convivencia escolar.
5. Toda entrevista con el apoderado debe ser registrada en hoja de entrevista y ser archivada en carpeta de convivencia escolar (roja).
6. Cada vez que un apoderado se entrevistado debe firmar la entrevista, citación y libro de clases.

XIII.- DE LAS REUNIONES DE APODERADOS

1. Todo apoderado que no se presente a las reuniones mensuales de padres y apoderados, deberá presentarse al día siguiente a primera hora a excusar su inasistencia a reunión con la inspectora.
2. En caso de que el apoderado por motivos de fuerza mayor no pueda acudir al establecimiento, ya sea por enfermedad o motivos personales, deberá justificar mediante una comunicación al profesor jefe, explicando el motivo de su inasistencia, deberá esperar la citación del profesor para su atención en el horario de atención a apoderados.

XIV.- DE LA DISCIPLINA Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

1. Los valores, modales de cortesía son esenciales para una buena convivencia y propician el desarrollo armónico del educando. La libertad de la persona termina en el instante mismo en que su actuar daña o perjudica a otra. En este sentido, como la persona del alumno (a) es una e indivisible, se tomará en cuenta, para su permanencia en la escuela, las actitudes que el alumno (a) tenga dentro y fuera de él por ser reflejo del mismo.
2. Toda medida disciplinaria debe constituir, para cada alumno (a), una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación. Toda falta debe quedar registrada en el libro de clases, indicando fecha, nombre del profesor y asignatura o instancia donde fue observada.

Se consideran conductas transgresoras a las reglas de convivencia por parte de los alumnos/as:

- a) Agredir o maltratar verbal, física o psicológicamente; golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la institución.
- b) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno/a u otro miembro de la institución, o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- c) Hacer uso de Internet para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un/a alumno/a o cualquier otro integrante de la comunidad escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante chats, blogs, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, Facebook, YouTube, Twitter, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- d) **Se entiende por sanción a la instancia que permita la reflexión conjunta sobre el comportamiento inadecuado, buscando la modificación de la conducta a partir de la toma de conciencia real de la falta cometida y la asunción de un profundo compromiso por parte del o los alumnos involucrados en la situación.**

XV.- DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE UNA SITUACION SUSCEPTIBLE DE SANCION. PROTOCOLO POR SEGUIR:

Corresponde a Inspectoría

La inspectora del establecimiento podrá aplicar el reglamento interno cuando una falta sea cometida durante los recreos y el trayecto escuela-hogar y viceversa.

1. La falta del estudiante deberá ser registrada por la inspectora en el libro de clases.
2. Esta deberá informar al profesor jefe la situación y las medidas tomadas según reglamento interno.
3. La inspectora tendrá que informar mediante libreta de comunicación lo ocurrido al apoderado/a, citar y realizar la entrevista correspondiente si el caso la amerita.

Corresponde al Profesor de asignatura.

El profesor de asignatura tiene la facultad de registrar a los estudiantes en el libro de clases cuando éstos cometan una falta al reglamento, así como también de citar apoderados para entrevista.

1. Registrar la falta en el libro de clases.
2. Informar al profesor jefe sobre la situación.
3. Enviar una comunicación al apoderado si es necesario.
4. Citar al apoderado y realizar una entrevista si es necesario.

Corresponde al Profesor jefe

El profesor jefe es el principal responsable de su curso. Por lo tanto, es el encargado de cumplir el reglamento interno y seguir el conducto regular. El profesor jefe debe:

1. Registrar la falta en el libro de clases.
2. Enviar una comunicación al apoderado si es necesario.
3. Coordinar con PIE (si el alumno pertenece al programa)
4. Citar al apoderado y realizar una entrevista.
5. Aplicar sanciones según el tipo de falta.
6. Llevar un seguimiento de la situación.

**CORRESPONDE AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EL COMITÉ DE CONVIVENCIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES
ATRIBUCIONES:**

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar el Plan de Acción de Prevención de la Convivencia Escolar en el establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
4. Designar a uno o más encargados de la convivencia escolar.
5. Determinar, con alcance general que 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.
6. Aplicar sanciones según Reglamento de Convivencia en los casos fundamentados y pertinentes.
7. Abordar las situaciones de disciplina que se solicite, mediante derivación por parte del profesor jefe.

XVI.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS SANCIONES:

1. Analizar la situación conflictiva, lo que supone comprender el contexto y las variables que han intervenido:
 - ✓ Detallar la situación.
 - ✓ Dar un espacio de participación a los involucrados.
 - ✓ Preguntar.
 - ✓ Escuchar.
 - ✓ Asegurar que la situación sea explicada por escrito, sí corresponde, formulando los descargos correspondientes.
2. Promover la reflexión en el/la alumno/a y/o grupo involucrado a través de un trabajo formativo con el y/o los estudiantes(s) y el o los apoderados(s).
3. Discernir si corresponde o no una sanción:
 - ✓ Determinar el tipo de falta que es.
 - ✓ Contextualizar la falta en función de agravantes y atenuantes.
 - ✓ Recopilar información del o los afectados (disciplina y actitudes previas al conflicto).
 - ✓ Asunción de la Responsabilidad.
4. Fundamentar la decisión.
5. Es imprescindible comunicar a las partes involucradas, alumno(a) y apoderado(a), la decisión y razones por la(s) cual(es) es sancionado(s) y el tipo de sanción que corresponde de acuerdo con el reglamento interno de convivencia de la escuela.
6. Garantizar el derecho de defensa de los estudiantes:
7. Ser escuchado(s) con respeto en un clima de diálogo constructivo.
8. Plantear descargos
9. Asumir responsabilidades.
10. Derecho a apelar

XVII.- MEDIDAS PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

FALTAS LEVES: Son las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVES: Son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Infringir las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a éste, siempre que la infracción se haya efectuado:

- a) Dentro de los recintos del establecimiento.
- b) En lugares ajenos al establecimiento en que se haya programado alguna actividad Académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional.
- c) Fuera del establecimiento y de actividades escolares oficiales, en la medida en que la conducta de un alumno(a) afecte gravemente a otro(a) alumno(a), o a un Profesor, inspector u otro miembro de la institución, o que dañe sensiblemente el prestigio del establecimiento, fuera de este, de trayecto al hogar o del hogar a la escuela. Se podrán imponer las siguientes sanciones:

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- **AMONESTACIÓN 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. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno.

- a) Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
- b) Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios y las instituciones democráticas.
- c) Destruir y/o deteriorar las instalaciones y material de la comunidad educativa (muebles, equipos electrónicos, afiches, paredes, muros, materiales didácticos y deportivos).
- d) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas ilícitas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, exhibirlas, promocionar su consumo y/o comercializarlas.
- e) Portar armas (de fuego, corto punzantes o utensilios que sirvan como armas), incluso cuando éstas no estén en condiciones de ser utilizadas. Tampoco se permite el porte de réplicas de estas.
- f) Realizar apuestas por dinero o de cualquier otra índole.
- g) Retirarse de clase, taller y/o del Establecimiento sin autorización.
- h) Falsificar cualquier tipo de documentación. Reproducir, copiar, hurtar o promover la venta de un instrumento de evaluación, plagio de trabajos; lo que constituye una falta de honestidad y atenta contra la propiedad intelectual.
- i) Promover desórdenes, interferir el normal desarrollo de las clases.
- j) No respetar las normas de presentación personal.
- k) No presentar la documentación requerida en tiempo y forma.
- l) Promover y/o realizar discriminación religiosa, racial, ideológica, sexual o de cualquier otro tipo.
- m) Amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Actos de connotación sexual y/o manifestaciones efusivas de afectividad o erotismo. El colegio privilegiará el espíritu de compañerismo y amistad entre los estudiantes, no así expresiones de mayor intimidad; las cuales estarán reservadas al ámbito familiar y a la privacidad correspondiente, fuera del colegio.
- o) Porte de literatura y/o visitas a páginas Web que contengan pornografía.
- p) Filmar clases, tomar fotografías o cualquier actividad realizada al interior del recinto que no haya sido previamente autorizada. Menos aún, difundirla por medios electrónicos.

q) No respetar el conducto regular, informando a sus padres y apoderados/as vía telefónica por alguna situación que los afecte antes de comunicarla a sus respectivos profesores y/o dirección.

3. A cada falta le corresponde una sanción acorde con su gravedad.

- **CITACIÓN APODERADO:** Es el llamado al apoderado a concurrir al establecimiento educacional a verificar la situación de su pupilo.

- **SERVICIO REPARATORIO Y FORMATIVO:** Esta se realiza en conjunto con el apoderado en un espacio de la escuela implementado para dicha acción, en que el apoderado junto a su pupilo/a desarrollan una investigación, analizando diferentes fuentes para realizar presentación, infografía, en la que se exponga la temática relacionada con la acción que llevó a la sanción, para luego ser analizada y presentada en el grupo curso.

- **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Esta acción se realiza en conjunto con un docente tutor, (profesor jefe o de asignatura) donde el estudiante realiza actividades tales como: desarrollo de guías, desarrollo de actividades con objetivos transversales, elabora diario mural, etc.

- **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del alumno(a) de toda actividad académica o extracurricular, por un período que va de 1 a 3 días.

La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y entrevista con apoderado y/o tutor del alumno.

- **CONDICIONALIDAD:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión de un alumno en reiteradas oportunidades. Corresponde al comité de convivencia escolar aplicar la condicionalidad del alumno, mediante medios escritos, citación y entrevista al apoderado. Se puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.

Sin embargo, antes de la condicionalidad se firma en conjunto con el apoderado una carta de compromiso para revertir la situación.

- **SUGERENCIA DE CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO:** Consiste en sugerir al apoderado la desvinculación total del alumno con el establecimiento educacional. Recibirá esta sanción el alumno(a) que haya participado hechos de violencia, consumo o distribución de drogas y alcohol, porte de arma blanca o de fuego, acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o que se vea involucrado en cualquier tipo de delito penalizado por la ley. Asimismo, el estudiante que, habiendo recibido la condicionalidad, persista en continuar obstaculizando el normal desarrollo de las

actividades programadas por el establecimiento. Es el comité de convivencia escolar el encargado de sugerir el cambio de establecimiento de un alumno.

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS SE DIVIDEN EN: LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS:

Se registrará en la hoja de observaciones la citación, notificación y entrevista al apoderado/a y/o tutor del alumno/a y autoridades educacionales correspondientes.

a) MEDIDAS PARA FALTAS LEVES

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Citación apoderada.

b) MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES

1. Servicio reparatorio y formativo.
2. Servicio Pedagógico.
3. Suspensión de clases.

c) MEDIDAS PARA FALTAS GRAVISÍMAS

1. Suspensión de clases.
2. Condicionalidad de matrícula.
3. Sugerencia de cambio de establecimiento.

NOTA:

Antes de cualquier medida de disciplina grave el alumno (a) tendrá seguimiento por parte de:

- Profesor(a) jefe.
- Dirección.
- Inspectoría.

Hay faltas que por constituir hábitos merecen suspensión de clases; Condicionalidad; otras por su extrema gravedad, merecerán una inmediata y extrema sanción.

Faltas que originan suspensión:

- a. Falta de respeto o actitudes ofensivas al o los miembros(s) de la comunidad educativa.
- b. Acoso escolar /o maltrato escolar de cualquier tipo (físico, verbal, psicológico) y/o difusión que se haga de éste; a través de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- c. Falta de honradez como: falsificación de firmas, documentos, plagios en las pruebas y / o la apropiación indebida de pertenencias ajenas.
- d. Actos de prepotencia, presión psicológica, desafíos y apremios entre compañeros.
- e. Evasión de clases y /o salidas del colegio sin autorización dentro de la Jornada Escolar.
- f. Inasistencias reiteradas no justificadas.
- g. Alteración grave de la disciplina dentro o fuera de la sala de clases.
- h. Hacer la cimarra. No obstante, no podrá aplicarse una medida disciplinaria grave al alumno(a) sin el previo conocimiento del Apoderado(a).
- i. Destruir o deteriorar el material escolar y/o dependencias del colegio.
- j. Poseer más de cuatro anotaciones en el libro de clases, la suspensión puede ir de 1 a 3 días dependiendo del tipo de anotaciones.

Faltas que originan condicionalidad en el establecimiento:

La finalidad de condicionalidad es fomentar la superación y reflexión del problema presentado. Al aplicar esta medida el Apoderado(a) firmará el documento respectivo. Son causales de aplicación de condicionalidad:

- a.- Fumar, consumir alcohol, droga y otras sustancias prohibidas dentro de la escuela.
- b.- Reiteradas observaciones negativas graves consignadas en la hoja de vida.
- c.- Reiteradas salidas del colegio sin autorización de Dirección.
- d.- Faltas de respeto reiteradas.
- e.- Actos de prepotencia y acoso.
- f.- Falta de honradez.
- g.- Sustracción de pruebas o adulteración de notas. Luego de un proceso de investigación interno y de comunicación a los apoderados, se determinará la sanción a aplicar.
- h.- Actos y/o manifestaciones efusivas de afectividad o erotismo.
- i.- Actos de connotación sexual al interior del Colegio
- j.- Porte de literatura y/o visitas a páginas web que contengan pornografía.

Son faltas que originan la sugerencia de cambio de establecimiento:

Las faltas que originan la sugerencia de cambio de colegio, cuando fuere necesario, se presentará al Consejo de Profesores y posteriormente, a la Dirección del establecimiento.

- a.- Problemas morales graves “con escándalo, y que provoquen daño al prestigio del Establecimiento, dirección, cuerpo docente, especialmente cuando la escuela no cuenta con el apoyo familiar, previa orientación y seguimiento del alumno, (a) por parte de los diferentes estamentos del establecimiento.
- b.- Faltas de respeto continuas durante el proceso de Educación.
- c.- Falta de honradez no enmendada.
- d.- No haber superado los motivos que originaron la condicionalidad.

- e.- Ingreso de sustancias prohibidas como alcohol, drogas, cigarro, elementos explosivos. etc.
- f.- Ingresar bebido/a, drogado/a y/o con armas de cualquier tipo.
- g.- Participar de actos vandálicos dentro y/o fuera del colegio.
- h.- Agredir física o verbalmente dentro o fuera del colegio a integrantes de la Comunidad Educativa.
- i.- Agredir, acosar o intimidar sexualmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (Acoso escolar y/o Abuso Sexual).
- j.- Promover o participar en “tomas” o desmanes que vayan en desmedro o perjuicio de la seguridad de las personas y que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares.
- k.- Hacer uso indebido de Twitter, Facebook, blogs, chats, Instagram o mensajes de textos, que ofendan o promuevan burlas contra la integridad humana de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizado desde el colegio, la casa u otro lugar.
- l.- Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas ilícitas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, exhibirlas, promocionar su consumo y/o comercializarlas dentro del establecimiento o en actividades organizadas por el Colegio.
- m.- Acosar y/o en actos de abuso sexual a sus pares en el establecimiento o actividades programadas fuera de este.
- n.- Sustracción o hurto de instrumentos de evaluación y adulteración de notas del libro de clases.

Aplicación de las sanciones leves y graves.

- a) Las medidas disciplinarias leves podrán ser aplicadas por los Profesores Jefes, de asignatura y/o inspector.
- b) Las medidas de suspensión de clases deberán ser aplicadas por los profesores jefes, directivos y/o inspectores a solicitud de los profesores o miembros de la comunidad educativa que entreguen los antecedentes de la falta, previo análisis de la situación. Una vez determinada la sanción el profesor jefe deberá citar al apoderado e informar la situación mediante una entrevista formal.
- c) La medida de condicionalidad y sugerencia de cambio de establecimiento será aplicada por el comité de convivencia escolar.

Nivel Parvulario

Las sanciones en Nivel Parvulario serán solo formativas, es decir, no se aplicaran suspensiones de clases a los estudiantes de este nivel.

Actuación frente a atraso de estudiantes al inicio de la jornada escolar

Se entenderá por falta, todo acto y omisión que constituya una transgresión a las normas establecidas por el establecimiento, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa y se sancionaran según la tipificación de gravedad y reiteración de la falta.

La jornada de clases del establecimiento educacional Comienza a las 08:00Hrs, si un estudiante incumple en esta falta, debe acercarse a inspectoría y solicitar un pase de ingreso, en donde se conversara sobre cual fueron los motivos que conllevaron la acción. Se realizará conversación formativa indicando la importancia del cumplimiento de los horarios establecidos por el establecimiento.

La acumulación de tres atrasos consecutivos o esporádicos al ingresar a la jornada de clases y /o actividades escolares, se considerará como falta leve y se citará al apoderado para realizar entrevista orientada al cumplimiento del reglamento interno del establecimiento Educacional Luis Maldonado Boggiano. Los profesionales encargados de iniciar esta acción es Inspectoría General en conjunto con Profesor jefe.

Actuación Frente a Retiro de los estudiantes en la Jornada Escolar

Como establecimiento educacional y siguiendo los reglamentos de Convivencia Escolar, el apoderado que solicite retirar a su pupilo del establecimiento lo debe hacer de manera presencial, acercándose a las dependencias Institucionales para dejar registro de los motivos y de la hora de salida del Estudiante, con el fin de resguardar la Integridad de nuestros educandos. Si en caso de que el Apoderado Titular no pudiera hacer retiro formal del estudiante, lo podría realizar el Apoderado Suplente, siempre y cuando esto sea previamente Informado al establecimiento.

En ningún caso se dejará hacer retiro de los estudiantes con una previa comunicación en la Libreta Escolar.

Actuación frente a retiro de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

Como establecimiento Educacional, el principal objetivo es Contribuir a la satisfacción de los derechos y deberes que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa, es por eso, que como establecimiento se pone el acento en crear instancias que fortalezcan factores protectores y preventivos en cuanto a un posible cambio o retiro del estudiante.

Cuando se eleva la solicitud, se debe dar curso a en primera Instancia a realizar una entrevista con todos los actores involucrados (Apoderado, Estudiante, Profesor jefe e Inspector General), luego dar curso al procedimiento en donde se realiza la entrega de los documentos requeridos, se realiza carta de traslado del estudiante indicando el nuevo establecimiento educacional del estudiante, el apoderado tiene un plazo máximo de 48 horas para presentar este documento en su escuela objetivo, luego el Inspector General debe corroborar en Sistema SIGE si el alumno(a) se encuentra con matrícula en el establecimiento al cual se iba a incorporar.

Al realizar el seguimiento y al ver si todo está en norma, se procede a retirar el estudiante de los sistemas de la Escuela Luis Maldonado Boggiano.

Si el apoderado incumple en lo solicitado, se debe tomar contacto telefónico y avisar de la posible vulneración de derechos, dando nuevo plazo para iniciar con las acciones de la matrícula.

XVIII.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

La política del Colegio en relación con un accidente escolar de un alumno (a) es:

1. Prestar Primeros Auxilios.
2. Determinar si procede derivar a un servicio de urgencia.
3. En caso de ser necesario trasladar al alumno (a) a un servicio de urgencia.
Avisar e informar al Padre y/o Apoderado de lo sucedido y se haga presente en el servicio de urgencia y/o escuela para acompañar al alumno/a.
4. Completar Seguro de Accidente para ser atendido y hacer uso de los beneficios que el Seguro otorga.
5. En caso de no ser remitido a un servicio de urgencia, informar por teléfono o escrito el tipo de accidente y atención que recibió el alumno (a).
6. Comunicarse con el Padre y/o Apoderado para estar al tanto de la evolución del alumno (a).
7. El Personal del establecimiento acompañará al servicio de urgencia al alumno (a) hasta que se presenten sus padres o familiar que asuma la responsabilidad de velar que reciban la atención que requiere.

XIX.- DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES Y APODERADOS.

1. Los padres y apoderados que asumen cargos directivos (presidente, tesorero, secretario u otro), conforman un equipo de trabajo que en forma responsable, honesta y desinteresada contribuyen en forma directa en la tarea educativa y formadora del colegio.
2. Los padres y apoderados que asumen cargos directivos son líderes solidarios que organizan y dirigen diversas actividades en beneficio de la formación integral de sus hijos e hijas. Algunas de estas actividades están destinadas a recaudar fondos para apoyar las iniciativas y proyectos de aula de los alumnos y alumnas.
3. Especial responsabilidad recae en el apoderado o apoderada que cumple el rol de tesorero o tesorera; ya que en cada reunión de apoderados debe informar a los padres respecto a los recursos monetarios que han reunido y a los gastos que se han ocasionado para cubrir necesidades propias del curso. Al término del año escolar, en la última reunión de curso, debe entregar el balance final de ingresos y egresos. Si queda saldo en dinero, los apoderados del curso en conjunto decidirán si lo invierten de inmediato o lo dejan como remanente para el año siguiente.
4. Los Padres y Apoderados que asumen la responsabilidad de ejercer un cargo en las Directivas de Curso deben asistir en forma obligatoria, a todas las reuniones convocadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
5. Las actividades benéficas que organiza el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio cuentan con el apoyo de los apoderados, ya que estas actividades están destinadas a recaudar fondos que benefician a todo el alumnado (infraestructura, aporte a familias con necesidades, etc.)
6. Las reuniones de apoderados deben ser realizadas con la presencia de un profesor/a del establecimiento.
7. El centro general de padres y apoderados deberá tener un representante en el consejo escolar, quien será designada por el mismo centro de padres.

XX.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El profesor (a) que realicen salidas pedagógicas deberán:

1. Presentar planificación de actividades a Dirección y UTP.
2. Plazo mínimo para presentar un mes antes de la fecha de la salida pedagógica.
3. Solicitar autorización a DAEM y Dirección Provincial.
4. Solicitar autorización a los Padres y/o Apoderados.
5. Presentar documentación del vehículo y conductor.
6. Dejar en inspectoría teléfonos actualizados para comunicarse con profesor (a) a cargo de la actividad.
7. Realizar evaluación de salida Pedagógica, informando a Dirección y a Padres y Apoderados.

XXI.- PROTOCOLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CARGOS DE LOS ALUMNOS (AS).

Los alumnos y alumnas que opten a cargos en directivas de curso del colegio deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. No estar condicional por disciplina.
2. Tener una hoja de vida donde no haya observaciones por no respetar el reglamento interno de disciplina y convivencia.
3. El tesorero o tesorera deberá rendir cuenta en cada reunión sobre los dineros que ingresan y egresan de tesorería. En caso de que se reciban dinero por algún concepto.
4. La directiva de curso colaborara en la organización de diferentes actividades propias del curso y/o escuela junto al profesor/a que corresponda.

XXII.- DE LOS ASPECTOS GENERALES:

Procedimientos especiales:

1. En caso debidamente comprobado y autorizado por Inspectoría del establecimiento, los (as) estudiantes podrán asistir a clases sin uniforme, con vestimenta acorde a las posibilidades económicas de la familia.
2. La Escuela Luis Maldonado Boggiano se relaciona con diferentes instituciones de la comunidad que conforman redes de apoyo a la labor educativa que realiza nuestro establecimiento, fortaleciendo a cada estudiante y a su grupo familiar.

Obligación de denuncia de delitos.

1. Todo (a) estudiante deberá evitar cualquier relación directa o indirecta que tuviere que ver con el consumo o tráfico de cualquier tipo de drogas.
2. Los directivos, asistentes de la educación o los 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 de todo índole, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
3. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalía 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. En casos detectados, la Dirección hará las denuncias correspondientes.
4. El Reglamento de "Convivencia Escolar" después de su revisión anual por todos los estamentos; será entregado a todos los integrantes de la unidad educativa para su conocimiento.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES PROGRAMADAS

Las actividades educativas, son todas aquellas tareas programadas por los educadores y estudiantes, ya sea en forma individual o grupal, dentro o fuera del aula de clases, con el fin de lograr los objetivos de las actividades.

Frente a una suspensión de actividades, esta debe estar fundada y conocida por todos los miembros de la comunidad educativa, se puede informar a través de un comunicado emanado desde dirección, llamados telefónicos y uso de las redes sociales.

Se entiende por suspensión de actividades, todo cambio de actividades que puedan ser entregadas por el Ministerio de Educación, DAEM e internas del establecimiento.

ESTRUCTURA DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS 2019

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera de la escuela, dentro o fuera de la comuna de Molina, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por UTP que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.

ETAPA PREVIA:

1. Cada nivel y/o curso, entregará a coordinación técnica la propuesta de 2 opciones de salidas pedagógicas según orden de prioridad. Esta será visada y autorizada por el equipo directivo del establecimiento al inicio de cada semestre.
 2. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del establecimiento. El informe enviado contendrá la siguiente información:
 - Datos del establecimiento.
 - Datos del director(a).
 - Planificación de la actividad.
 - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes (s).
 - Datos del profesor responsable.
 - Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
 - Planificación Técnico – pedagógica.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados

3. El o los profesores(as) a cargo deberán completar la Ficha de Evaluación de la Salida pedagógica entregada por UTP

CUANTOS VAN CADA ADULTO POR NIÑO Y SUS FUNCIONES HOJA DE RUTA
ESTABLECER HORARIOS

IDENTIFICACION DE CADA RESPONSABLE

XXIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y que de algún modo perjudique la imagen educativa del establecimiento, será causal de estudio y análisis del hecho acontecido, para posterior decisión según corresponda.
2. El Establecimiento, entregará una copia del reglamento a los padres y apoderados al momento de la matrícula.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR SERÁ EVALUADO UNA VEZ AL AÑO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PROFESORES, CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS, CONSEJO ESCOLAR, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECCIÓN). CUALQUIER SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA, SERÁ ANALIZADA POR DIRECCIÓN Y SE CONSULTARÁ AL CONSEJO DE PROFESORES DE SER NECESARIO PARA DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMENZARÁ A REGIR A CONTAR DEL AÑO LECTIVO 2013.

ACTUALIZADO AÑO 2015-2016

ACTUALIZADO AÑO 2016-2017

ACTUALIZADO DICIEMBRE 2017

ACTUALIZADO ABRIL 2018

ACTUALIZADO DICIEMBRE 2019

ACTUALIZADO DICIEMBRE 2020

ACTUALIZADO MARZO 2021

ACTUALIZADO MARZO 2022

ACTUALIZADO MARZO 2023

CONVIVENCIA ESCOLAR

La sana convivencia escolar es un derecho y una necesidad que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo cimiento primordial es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se corresponden. Es un aprendizaje en sí mismo que favorece a un proceso educativo implementado en un ambiente comprensivo y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según el MINEDUC La convivencia es la capacidad de las personas de convivir en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, sostenedores.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, en los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca), los instrumentos de gestión (el PEI, los reglamentos de convivencia, los Planes de Mejoramiento Educativo), y en los espacios de participación (Consejo Escolar, CGP, CGA, Consejo de Profesores/as, reuniones de apoderados/as), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

La FACSO U. de Chile define la convivencia escolar como el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de un establecimiento educativo. Incluyendo todas las interacciones que desarrollan los diferentes actores escolares, tanto al interior de cada estamento como entre ellos.

Laley 20536 Artículo 16 A de educación en Chile define la convivencia como: se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Todas las personas que se vinculan y relacionan en un establecimiento educacional, le dan vida a la convivencia, siendo a su vez responsables (aunque sea en parte) de su mantención, mejora o deterioro. Erróneamente la convivencia escolar suele ser reducida a temáticas disciplinares, conmemoración de fechas significativas, inclusión de todos actores de la comunidad escolar como asistentes de la educación y auxiliares, y finalmente a través del desarrollo de valores transversales.

La convivencia escolar considera los siguientes aspectos:

- Normativa escolar vigente
- Organización y participación de los actores escolares
- Metodologías y didácticas de clase
- Identidad y sentido de pertenencia de los actores escolares
- Conflictividad escolar y formas de abordaje

Para abordar la convivencia escolar dentro de los establecimientos educacionales la comunidad educativa debe:

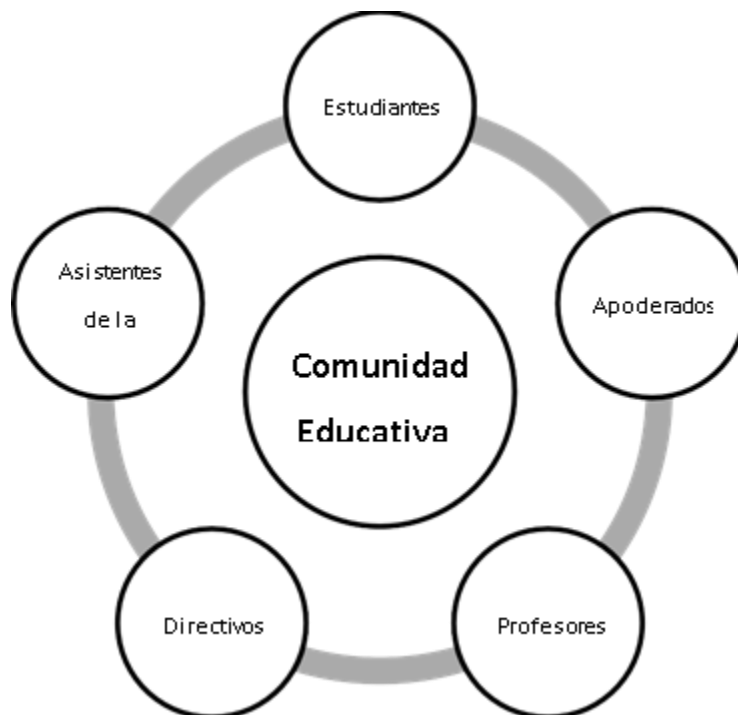
- Reconocerse como comunidad educativa, validando a todos sus miembros y estamentos.
- Propender a la generación de identidad y sentido de pertenencia a la comunidad.
- Conocer la normativa legal vigente para participar de manera informada.
- Incluir a todos los miembros dentro de las decisiones y procesos, como son la formulación o replanteamiento del PEI, y actualización del Manual de convivencia.
- Fortalecer el vínculo entre sus miembros de modo que se comprenda el concepto de comunidad.
- Generar instancias de retroalimentación y comunicación efectiva entre los estamentos.
- Esclarecer roles y funciones dentro de la comunidad educativa y a la vez difundirlos dentro de la misma.
- Dentro de cada rol, incorporar la difusión de los lineamientos que dirigen el quehacer dentro del establecimiento.
- Establecer políticas de “puertas abiertas” a la comunidad para que no exista la percepción de barreras que impidan la comunicación fluida entre los estamentos y los miembros.

- Instaurar Estrategias de Resolución Alternativa de conflictos como una forma más sustentable de relacionarse entre los actores de la comunidad.
- Finalmente, estar conscientes y generar consciencia de que cualquier acción que se realiza tendrá efectos a mediano y largo plazo ya que forman parte del proceso formativo de niños y jóvenes.

Política de Convivencia Escolar

La Política de Convivencia Escolar, en su versión actualizada, establece que la convivencia es la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca; la Convivencia Escolar, por tanto, es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir, y se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los y las estudiantes: implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

Estamentos de la Comunidad Educativa



FUNCIONES DUPLA PSICOSOCIAL

Cargo: Profesionales Dupla Psicosocial.

Normativa que regula: Según su contratación (Ley SEP, proyecto de integración escolar u otro)

1. Participar en el equipo de convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a los estudiantes, padres, madres y (o apoderados que presenta necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL, LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ABORDAJE EN IDEACIÓN SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS

El Instrumento es una guía para abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar de la Escuela Luis Maldonado Boggiano que pudiera atentar contra la Integridad de nuestros estudiantes.

Procedimiento de Acción

En el caso de que el alumno informe a un adulto del colegio (profesor, asistente social, psicóloga, etc.):

1. Entrevista inicial con sujeto al que se le develo la problemática en el minuto 1 en que se detecta las dificultades, si dentro de la entrevista existen antecedentes que requiere una derivación a las redes
2. Generar un espacio de confianza y contención para el alumno o alumna, donde se fomente un vínculo significativo.
3. Indagar de manera asertiva acerca de las dificultades asociadas a la problemática. (Idealmente las acciones en este punto deben ser realizadas por personal capacitado en el área de salud mental).
4. Identificar la ideación de lesiones autos lesivos que presenta el estudiante. Estas se pueden clasificar en:
Lesiones auto lesivas correspondiente a pensamientos en donde expresan en forma verbal me quiero morir, no quiero seguir viviendo o intenciones de agresiones físicas hacia su cuerpo. Si el estudiante presenta este tipo de lesiones, debe ser derivado al Centro de Salud Mental de la comuna. Y debe ser llevado por el apoderado, junto con la ficha de derivación que realizo la escuela.
Lesiones autolesivas correspondientes a lesiones físicas, como cortaduras o heridas en brazos, piernas o muñecas. Si el estudiante presenta este tipo de lesiones, el apoderado debe llevar al estudiante al hospital para constatar lesiones y conocer cuál es el diagnóstico médico que presenta el estudiante. Según el diagnóstico médico el estudiante debe ser derivado al Centro de Salud Mental o si es necesario se debe solicitar una medida de protección para el estudiante.
5. Citar a padres o apoderados a una entrevista sin el alumno(a) y luego a otra entrevista donde se presente el sistema familiar completo, para evaluar posible derivación a salud mental dependiendo de la gravedad del conflicto manifestado.
6. Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases, ya que el estudiante debe ser observado por profesores en la sala e inspectora en el recreo para identificar alguna conducta de lesiones auto lesivas.
7. Además, se realizaran reuniones presenciales o vía teléfono periódicas entre padres y/o apoderados y dupla psicosocial para dar a conocer si han existido una nueva ideación de lesiones auto lesivas de parte del estudiante.
8. El apoderado debe contribuir a la derivación de su pupilo a un profesional de salud mental con las competencias para tratarlo.

En el caso de que el alumno informe a algún par, amigo o compañero de curso.

1. La dupla Psicosocial debe atender al estudiante y dejar registro en acta de entrevistas.
2. Se verbaliza la situación y se genera contención a alumnos, junto con solicitar que la información se mantenga en la confidencialidad.
3. Extender invitación en caso de que requieran, para buscar apoyo psicosocial en la dupla, en caso de que no hayan expresado el problema a sus padres, destacando la importancia de hacerlo, mostrando a la escuela como un ente que apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.

En el caso de que los padres lo informen al colegio.

1. En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo(a), se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al establecimiento para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
2. Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

En el caso de que el intento suicida o autoagresión ocurra en el colegio:

1. Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de inspectoría o sala de primeros auxilios.
2. Tomar contacto telefónico con el Apoderado y/o Adulto responsable para informar lo sucedido y de forma inmediata pedir que se acerque al establecimiento.
3. El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas necesarias para abordar la situación dentro del contexto educativo.

ACCIONES REALIZADAS PARA FOMENTO DE LA SALUD MENTAL:

Dentro de las actividades necesarias para el fomento y prevención de la salud mental positiva al interior del establecimiento se lleva a cabo intervenciones denominadas como cero (de prueba) con el objetivo de fortalecer la salud mental de los alumnos y alumnas y también identificar la eficacia de estas, junto con el impacto que provocan en los estudiantes por medio de las siguientes acciones:

I. ACCIONES:

- a) Campaña informativa a la comunidad educativa sobre el concepto de suicidio y prevención.
- b) Afiches publicitarios referente al cuidado y prevención
- c) Charlas de sensibilización, informativas y organizativas.
- d) Generar entrevistas que fomenten el vínculo entre dupla psicosocial, los alumnos y su grupo familiar.
- e) Talleres que ayudan a desarrollar la autoestima y empatía adecuada como factor protector en los y las estudiantes.

PLANIFICACION INTERVENCIÓN FORMATO TALLER DUPLA PSICOSOCIAL

Nombre de la actividad: "Taller sobre prevención del Suicidio"

Fecha de Ejecución: Marzo a diciembre 2023.

Nombre Responsable: Dupla Psicosocial

Lugar: Escuela Luis Maldonado Boggiano.

Objetivo General:

Identificar, conocer y prevenir acerca de los factores de riesgo que incidirían en la ideación suicida y conductas autolesivas, junto con promover factores protectores que fomenten una salud psicosocial adecuada en los y las estudiantes.

Descripción:

Dentro de la situación actual que estamos experimentando hoy en día, y frente a la contingencia Sanitaria los establecimientos educacionales han debido adaptar la forma de entregar el aprendizaje y en virtud de estas medidas excepcionales debemos apuntar a proteger y resguardar el bienestar de los estudiantes.

Como dupla psicosocial se llevará a cabo un periodo informativo en cuanto al tema que nos rodea y que conlleva centrarse en la prevención y abordaje del suicidio, especialmente ahora, que debemos adaptar la forma de convivir con el otro, ya que, La pandemia de COVID-19 ha provocado pérdidas, sufrimiento y estrés. Centrarse en la prevención del suicidio es especialmente importante ahora, para permanecer conectados unos con otros y ser conscientes de los signos de riesgo de suicidio y cómo responder. Aun en estos tiempos en que hay mayor distanciamiento físico, las personas aún pueden mantener conexiones sociales y cuidar su salud mental.

Las campañas mundiales de salud pública son una gran oportunidad para aumentar la concienciación y los conocimientos sobre los problemas de salud y para movilizar apoyos en todos los ámbitos, desde el local hasta el internacional.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras. De acuerdo con lo anterior, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

PLAN INTERVENCIÓN ESCUELA TOTAL

La escuela como ente socializador y formador académico es la que tiene el compromiso de transmitir en los alumnos(as) el propósito de alcanzar su potencial como seres humanos integrales, lo que les permitiría “vivir en la sociedad transmitiendo valores y promoviendo la transformación de las pautas culturales vigentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por lo tanto son parte de las prácticas de convivencia en los colegios” (Campos,2017).

Por lo tanto, se vuelve fundamental destacar que tanto las habilidades sociales como psicoemocionales serían un medio primordial de protección y promoción hacia la salud ya que los comportamientos sociales y emocionales positivos favorecen la adaptación, la aceptación de los otros, los refuerzos positivos y el bienestar del sujeto (Lacunza & González, 2009).

Finalmente es importante no olvidar que, en las etapas de la infancia, pubertad y adolescencia, los sujetos viven un intenso proceso de desarrollo y maduración física, cognitiva y emocional, en las existe la posibilidad de que cada persona pueda ampliar sus capacidades.

En función de lo anteriormente señalado sería entonces que se optaría por la implementación y desarrollo del siguiente plan de intervención.

El proceso de intervención se iniciaría con la etapa de promoción o prevención primaria, con el propósito de reducir nuevas problemáticas.

En la segunda etapa se optaría por un apoyo focalizado a grupos determinados dentro de la escuela, con el objetivo de reducir sus dificultades actuales.

El modelo de intervención psicosocial a la base es el “modelo escuela total”.

¿Por qué se decide trabajar por niveles?, debido a que existe evidencia de que, para poder generar cambios significativos dentro del ámbito educativo, se debería realizar intervenciones proactivas donde participe en lo posible el 100% de los estudiantes.

Los temas por fortalecer durante el proceso de intervención serían:

¿QUIEN SOY? Y ¿CÓMO ME COMPORTO?

1.- Si mismo

- a). - Conociendo las emociones
- b). - Reconociendo mis pensamientos
- c). - Regulando mi conducta

APRENDIENDO A RESOLVER MIS CONFLICTOS

1.- Empatía

- a). - Identificación de mis emociones/sentimientos.
- b). - Reconociendo las emociones/sentimientos en los otros.
- c). - Escuchar a los otros.
- d). - Responder de manera adecuada (asertividad inicial).
- e). - Maneras de apoyar a otros.

POTENCIANDO MIS HABILIDADES COMUNICATIVAS

2. – Expresión de emociones

- a). - Digo lo que me pasa (identifico mis ideas y las expreso)
- b). - Entiendo lo que te pasa (escucha activa y empatía)
- c). - Soy capaz de comunicarme con respeto.
- d). - Logro hacerme entender por los otros.

PROCEDIMIENTOS Y DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO A LA RED DE SALUD PÚBLICA

Ante una situación de riesgo y luego de haberse realizado entrevistas, intervenciones con el alumno afectado y también con su grupo familiar, de observar mediante diferentes modalidades que el estudiante no presenta cambios positivos frente a su problemática, se procedería a realizar la derivación correspondiente al centro de salud familiar más cercano, completando la ficha de derivación correspondiente. A fin de entregar una atención adecuada a sus dificultades.

FICHA DE DERIVACION A SALUD MENTAL

“PROGRAMA DE SALUD EMNTAL HOSPITAL SANTA ROSA DE MOLINA”



I.- DATOS DEL USUARIO

NOMBRE:	
RUT:	
EDAD:	
NOMBRE ADULTO RESPONSABLE:	
PARENTESCO:	
TELÉFONO ACTUALIZADO:	
DIRECCIÓN:	

II.- DATOS DE LA INSTITUCION

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
RESPONSABLE DE LA DERIVACIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO:	

III.- GENOGRAMA FAMILIAR DEL USUARIO.

--	--

III.- ANTECEDENTES RELEVANTES DEL USUARIO (SALUD FÍSICA, FAMILIARES, EMOCIONALES, CONDUCTUALES, ACADÉMICOS U OTROS).

IV.- MOTIVO POR EL CUAL SE DERIVA.

V.- HIPÓTESIS DIAGNOSTICA QUE SE MANEJA:

VI.- EL USUARIO MANTIENE U MANTUVO ALGÚN TRATAMIENTO O INTERVENCIÓN EN ALGUNA INSTITUCIÓN, COMENTÉ A CONTINUACIÓN.

SI EXISTE INFORME ADJUNTAR A LA FICHA.

FIRMA DE PROFESIONAL A CARGO

FECHA:

