



MANUAL DE BUENA CONVIVENCIA

DESCRIPCIÓN BREVE

Es un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa

Dirección

Km 9, Tres Esquinas, Comuna de Bulnes, Región de Ñuble.

Bulnes 2024

REGLAMENTO INTERNO 2024

INDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
EQUIPO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	2
General.....	2
Específicos.....	2
REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	3
▪ Dirección del Establecimiento Educativo:.....	3
▪ Información de Costos:.....	3
▪ Horarios de Atención:.....	3
▪ Regulaciones referidas al proceso de Admisión:.....	3
▪ Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar:.....	5
▪ De los Atrasos.....	5
▪ De la Justificación por Inasistencia de Estudiantes a Clases.....	6
▪ De la Justificación por Inasistencia de Apoderado a Reuniones de curso.....	7
▪ De los retiros.....	7
▪ Salidas a Giras de Estudio, Paseos y otros.....	7
▪ Del Retiro del Estudiante y por Traslado a otro Establecimiento.....	8
▪ Termino anticipado año escolar.....	8
▪ FUENTES NORMATIVAS.....	9
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
▪ DE LOS ESTUDIANTES.....	12
a) De los Derechos.....	12
b) De los Deberes.....	14
▪ DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	15
a) De los Derechos.....	16
b) De los Deberes.....	16
▪ DEL CONDUCTO REGULAR.....	17
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	19
▪ DEL CONSEJO ESCOLAR.....	19

▪ DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	21
▪ PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	21
▪ EL DESARROLLO DE VALORES Y ACTITUDES PARA LA CONVIVENCIA.	22
▪ DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	23
Faltas Leves.....	23
Faltas Graves.....	24
Faltas Gravísimas.	27
ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	29
▪ Medidas formativas a implementar.....	30
▪ Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.	30
DE LOS ESTÍMULOS	32
ANEXO	35
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	35
I. INTRODUCCION	36
II. DE LA DOCUMENTACIÓN	36
III. DE LOS HORARIOS.....	36
IV. DE LA ASISTENCIA.....	36
V. DEL UNIFORME.....	37
VI. DEL FUNCIONAMIENTO	37
VII. ASPECTOS EDUCATIVOS	39
VIII. NORMAS DE SEGURIDAD.....	39
IX. DE LA PROMOCION	39
X. PERFIL: EDUCADOR/A DE PÁRVULOS.....	41
XI. PERFIL: ASISTENTE DE AULA.....	41
XII. DERECHOS Y DEBERES	41
XIII.- LAS DIRECTIVAS DE CURSO	41
FUNCIONES DE LOS PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACION	42
▪ DIRECTOR(A)	42
▪ JEFE (A) DE UTP.....	43
▪ ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	44
▪ COORDINADOR(A) DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	45
▪ PROFESOR(A) JEFE	46

▪ EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	47
▪ PROFESOR DE ASIGNATURA.....	48
▪ PROFESOR ESPECIALISTA (PIE).....	49
▪ PSICÓLOGO(A).....	50
▪ TRABAJADOR(A) SOCIAL.....	50
▪ FONOAUDIÓLOGO(A).....	52
▪ KINESIÓLOGO (A).....	52
▪ ASISTENTES DE AULA.....	54
▪ INSPECTOR(A) DE PATIO.....	55
▪ ENCARGADO(A) BIBLIOTECA CRA.....	56
▪ AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	57
▪ NOCHERO DE RECINTOS EDUCACIONALES.....	57
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	58
GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....	59
▪ Principios relativos al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.....	60
▪ Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar. 61	
▪ Obligaciones del establecimiento educacional.....	62
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN.....	62
DEL REGLAMENTO INTERNO.....	62
▪ APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	62
▪ DIFUSIÓN.....	63

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, es un instrumento de carácter técnico- Pedagógico y administrativo que está inserto en el proyecto educativo institucional (PEI), el cual regula todo el quehacer educativo y está dirigido a directivos, docentes, administrativos, asistente de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

Se basa fundamentalmente en los deberes y derechos de la comunidad educativa que está involucrada en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de nuestros estudiantes, además tipifica las faltas en leves, graves y gravísimas, esta clasificación genera estrategias de apoyo pedagógico, psicosocial, remediales formativas y correctivas de acuerdo a la magnitud de la situación estudiada por las unidades de gestión correspondientes.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la creación de protocolos de actuación que favorezca la prevención y corrección de toda conducta que constituya falta al reglamento descrito.

EQUIPO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Funcionario	Cantidad
Docente	17
Asistente de la educación	12
Total	29

OBJETIVOS

General

Promover conductas y condiciones que desarrollen una convivencia positiva entre los integrantes de la Comunidad Educativa interviniendo en la Violencia Escolar, a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento, una cultura y una política de Sana Convivencia Escolar.

Específicos

- Propiciar instancias de conversación y reflexión sobre Convivencia Escolar, que involucre a la comunidad educativa.
- Desarrollar estrategias de participación como instancia de fomento de la Sana Convivencia Escolar en nuestra comunidad educativa (talleres formativos).
- Difundir estrategias en la asignatura de Orientación para implementar acciones preventivas y de fomento de sana Convivencia Escolar.
- Reforzar y estimular positivamente las conductas adecuadas para una sana convivencia a través de implementación de: premios, cuadros de honor, reconocimientos actos cívicos y menciones honrosas, etc.

REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

▪ Dirección del Establecimiento Educacional:

La escuela Evarista Ogalde Ortega se encuentra ubicada en la comuna de Bulnes, km 9, Tres Esquinas.

▪ Información de Costos:

Gratuito, no posee costos.

▪ Horarios de Atención:

Los horarios de atención y recreo del establecimiento son los siguientes:

	Horario de atención	Horario de recreo
Lunes a jueves	de 8:30 a 18:00 hrs.	10:00 a 10:20 hrs. 11:50 a 12:20 hrs. 13:50 a 14:25 hrs.
Viernes	8:30 a 14:30 hrs.	10:00 a 10:25 hrs. 11:55 a 12:30 hrs.

▪ Regulaciones referidas al proceso de Admisión:

Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl . Allí cada familia puede encontrar información de todos los establecimientos que le interesen: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información los apoderados postulan en orden de preferencias a los establecimientos de su elección.

Deben postular las familias que deseen que sus hijos:

- Ingresen a Pre-Kínder en un establecimiento Municipal o Particular Subvencionado.
- Deseen matricularlos por primera vez en un establecimiento Municipal o Particular Subvencionado.
- Deseen cambiarlo de establecimiento, a otro que sea Municipal o Particular Subvencionado.

Es relevante tener en cuenta que las familias NO deben participar del Sistema de Admisión Escolar si desean que sus hijos continúen en el mismo establecimiento en el que se encuentran matriculados o deseen cambiarlo a un colegio Particular Pagado.

Para el proceso de postulación los padres deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl , registrar sus datos y del alumno que postula, buscar y elegir todos los establecimientos en los que se esté interesado, ordenarlos según la preferencia que se tenga para la admisión y, finalmente, enviar la lista de postulación.

Los criterios de prioridad establecidos en la Ley de Inclusión son:

- 1° lugar: hermanos o hermanas de alumnos que estén matriculados en el establecimiento al que se está postulando.
- 2° lugar: postulantes que fueron calificados como alumnos prioritarios, hasta completar el 15% de los cupos totales del nivel.
- 3° Lugar: hijos o hijas de funcionarios del establecimiento educacional al que se postula.
- 4° lugar: los ex alumnos del establecimiento educacional que no hayan sido expulsados.

Recomendaciones para el Proceso de Admisión Escolar:

Postulación, Entrega de resultados, Lista de espera, Periodo complementario de postulación, Matriculas.

Es necesario tener la cedula de identidad vigente al momento de postular. Los extranjeros sin RUN deben acercarse a una oficina Ayuda Mineduc para que los orienten sobre el trámite que deben realizar.

Postule a la mayor cantidad de establecimientos posible en los que esté interesado, ya que no existe un tope de máximo.

Solo podrán postular a través del sistema los padres o abuelos del estudiante y, en caso excepcionales, los tutores, realizando previamente un trámite en las oficinas de Ayuda Mineduc.

▪ **Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar:**

Los alumnos y alumnas durante el año 2024 asisten con el uniforme regular oficial del establecimiento de manera obligatoria, el cual consiste en:

Falda azul marino, panty azul marino o pantalón azul marino, polera amarilla institucional, chaleco azul marino, pantalón gris, zapatos negros.
Blusa o camisa blanca y corbata en caso de ceremonias (licenciatura).
Delantal blanco para enseñanza básica, delantal cuadrille rosado o cotona en caso de educación parvularia.
Buzo institucional con polera amarilla, short o calzas azul marino, zapatillas deportivas para clases de educación física.

El uniforme escolar no puede ser un obstáculo para que el alumno desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto.

Se debe tener en cuenta que, no se puede sancionar el incumplimiento del uso del uniforme con la prohibición de permanecer o ingresar al establecimiento educacional.

De no contar con el respectivo uniforme, se sugiere el uso de vestimenta adecuada al contexto escolar, evitando prendas que expongan partes del cuerpo, tales como petos, poleras escotadas o transparencias, vestidos excesivamente cortos o prendas diminutas. Se sugiere optimizar el uso de prendas cómodas, según el contexto de aprendizaje en que se encuentren.

▪ **De los Atrasos.**

La asistencia y participación en clases es parte importante del proceso académico y educativo, dando origen a la madurez de los conocimientos y la responsabilidad del estudiante en interacción entre profesores y sus pares.

Ante un atraso, los procedimientos que se efectúan son los siguientes:

- La llegada del estudiante posterior a las 08:30 hrs. debe ser autorizada por Inspectoría, dejando el profesor de asignatura el correspondiente registro del atraso en

el libro de clases.

- Cuando el atraso es reiterativo (3 atrasos), el profesor jefe debe citar al apoderado para informar de la situación del estudiante, dejando registro de la intervención en el libro de clases.
- El atraso de algún estudiante después de recreo debe ser autorizado por el profesor de asignatura, con 10 minutos de retraso, debe llevar autorización de inspección para entrar a clases.

▪ **De la Justificación por Inasistencia de Estudiantes a Clases.**

El procedimiento para justificar la inasistencia del estudiante a clases es el siguiente:

-Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado(a), a través de comunicación escrita cuando se trate de un día.

-Después de 2 días consecutivos de inasistencia solo se podrá justificar directamente con la presencia del apoderado(a) titular o suplente con certificado médico en inspección cuando corresponda.

-Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a pruebas calendarizadas, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al profesor de asignatura y/o profesor jefe, ahí se fijará la fecha de rendición de estas, con el fin de propiciar condiciones adecuadas para rendir una evaluación posterior, en horario determinado por el docente respectivo, siempre y cuando exista un certificado médico que justifique lo anterior. Cuando la falta a la evaluación no está justificada con certificado médico, el estudiante podrá rendir dicha evaluación con una exigencia del 70%, acordando la fecha con el profesor/a.

-Será responsabilidad del estudiante organizarse con los contenidos de las asignaturas de los días de inasistencia.

-Todo estudiante que falte a clases por más de 2 días hábiles consecutivos y sin aviso por parte de apoderado(a) se aplicaran las siguientes medidas:

- Llamado telefónico al apoderado titular por parte del profesor jefe, quien debe dejar registro de esta acción en el libro de clases.
- En caso de no tomar contacto con el apoderado, el profesor jefe deriva el caso a la dupla psicosocial del establecimiento para realizar una visita domiciliaria, dejando registro correspondiente.

- **De la Justificación por Inasistencia de Apoderado a Reuniones de curso**

El procedimiento para justificar la inasistencia del apoderado/a a reunión citada por el Profesor Jefe del curso es la siguiente:

Justificar con el docente correspondiente la inasistencia a través de comunicación escrita. Luego de dos faltas reiteradas a las reuniones, el profesor jefe realizará una citación al apoderado para ponerse al corriente sobre los asuntos tratados en reunión, dejando el debido registro en el libro de clases.

- **De los retiros.**

La persona facultada para realizar un retiro antes del término de la jornada escolar es el apoderado titular quien figura en la ficha de matrícula, de igual manera si este no se encuentra disponible, será el apoderado suplente quien efectúe el retiro del estudiante.

En caso de que ninguno de los dos se encuentre disponible, será el apoderado quién vía escrita (libreta de comunicaciones) registre el parentesco, nombre y número de contacto de la persona quién efectúe el retiro.

- **Salidas a Giras de Estudio, Paseos y otros.**

Ante las salidas de giras de estudio, paseos y otros, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Son aquellas salidas organizadas por el establecimiento con el fin de complementar los objetivos curriculares. Se debe contar con la autorización escrita del apoderado(a) titular, quienes no la presenten no pueden salir del establecimiento y se dará una actividad alternativa de trabajo.

Cuando el estudiante no asiste a una gira de estudio, el profesor/a jefe deberá entregar trabajo evaluado, ya que las giras de estudio son con una evaluación.

Requisito para asistir a las giras de estudio será el buen comportamiento durante el año escolar. El profesor (a) jefe del curso tiene el deber de informar la nómina de quienes asisten y quienes no asisten a dirección, aunque, si el apoderado/a apela, existe instancia de análisis de las nóminas y quien decide es el consejo de profesores/as.

Los paseos de curso se deben realizar fuera del horario de clases ya que son actividades no organizadas por el establecimiento educacional.

*** Para más información ver protocolo salida de los estudiantes fuera del**

establecimiento.

- **Del Retiro del Estudiante y por Traslado a otro Establecimiento.**

Por traslado del estudiante a otro establecimiento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

El apoderado titular debe solicitar los certificados de notas, alumno(a) regular, certificados de promoción, informes de profesionales (pie), etc., siendo solicitados con anticipación de 48 horas para trasladar al estudiante a otro establecimiento educacional.

Es deber del profesor(a) jefe informar a la coordinación PIE sobre el retiro de un estudiante que pertenezca al programa, el coordinador(a) del programa le hace entrega de la documentación para que sea entregada al apoderado.

Todos los documentos entregados deben quedar registrados en hoja de vida del estudiante bajo firma de quien retira.

- **Termino anticipado año escolar.**

En el caso que un estudiante solicite cierre anticipado de año escolar, el apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a Dirección exponiendo el motivo de la petición y adjuntando certificados médicos correspondientes si es que hubiese.

La carta formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de finalización anticipada del año escolar.

Una vez recepcionada la solicitud el caso será estudiado en conjunto por Dirección, jefe(a) de UTP y profesor(a) jefe.

Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

La Resolución final de esta medida de finalización anticipada del año escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una resolución Interna emitida por dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

▪ FUENTES NORMATIVAS

Se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción del presente reglamento:

- 1) Decreto N^o 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N^o 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N^o 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto, N^o 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N^o 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N^o 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N^o 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 8) Ley N^o 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N^o 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N^o 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N^o 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N^o 1, de 2005 (Ley General de Educación).

- 12) Ley N^o 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N^o 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N^o 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N^o 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N^o 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo N^o 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 16) Decreto Supremo N^o 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1^o y 2^o año de enseñanza media, ambas modalidades.
- 17) Decreto N^o 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3^o y 4^o año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 18) Decreto N^o 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 19) Decreto Supremo N^o 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 20) Decreto Supremo N^o 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 21) Decreto N^o 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- 22) Decreto Supremo N^o 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los

- 23) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 24) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 25) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 26) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 27) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 28) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 30) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

▪ DE LOS ESTUDIANTES.

a) De los Derechos.

Sus derechos y deberes se encuentran establecidos en la Constitución Política, el Código de Infancia y Adolescencia y La Ley General de Educación.

Son derechos de los estudiantes, los siguientes:

- 1) Conocer el presente manual de convivencia antes de iniciar las labores académicas y beneficiarse de lo establecido en él, así como reclamar por su incumplimiento siguiendo el conducto regular ante la instancia respectiva.
- 2) Recibir una educación integral de acuerdo a la Filosofía de la institución, los adelantos de la ciencia y la tecnología, la Ley 115, el Decreto 3011, la Constitución Política y los derechos humanos.
- 3) Ser atendidos y escuchados en sus reclamos e iniciativas como derecho universal a la dignidad de la persona de acuerdo con el conducto regular; Profesores, Director de Grupo, Coordinador de Disciplina, Rector, Consejo Académico y Consejo Directivo. En cualquier circunstancia la orientación podrá intervenir como mediadora según el caso.
- 4) Beneficiarse de los servicios que ofrece la institución para contribuir a su formación integral.
- 5) Ser evaluados oportuna y adecuadamente en forma justa y equitativa de acuerdo a la intensidad formativa de la escuela y las normas del Ministerio de Educación.
- 6) Conocer los indicadores y objetivos de las evaluaciones con anterioridad.
- 7) Permitírsele presentar las evaluaciones fuera de horarios establecidos siempre y cuando se justifiquen sus motivos.
- 8) Las evaluaciones autorizadas deberán presentarse en un lapso de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de reingreso al plantel y aceptación de la excusa.
- 9) Formular reclamos o solicitar aclaraciones respecto a sus evaluaciones y trabajos y en caso de error, que la evaluación sea corregida. Todas las evaluaciones serán retroalimentadas por el profesor, una vez finalizada o cuando ella sea devuelta a los estudiantes, en caso de no alcanzar el logro tiene derecho a que se le programe el periodo de refuerzo y recuperación, antes de terminar cada bimestre.
- 10) Recibir corregidas y calificadas las evaluaciones escritas, trabajos, tareas,

etc., en tiempo no mayor de 8 días hábiles.

- 11) Solicitar cuando lo estime conveniente la información sobre su situación académica y/o disciplinaria.
- 12) Recibir un trato digno como persona por parte de cada uno de los miembros de la institución.
- 13) Tener la recreación y la libre expresión como derechos fundamentales. Es derecho de los estudiantes trabajar de acuerdo con su interés y motivación. El estudiante tiene derecho a contar con la institución en caso de necesidad de apoyo emocional y afectivo.
- 14) Respetárseles su raza, credo político, religioso e ideológico; siempre y cuando con ello no atenten contra los intereses de la comunidad educativa.
- 15) Participar (de acuerdo con sus aptitudes) activamente en los actos científicos, culturales, cívicos, deportivos que se programen en la institución.
- 16) Es derecho de los estudiantes que se les tenga en cuenta la auto evaluación.
- 17) Conocer los informes académicos de cada período máximo en la fecha determinada para la evaluación correspondiente.
- 18) Elegir y ser elegidos para tomar parte en los diferentes organismos del gobierno escolar, de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.
- 19) Presentar el recurso de reposición ante el consejo directivo por las decisiones tomadas en él, en relación con el proceso correctivo.
- 20) Ser orientados oportunamente ante sus fallas académicas y de comportamiento social.
- 21) Integrarse a las actividades de extensión a la comunidad y pertenecer a los comités institucionales.
- 22) Ser promovido al ciclo siguiente una vez cumpla los requisitos establecidos con la legislación escolar.
- 23) Disfrutar de los servicios de bienestar estudiantil, de atención médica básica, de orientación escolar y consejería, laboratorios, biblioteca, cafetería, ayudas educativas y materiales para el desarrollo de las clases de artística.
- 24) Dirigir solicitudes respetuosas por escrito en cuanto a permisos, reconsideración del proceso correctivo, dificultades académicas, utilizando siempre el conducto regular.
- 25) Ser aceptado, hasta donde sea posible, en sus limitaciones y tener otras alternativas de evaluación.
- 26) Obtener respuesta oportuna a las reclamaciones que presenten. 27) Exigir

capacidad académica y pedagógica por parte de sus profesores.

- 28) Que se le programen 2 evaluaciones especiales como máximo, por jornada.
- 29) Recibir los estímulos concedidos por la institución cuando haya reunido los requisitos para ello.

b) De los Deberes.

Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- 1) Tener buen comportamiento disciplinario y social tanto dentro como fuera de la institución.
- 2) Llegar puntualmente, a las clases y demás actividades programadas y permanecer en la institución durante toda la jornada, comprendida que establece el Establecimiento Educacional.
- 3) Comportarse de acuerdo con la moral y los buenos modales, observando la ley y reglamentos tanto dentro como fuera de la institución para que no demeriten la formación que están recibiendo.
- 4) Atender y acatar respetuosamente las justas indicaciones, amonestaciones y sugerencias de las directivas, profesores, compañeros, personal administrativo dentro y fuera de la institución.
- 5) Desempeñarse con dignidad y decoro cuando deban representar la institución a nivel local, regional o nacional.
- 6) Relacionarse respetuosamente evitando manifestaciones afectivas que desdigan de los buenos modales y discreción necesarios dentro de la institución.
- 7) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa de palabra, actitud o de hecho y no obstaculizar su trabajo.
- 8) Conservar y respetar todos los bienes y planta física de la institución en toda su integridad, aseo y buena presentación, ejerciendo uso decente y adecuado de todos los lugares. Se deberán pagar los daños que se ocasionen.
- 9) Participar y practicar actividades ecológicas en bien de su entorno y sus semejantes, conservando las normas de aseo e higiene, depositar las basuras en los recipientes y hacer uso racional de los servicios públicos.
- 10) Vincularse activamente al desarrollo de la clase, conservando actitudes de atención y respeto por las opiniones ajenas, participando y aportando sus conceptos y conocimientos, además de no interferir en el normal desarrollo de ella
- 11) Presentar diariamente manifestaciones de respeto, cortesía, caballerosidad y civismo, como: el saludo, el vocabulario correcto, el respeto de palabra y de hecho

con el otro, en especial con los niños, mujeres y ancianos.

- 12) Permanecer en las respectivas aulas aún en la ausencia del profesor y en los cambios de clase manteniendo buen comportamiento.
- 13) Proveerse de los implementos de estudio desde el comienzo del año lectivo.
- 14) Solicitar y obtener permiso del profesor de la materia para retirarse del salón de clase cuando haya una razón justificada.
- 15) Comportarse adecuadamente en todas las instalaciones de la institución y no perturbar las labores académicas de su grupo ni la de los demás.
- 16) El estudiante no podrá estar en otras dependencias durante las clases, excepto con previo permiso del profesor o profesora responsable.
- 17) Utilizar el conducto regular para tratar los diferentes problemas.
- 18) Comunicar a su inmediato superior cualquier anomalía que vaya en detrimento de la institución y aportar soluciones.
- 19) Presentar las evaluaciones en las fechas acordadas con el profesor de cada asignatura y área.
- 20) Todos los estudiantes velarán por una fraternal convivencia, conservando mutuo respeto, los mayores cuidarán de los jóvenes y los jóvenes respetarán a los mayores.
- 21) Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el director de grupo: aseo, vigilancia, decoración, etc.
- 22) Respetar las pertenencias ajenas y entregar a la coordinación los objetos que encuentre extraviados para ser devueltos a sus dueños.
- 23) No traer a la institución objetos que puedan interferir el desarrollo normal de las labores académicas, como juegos de azar, walkman, discman, radios, celulares, pistolas de juguete y otros.
- 24) Es deber de cada estudiante cuidar sus pertenencias. 25) Cumplir lo estipulado en el manual de convivencia.
- 26) Entregar a los padres o madres de familia, acudiente las comunicaciones que el colegio les envíe de manera escrita.
- 27) Abandonar el aula de clase en correspondiente orden.

▪ **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

a) De los Derechos.

- 1) Ser atendido oportunamente por la dirección, el personal docente, administrativo y demás personas relacionadas con la institución.
- 2) Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y que contribuyan al mejor funcionamiento del plantel.
- 3) Hacer reclamos justos pero respetuosos dentro del tiempo fijado por las normas legales e institucionales.
- 4) Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a los estudiantes o hijos(as).
- 5) Recibir la colaboración eficiente y a tiempo de los diversos estamentos de la Institución en los aspectos formativos y educativos.
- 6) Ser elegido o elegir representantes al Centro de Padres
- 7) Recibir orientación y asesoría a través de las reuniones y entrevistas que programa la escuela.
- 8) Velar porque sus hijos reciban un servicio educativo de calidad.
- 9) Participar en las actividades cívicas, recreativas y culturales que se programen en la institución.
- 10) A recibir informes relacionados con los logros, dificultades y actitudes de sus hijos(as).

b) De los Deberes.

- 1) Educar personas para vivir en sociedad con capacidad para el servicio, la ayuda mutua y la entrega generosa.
- 2) Contribuir solidariamente con la institución en las diferentes actividades para reunir fondos los cuales repercutirán en el mejoramiento de la institución.
- 3) Ser abiertos al diálogo, la comprensión de sí mismos y de los demás.
- 4) Brindar a sus hijos elementos que les permitan buscar y hallar la felicidad a través de opciones libres y conscientes.
- 5) Dinamizar a sus hijos(as) en la superación intelectual, académica favoreciendo un ambiente de estudio y reflexión.
- 6) Apoyar los procesos pedagógicos que impulse el colegio.
- 7) Respetar y no herir de palabra o hecho al personal docente.

- 8) Apoyar fuertemente al Centro General de Padres y Apoderados.
- 9) Educar a sus hijos(as) como personas conscientes de su dignidad y de sus valores para que obren con rectitud.
- 10) Educar con conciencia ambiental, convencidos de que podemos aportar al cuidado del medio ambiente.
- 11) Leer las diferentes comunicaciones enviadas por el colegio y devolverlas oportunamente, debidamente diligenciadas con respuesta y firma.
- 12) Controlar la elaboración de tareas que sus hijos(as) lleven a casa.
- 13) Asistir a las reuniones programadas por el Establecimiento Educacional o cuando su presencia sea requerida.
- 14) En caso de que el apoderado sea parte de la comunidad educativa, el funcionario pedirá permiso a Dirección 24 horas antes, para asistir a dicha reunión.

En caso de querer entrevistarse con algún funcionario del establecimiento, debe coordinarlo previamente, viendo la disponibilidad horaria, sin que esto afecte el normal desarrollo de las funciones. Sin embargo, si necesita entrevistarse con un funcionario dentro del horario laboral (afectando sus funciones) este tiempo será descontado de sus permisos administrativos.

15) No propagar rumores infundados ni dentro de la comunidad educativa, ni fuera de ella de la institución en la que estudian sus hijos, al hacerlo están hablando mal de sí mismos.

16) El padre o madre que persistentemente insista en hacer daño a la institución será citado a la dirección de la escuela para aclarar los hechos, de comprobarse la mala intención por la parte ofensora se le recomendará dejar de ser parte de la Institución.

17) Presentarse personalmente a solicitar cualquier tipo de información o a hacer reclamos de sus menores, estudiantes de la escuela, NO se darán a extraños que se acerquen a la dirección a solicitarlos, lo anterior por el derecho a la individualidad y privacidad del menor.

18) Cualquier padre o madre, que desee solicitar información de su hijo(a) sobre el proceso de aprendizaje debe hacerlo a inspección o Dirección, no obstante, este si no es apoderado, no podrá verlo dentro de su jornada escolar.

▪ DEL CONDUCTO REGULAR.

A continuación, se visualiza el conducto regular que debiesen seguir los apoderados al momento de querer entregar o solicitar algún tipo de información ya sea en el área académica, conductual o social.

CONDUCTO REGULAR



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La buena convivencia escolar se define como 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.

▪ DEL CONSEJO ESCOLAR

El objetivo general del Consejo Escolar de la Comunidad Educativa Escuela Evarista Ogalde Ortega, es propiciar en los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa la participación efectiva, fortaleciendo la participación: opinar y proponer en relación a materias relevantes del quehacer educativo con el propósito de colaborar con la gestión.

El consejo Escolar es un espacio para la información a toda la comunidad educativa, la consulta de temas relevantes para el buen funcionamiento de la gestión, la propuesta de los distintos actores como cooperadores del mejoramiento de la calidad. A continuación, veremos su composición y funcionamiento.

De las sesiones

De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la LEY 19.979, el pleno del consejo escolar se reunirá, al menos, cuatro veces durante el año calendario y en meses distintos, realizando el respectivo levantamiento del “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

La primera sesión de constitución formal deberá realizarse dentro de los 3 primeros meses del año escolar y realizar el levantamiento del “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Podrá también convocarse por iniciativa del presidente o por solicitud directamente al presidente por uno de los integrantes respecto a situaciones emergentes.

De las citaciones

Como medio de difusión para la convocatoria a reunión de consejo escolar, se realizará una circular dirigida a toda la comunidad educativa, indicando la fecha y lugar de la convocatoria. Además, de la publicación de dos afiches o carteles a ubicar en la entrada del establecimiento escolar, con una antelación no inferior a 10 días hábiles

anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.

Como complemento, se publicará en el Facebook del establecimiento el mismo afiche invitando a la convocatoria.

De los miembros del consejo

- El director del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, elegido entre sus pares.
- Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.
- El presidente/a del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente/a del Centro de estudiantes del establecimiento

Derechos y deberes de los miembros

Son derechos de los miembros del consejo escolar lo siguiente:

- Derecho a ser consultados, pero sin carácter resolutivo.
- Formular propuestas.
- Realizar peticiones de informes
- Tener acceso a través de la secretaría a toda la información archivada

Son deberes:

- Asistir a las sesiones del Consejo Escolar debiendo excusar su ausencia cuando no le fuera posible hacerlo.
- Cumplir y respetar los acuerdos y compromisos que asume el Consejo Escolar
- Comunicar a cada estamento que representa los acuerdos y compromisos que asume el consejo escolar cuando sea pertinente.
- Organizar y participar de la jornada anual de discusión del reglamento interno del establecimiento educacional a realizarse en el mes de noviembre del año calendario, con motivo de recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del reglamento interno.
- Participar de la socialización y aprobación del reglamento interno del establecimiento educacional.

Atribuciones del consejo escolar

El consejo escolar puede contar con facultades de carácter informativo, consultivo, y propositivo, según lo comunique el representante del sostenedor en la reunión de constitución del consejo escolar.

El consejo escolar se compromete a *informar y ser informado*, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Las visitas inspectivas del Mineduc.
- c) Cada cuatro meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. (para los Establecimientos Municipales).
- d) Los resultados de los cursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- e) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Establecimiento.
- f) Otras materias serán: Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Seguimiento a las trayectorias educativas.

El Consejo Escolar será *consultado*, a lo menos, en relación a los siguientes temas:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del Establecimiento y los Proyectos de mejoramiento que se proponga.
- d) El Informe anual, de la gestión educativa del Establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.

▪ **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El encargado de convivencia deberá cumplir una serie de funciones que tienen como fin último cautelar y resguardar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad, derivando en caso de que así lo requiera, para atención psicosocial correspondiente, asegurando el debido proceso en los casos donde requiera sanción y/o asesoramiento en las distintas instancias a los profesores, profesores jefes, inspectores generales y equipo directivo, así como a los padres y apoderados, estudiantes y cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo requiera.

▪ **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

Para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se considera realizar una resolución colaborativa de conflictos, con el objetivo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Para tal efecto el equipo de convivencia escolar promueve la mediación y conciliación, pudiendo ser parte también de este proceso la directora del establecimiento.

Sin embargo, la participación en estas instancias, será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

▪ **EL DESARROLLO DE VALORES Y ACTITUDES PARA LA CONVIVENCIA.**

Este ámbito se refiere a los valores señalados en el Proyecto Educativo, donde se traspasando el quehacer pedagógico, incluyendo la convivencia en la comunidad.

Dentro de los aspectos y habilidades valóricas que se busca desarrollar en el estudiante, son la voluntad de construir una sociedad que garantice la dignidad de la persona y los derechos humanos, asegurando a cada uno la libertad de pensamiento y de expresión, en igualdad y de forma socialmente inclusiva, en el marco del respeto por la elaboración personal de cada estudiante sobre una concepción de vida que se funda sobre la base de la experiencia humana individual.

Los valores que desarrollará la escuela Evarista Ogalde Ortega permitirán identificarla y además guiar el desarrollo de los actores que intervienen en el proceso educativo. Son los estudiantes los que proyectarán en su vida futura, los valores desarrollados durante sus años de escolaridad y con los que se identificarán en su vida en sociedad.

Nuestra escuela, a través del proyecto educativo institucional, fomentará el respeto por el medio ambiente y su entorno social, con énfasis en otros valores, tales como: honestidad, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, amistad, compañerismo, empatía y afectividad; a través de diversas actividades planificadas y ejecutadas durante el año escolar.

Las competencias específicas se refieren a la adquisición de conocimientos, la ejecución de destrezas y el desarrollo de talentos que se expresan en el saber, el saber hacer y el saber ser, es decir, al conjunto de conocimientos, procedimientos, ejecuciones, actitudes y valores coordinados, combinados e integrados en el desempeño de tareas y actividades diversas.

Nuestro establecimiento dará énfasis a las siguientes competencias específicas: desarrollo en la comprensión lectora, opinar y argumentar, desarrollo del razonamiento lógico matemático, uso pedagógico de la tecnología; y desarrollo de habilidades sociales, tales como: empatía, solidaridad, respeto, honestidad y conciencia ambiental.

▪ DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Con el propósito de definir criterios respecto a la gravedad de una determinada falta, se va a considerar como una, a toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en las Normas de Convivencia Interna que se describen a continuación.

Una vez identificada, la falta debe ser consignada y registrada ya sea por el profesor o asistente de aula que este en ese momento a cargo de la asignatura, en la hoja de vida del (la) estudiante y ser conocida por el (la) afectado(a) y su Apoderado Titular.

El equipo de convivencia escolar a lo largo del año, estará encargado de revisar los libros de clases para monitorear el tipo de anotación que registran los estudiantes.

Faltas Leves

Incluyen aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran Faltas Leves:

1. No colaborar para que las clases se desarrollen puntualmente, en un ambiente limpio, silencioso y en un clima de respeto.
2. No usar el uniforme o buzo según corresponda.
3. Uso de lenguaje oral y/o escrito grosero entre pares.
4. Usar, dentro de la sala de clases, cualquier objeto manual tecnológico u otro que interfiera en el normal desarrollo de las clases, Ej.: celulares, reproductores de música, juguetes, etc.
5. Presentarse sin justificativo, después de la inasistencia.
6. Llegar a trasado a clases.
7. Incumplimiento de obligaciones escolares.
8. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
9. Practicar juegos de cualquier índole en horario de clases.
10. Usar elementos distractores en clases, como objetos tecnológicos no requeridos por el profesor en la clase.
11. No asistir a actividades académicas citadas por el establecimiento.
12. Incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.

13. Otras situaciones que por su naturaleza justifiquen una falta leve.

Sanción:

- Llamado de atención de forma verbal
- Registro de la falta en su hoja de vida del libro de clases.
- Al reiterar una falta leve 3 veces, el profesor jefe citará al apoderado del estudiante para informar sobre el comportamiento del mismo, dejando registro en el libro de clases. El apoderado debe firmar una carta de compromiso y se aplica suspensión por un día.
- Al acumular un total de 6 faltas leves, el profesor jefe en conjunto con el equipo de convivencia escolar realiza suspensión del estudiante. Los días de suspensión los designará convivencia escolar. En paralelo se realiza carta de compromiso y acción remedial.

Forma de comunicar la sanción a estudiante y/o apoderado:

El/La estudiante tiene el derecho de leer el registro o anotación en su hoja de vida en el momento que se realiza.

El profesor/a jefe del curso debe mostrar la hoja de vida del estudiante en forma particular al apoderado/a, quedando evidencia de aquella acción en el libro de clases.

Faltas Graves

Resultante de la acumulación de Faltas Leves y/o actitudes de incumplimiento de una obligación o sanción relacionada con las Faltas Graves mencionadas a continuación, pudiendo haber sido realizadas tanto dentro como fuera del establecimiento.

Se consideran Faltas Graves:

1. Llegar atrasado de manera reiterada (5 días) y sin justificación documentada.
2. Ausentarse a horas intermedias de la jornada diaria, en especial si se reitera.
3. Negarse a rendir un instrumento de evaluación o faltar sin aviso a las evaluaciones, sin tener justificación atendible.
4. Efectuar rayados y/o grafitis en cualquier lugar del establecimiento, debiendo reparar el daño efectuado, en los plazos acordados por el establecimiento.
5. Abandonar el establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.

6. Realizar acciones que involucren faltas de respeto que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad.
7. El desacato a las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir procedimiento sancionatorio.
8. Reiteración en el incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
9. Reiteración de amonestaciones por escrito.
10. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades de la escuela, por entrañar peligro potencial, o ponerse en situación de peligro en forma intencional.
11. Participar en actividades bruscas e inseguras que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
12. Cualquier agresión física que dañe la integridad de algún estudiante.
13. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del establecimiento.
14. Otras conductas que, por su gravedad y naturaleza, estén reñidas con una sana convivencia escolar.
15. No tener un trato respetuoso con toda persona que visite la escuela.
16. Arrogarse atribuciones, funciones o responsabilidades que no le corresponden.
17. Salir de la sala u otro lugar en que se esté desarrollando una actividad pedagógica, sin la debida autorización del profesor.

Sanciones para faltas graves:

- Citación de apoderado por parte del profesor jefe, para dar a conocer la situación del estudiante con respecto a las conductas transgresoras del manual de convivencia escolar.
- Carta de Compromiso que asume el estudiante y su apoderado con el equipo de convivencia escolar ante una falta grave o una serie de leves, responsabilizándose por su conducta y pactando un acuerdo consigo mismo de cambio de actitud, además del cumplimiento del Manual de Convivencia en un plazo definido.

- Suspensión de Clases. De uno a tres días hábiles. Esta medida se aplicará, cuando la gravedad de la falta sea de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente reglamento, y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará con previo análisis del Equipo de Convivencia y el docente y/o asistente que evidenció la falta.

En caso que se trate de una suspensión por acumulación de anotaciones negativas (considerada falta leve) la suspensión será de un día.

Los encargados de realizar la suspensión son los profesores de asignatura en conjunto con convivencia escolar.

- Acción remedial. El estudiante que cometa la falta, realizará trabajo investigativo a convenir con profesor jefe a modo de reparar la falta causada.
- Acción comunitaria. Consistente en colaborar con alguna labor dentro de la comunidad educativa. Los profesores con horario disponible serán los encargados de supervisar y atender a los estudiantes con sanciones comunitarias.

Forma de comunicar la sanción a estudiante y/o apoderado:

- El/La estudiante tiene el derecho de leer el registro o anotación en su hoja de vida en el momento que se realiza.
- El profesor jefe citará al apoderado de forma escrita para mantener entrevista con el equipo de convivencia escolar.
- El equipo de convivencia escolar debe mostrar la hoja de vida del estudiante en forma particular al apoderado/a, anunciará la sanción que conlleva la transgresión del manual de convivencia escolar y se firmarán los compromisos adquiridos quedando evidencia de aquella acción en registro de entrevista y libro de clases.
- El apoderado(a) debe recibir la hoja de suspensión con los días asignados a su falta, fecha de inicio y termino, y citación a tomar conocimiento de la transgresión al manual de convivencia por parte del estudiante.

Proceso de apelación para faltas graves:

Esta instancia es aplicable sólo a los estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas graves y gravísimas, y la finalidad es: ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados y VALIDAR sanciones dadas por el establecimiento.

Solo el apoderado/a titular puede realizarla, informando al profesor jefe sus intenciones, quien debe orientar al apoderado en el procedimiento de apelación.

El apoderado/a debe realizar una apelación de manera escrita dirigida al consejo de profesores, señalando lo hechos, sanción recibida por su hijo/a y explicando el motivo de que esta medida debiese ser suspendida o modificada, en un plazo de dos días hábiles desde informado de la falta.

El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo, y tomando en cuenta los antecedentes con los que se cuenta tomarán la decisión de validar o absolver al estudiante de la condición, quedando dicho fallo escrito en acta.

La dirección del establecimiento citará al apoderado/a para comunicar en forma personal la resolución final de la reevaluación realizada.

Faltas Gravísimas.

Es la que resulta de la reiteración de faltas de indisciplina y/o de actitudes que atenten contra la integridad física y emocional de otros miembros de la Comunidad Educativa, por ejemplo, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos o cualquier hecho que ocasiona daño físico o moral a otras personas, a bienes y/o patrimonios del establecimiento, bienes ajenos en general o acciones de violencia verbal, psicológica, sexual y/o social.

Se consideran Faltas Gravísimas:

1. Efectuar robo, daño o perjuicio contra el patrimonio bienes, recursos tecnológicos e implementación en general, debiendo el apoderado restituir con el pago al establecimiento los daños o perjuicios ocasionados en forma oportuna.
2. Efectuar robo o daño o perjuicio a la propiedad ajena dentro del establecimiento, debiendo restituir el apoderado con el pago en forma oportuna a quien corresponde, los daños o perjuicios ocasionados.
3. Realizar o promover cualquier tipo de acciones que impidan el normal funcionamiento de las actividades académicas establecidas en el calendario escolar anual del Ministerio de Educación y ratificadas y/o programadas por el establecimiento.
4. Manifestar conductas de violencia sexual o transgresión de los límites corporales al interior del establecimiento, hacia y desde cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Realizar acciones de violencia física intencionadas hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
6. Portar armas de cualquier especie, tanto fuera como dentro del establecimiento.

7. Agredir verbalmente o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
8. Provocar daño emocional y/o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por cualquier medio que denigre o menoscabe su dignidad a través de: panfletos, fotografías, redes sociales, internet, publicaciones, caricaturas, imágenes de cualquier tipo, etc.
9. Consumir, portar y/o vender alcohol, drogas, estupefacientes, medicamentos no autorizados e inhalantes en cualquiera de sus formas, tanto en la escuela como en su entorno.
10. Portar objetos capaces de producir daño físico o material, así como también cualquier tipo de bombas y realizar actos de sabotaje en general.
11. Actuar con falta de honradez en el desarrollo y/o presentación de cualquier instrumento de evaluación; suplantar a un integrante de la comunidad durante una evaluación, o permitir ser suplantado con el objetivo de conseguir fines deshonestos o beneficio personal.
12. Traspasar información a través de cualquier medio a un compañero antes, durante y después la realización de evaluaciones y realizar plagio de documentos.
13. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien material para su confección.
14. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
15. Deteriorar, destruir, alterar o sustraer libros de clases.
16. Otras situaciones que por su naturaleza justifique una falta muy grave.

Sanciones para faltas gravísimas:

- Suspensión Temporal.

De uno a cinco días hábiles. Esta medida se aplicará, cuando la gravedad de la falta sea de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente reglamento, y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará con previo análisis del Equipo de Convivencia Escolar y el profesor de asignatura que evidenció la falta.

- Asistencia solo a evaluaciones.

Esta medida será tomada en casos únicos y extraordinarios, siempre y cuando sea el apoderado quien lo solicite.

Cuando la conducta del estudiante amenace la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, las evaluaciones serán calendarizadas

por UTP conjuntamente con el profesor(a) de la asignatura, y supervisada por Inspectoría General.

Proceso de apelación para faltas gravísimas:

Esta instancia es aplicable sólo a los estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas graves y gravísimas, y la finalidad es:

ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados y VALIDAR sanciones dadas por el establecimiento.

Solo el apoderado/a titular puede realizarla, informando al profesor jefe sus intenciones, quien debe orientar al apoderado en el procedimiento de apelación.

El apoderado/a debe realizar una apelación de manera escrita dirigida al consejo de profesores, señalando lo hechos, sanción recibida por su hijo/a y explicando el motivo de que esta medida debiese ser suspendida o modificada, en un plazo de dos días hábiles desde informado de la falta.

El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo, y tomando en cuenta los antecedentes con los que se cuenta tomarán la decisión de validar o absolver al estudiante de la condición, quedando dicho fallo escrito en acta.

La dirección del establecimiento citará al apoderado/a para comunicar en forma personal la resolución final de la reevaluación realizada

Fiscalizador:

La dirección será el responsable de revisar las apelaciones de los apoderados(as) y tendrá la obligación de responder cada una de ellas de forma personal.

Dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles para responder desde recibida la solicitud.

Las decisiones tomadas luego del proceso de apelación tendrán carácter de definitivas e irrevocables.

La dirección también tiene la facultad de delegar esta función a cualquier integrante de la comunidad escolar, siempre y cuando no haya tenido participación en la sanción inicial, también se excluyen para este punto familiares, o profesores(as) que le hagan clases directamente al estudiante. En último caso, el director/a puede asignar al consejo de profesores como fiscalizador final.

ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Es fundamental que las acciones implementadas cuando se transgreden las normas definidas en el Reglamento Interno, tengan un sentido formativo con el propósito de generar oportunidades de aprendizaje, consciencia sobre las consecuencias de los actos de las y los estudiantes, y con ello, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

Por esto las medidas formativas dicen relación con acciones que resguarden los derechos de las y los estudiantes, que tengan un sentido de responsabilidad y reparación, que fomenten el respeto por las normas definidas en el reglamento interno y que faciliten las relaciones de colaboración y aprendizaje.

▪ **Medidas formativas a implementar.**

- ✓ Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- ✓ Acciones concretas y oportunas para reparar el daño: preparar brindando un plazo prudente y exponer un tema referente a la falta cometida, que se expondrá a su curso en horarios de consejo de curso, a cargo del equipo de convivencia escolar y apoderados.
- ✓ Servicio en beneficio de la comunidad educativa: realizar trabajo colaborativo de limpieza en sala de clases, CRA o enlaces, entre otros. Esta acción estará acompañada por el encargado de enlaces, encargado de CRA, personal de aseo o profesor jefe.
- ✓ Otorgar la posibilidad de corregir el error: limpiar el lugar que ensucie o raye; ordenar los juegos o espacios que deje desordenados.

Estas medidas formativas se aplicarán cuando se active algún protocolo del establecimiento, ya sea por su propio merito o en forma complementaria a alguna medida disciplinaria.

Cuando corresponda, se podrá aplicar más de una de estas medidas formativas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un *plan de acción* que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

▪ **Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.**

Son aquéllas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo

de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones disciplinarias.

Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia, podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un *plan de acción* que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

Medidas	Responsable de aplicar la medida
Diálogo personal: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar.	Profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar
Diálogo grupal: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas	Profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar.
Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.	Profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar.
Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un	Profesores, profesionales del establecimiento o miembros

<p>estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida, y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento</p>	<p>del equipo de convivencia escolar.</p>
--	---

Estas medidas de apoyo pedagógico o psicosocial se aplicarán cuando se active algún protocolo del establecimiento, ya sea por su propio merito o en forma complementaria a alguna sanción disciplinaria.

DE LOS ESTÍMULOS

Un estímulo es un reconocimiento, un visto bueno, una muestra oportuna de afecto que vuelve a engendrar el entusiasmo inicial que se fue perdiendo en la rutina diaria

del esfuerzo. Es por ello que la Escuela Evarista Ogalde Ortega durante el año escolar destacará en diversas categorías a apoderados y estudiantes de la comunidad educativa, a través de los siguientes refuerzos positivos:

- a) Anotación positiva: docentes y asistentes de la educación plasman las conductas positivas destacadas de los estudiantes en el registro de observación del libro de clases.
- b) Reconocimiento en actos públicos.
- c) Premiación de finalización de año escolar en las siguientes áreas de aprendizaje destacadas:
 - Rendimiento académico: En esta categoría se destaca al alumno (a) con mejor rendimiento académico durante el año escolar. Se premiará un alumno (a) por curso, en caso de que el promedio final se repita en más de un estudiante, se premiarán ambos.
 - Esfuerzo: El estudiante que destaque por su permanente esfuerzo, responsabilidad y compromiso con sus deberes escolares. Se premiará un estudiante por curso.
 - Mejor compañero: Este estudiante será seleccionado por sus pares por demostrar cualidades intachables de compañerismo, solidaridad y apoyo permanente. Se premiará un estudiante por curso.
 - Destacado en Extraescolar: El estudiante que destaque a nivel comunal, provincial, regional o nacional en alguna competencia organizada por extraescolar en cualquier categoría y deporte.
- d) “Yo leo Primero”: Esta categoría destaca a todos los estudiantes que aprendan a leer comprensivamente en primero básico.
- e) Mejor asistencia por curso: mensualmente en el acto realizado el primer lunes de cada mes, se hace entrega de un diploma al curso que presente el mayor porcentaje de asistencia, incentivando a los demás estudiantes a asistir a clases.
- f) Mejor asistencia por curso: mensualmente se destacará a los apoderados del curso que obtenga mejor asistencia, a través de una publicación en las redes sociales oficiales del establecimiento.
- g) Premiación a apoderados que se destacan por su activa participación dentro de la comunidad educativa.
- h) Felicitaciones por el cumpleaños: mensualmente (el último día hábil del mes) se destacará a los estudiantes que estén de cumpleaños, a través de una publicación en las redes sociales oficiales del establecimiento.

- i) Cuadro de honor: mensualmente cada profesor jefe destacará a un estudiante de su curso para estar en el cuadro de honor del establecimiento, ya sea por su compromiso, superación o mostrar alguna característica positiva.
- j) Carta de felicitaciones: al terminar el primer semestre escolar se enviarán cartas a los estudiantes destacados ya sea por rendimiento escolar u otra categoría designada.

ANEXO
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN
PARVULARIA

I. INTRODUCCION

El presente reglamento tiene por objeto determinar los procedimientos para el buen funcionamiento del personal de Educación Parvularia de la escuela Evarista Ogalde Ortega, de los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Asistentes de Párvulos, de los derechos y deberes de los niños y niñas.

II. DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá presentar al momento de la matricula los siguientes documentos

- Certificado de nacimiento.
- Ficha de matrícula debidamente completada.

III. DE LOS HORARIOS

Los horarios de atención y recreo del establecimiento son los siguientes:

Horario de pre básica es: lunes a jueves de 8:30 a 15:55 hrs y viernes de 8:30 a 14:15 hrs
Recreos: lunes a jueves 10:00 a 10:20 hrs, 11:50 a 12:20 hrs y 13:50 a 14:20 hrs.

Viernes 10:00 a 10:30 hrs, 12:00 a 12:45 hrs.

A la salida los niños y niñas serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel, si así no fuera, el apoderado avisara oportunamente a través de la agenda escolar el nombre de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de sus hijos.

IV. DE LA ASISTENCIA

- Deberán respetar los horarios establecidos
- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de comunicación escrita o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.
- Si el/la estudiante se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas de la escuela el que el/la apoderado/a deberá firmar.

- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de este, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el hospital de Bulnes.
- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informara a la dirección de la escuela y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

V. DEL UNIFORME

Se sugiere el uso de cotona en estudiantes.

VI. DEL FUNCIONAMIENTO

- La escuela Evarista Ogalde Ortega junto con sus ciclos pre-kínder y Kínder funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Aula antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a)
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre sea el apoderado/a suplente del/la menor
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por la Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de comunicación escrita.

- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de una comunicación. El Apoderado/a que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- Cualquier padre o madre, que desee solicitar información de su hijo(a) sobre el proceso de aprendizaje debe hacerlo a inspectoría o Dirección, no obstante, este si no es apoderado, no podrá verlo dentro de su jornada escolar.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a Inspectoría o Dirección por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado/a registrados en algún cuaderno por cada apoderado.
- Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora.
- Los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo.
- En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia de Bulnes donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. Sin embargo, cuando un estudiante dado su diagnóstico o condición no maneje correctamente el control de esfínter, el establecimiento educacional será responsable de realizar las mudas correspondientes para no interferir con el aprendizaje del estudiante.
- Los padres/madres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel.

VII. ASPECTOS EDUCATIVOS

Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos/as que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

VIII. NORMAS DE SEGURIDAD

- La escuela Evarista Ogalde Ortega no se hace responsable por objetos de valor que los niños puedan traer al establecimiento.
- Con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, los padres o apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior del establecimiento.
- Los padres, madres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.
- Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal de la escuela.

IX. DE LA PROMOCION

Artículo 1: La educadora deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los alumnos/as, a través de entrevistas periódicas.

Artículo 2: Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.

Artículo 3: Las educadoras del nivel podrán sugerir a través de una entrevista formal en conjunto con el/la jefe/a de UTP del establecimiento ante una posible repitencia menor a los padres de los alumno/as que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades de aprendizaje que se requieren para enfrentar el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los padres acojan la sugerencia de repitencia del nivel, el alumno/a podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual debe quedar consignado en carpeta de entrevista con las respectivas firmas.

Artículo 4: En el caso de sugerir a los padres la repitencia en un/a alumno/a que curse el nivel kínder, se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

- En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de formación personal y social y comunicación, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje.
- El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica.
- Por su parte el ámbito de comunicación integral constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.
- Ámbito relación interacción y comprensión del entorno: la relación que el niño (a) establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, kinesiólogo/a, psicólogo y neurólogo.

Lo anterior evidenciándose en las siguientes conductas:

- No manifiesta independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.
- No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
- No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- Le cuesta identificar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.
- No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala.

X. PERFIL: EDUCADOR/A DE PÁRVULOS

Ir a página 47

XI. PERFIL: ASISTENTE DE AULA

Ir a página 54

XII. DERECHOS Y DEBERES

- De los apoderados: Ir a página 16
- De los estudiantes: Ir a la página 12 y 14

XIII.- LAS DIRECTIVAS DE CURSO

1. Realizar un proyecto en común que vaya en directo beneficio de los niños de cada nivel de educación Parvularia de nuestra escuela.
2. Que este proyecto invite a los niños y niñas a conocer el mundo que los rodea a través de actividades recreativas y lúdicas, junto a su grupo de pares.
3. Que todos los dineros recaudados durante el año escolar sean utilizados para actividades de formación valórica, y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños/as.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

A continuación, se detallan las funciones de los profesores y los asistentes de la educación del establecimiento educacional.

▪ DIRECTOR(A)

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.-Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional
- 3.-Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 4.- citar y comprometer al apoderado/a en rendimiento de su pupilo, a partir del análisis de casos realizados en consejos de profesores/as.
- 5.- Citar a aquellos apoderados/as de estudiantes que demuestren cambio positivo luego del compromiso anterior descrito.
- 6.-Proponer al personal docente y no docente a contrata y de reemplazo
- 7.-Promover una adecuada convivencia en la escuela.
- 8.-Hacer seguimiento a las metas del establecimiento. Los planes y programas de estudio y su implementación
- 9.-Organizar y observar el trabajo docente en el aula y fuera de ella
- 10.-Informar regularmente a los apoderados sobre la gestión de la escuela
- 11.-Organizar y presidir el consejo escolar de la escuela y entregar una cuenta pública de la gestión durante el año escolar
- 12.- Informar a la comunidad escolar la visión y misión de la escuela
- 13.-Fomentar la participación y el trabajo en equipo y delegar las funciones de cada estamento
- 14.- Motivar la participación de los integrantes de la comunidad en la elaboración y difusión del PEI.
- 15.- Evaluar, revisar y actualizar periódicamente los contenidos de los documentos oficiales que se utilizan en los diferentes niveles.

▪ **JEFE (A) DE UTP**

1.-Cumplir con su horario laboral

2.-Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.

3.-Establecer claramente las responsabilidades de la función docente (tareas, plazos y metas).

4.-Analizar los planes y programas de las asignaturas y generar propuestas para su implementación.

6.-Brindar apoyo técnico y orientaciones metodológicas.

7.-Coordinar y dirigir reuniones de profesores para analizar y actualizar el Reglamento de Evaluación y proponer las modificaciones pertinentes.

8.- Revisa y analiza los instrumentos de evaluación velando por la coherencia entre los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula, estén de acuerdo a PME.

9.-Colabora con el director (a) en la observación de la práctica docente, de acuerdo a unapauta de observación conocida por los profesores.

10.-Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel

11.-Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.

12.-Verifica la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
Jefe deUTP

▪ **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1.-Cumplir con su horario laboral

2.- Actualizar conjuntamente con representantes de la Comunidad Escolar el manual de convivencia escolar

3.-Implementar las medidas del manual de convivencia escolar 4.-Participar en los procesos de mediación disciplinaria

5.- Atender e informar a los apoderados, cuyos hijos han infringido normas disciplinarias

6.-Velar que todos los cursos estén siendo atendidos en sus horarios de clases

7.-Supervisar las condiciones de seguridad e higiene del establecimiento

8.- Elaborar y socializar los protocolos reglamentados para el establecimiento educacional y coordinar para activarlos en caso de ser necesario

9.-Mantener registro interno diario de la asistencia de estudiantes.

10.-Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia

11.- Mediar y resolver los conflictos que se producen al interior de la escuela, recogiendo todos los antecedentes de cada caso, con presencia de los involucrados.

12.- Citar a apoderados para felicitarlos por logros académicos y valóricos de los estudiantes.

▪ **COORDINADOR(A) DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- 1.-Cumplir con el horario laboral
- 2.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE
- 3.-Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- 4.-Dar a conocer a los integrantes del Equipo PIE, las responsabilidades dentro del Establecimiento Educacional.
- 5.-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)
- 6.-Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, en horario de trabajo colaborativo.
- 7.-Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- 8.- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 9.-Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- 10.-Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- 11.-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.
- 12.- Gestionar, en conjunto con el director, la compra de materiales e insumos necesario para la implementación del PIE.
- 13.- Comunicar al profesor/a jefe cuando se cite por PIE a algún apoderado/a de su curso

▪ **PROFESOR(A) JEFE**

- 1.-Cumplir con su horario laboral.
- 2.-Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores, paradocente y con los padres y apoderados del curso.
- 3.-Cumplir con la labor administrativa de su curso.
- 4.-Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes de su curso, en el libro de clases, durante el año escolar.
- 5.-Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación.
- 6.-Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, para tomar medidas administrativas preventivas de acuerdo al reglamento de convivencia escolar y evaluación.

- 7.-Atender a los estudiantes y apoderados de su curso en horario en que no se interrumpen las clases.
- 9.- Organizar y asesorar al microcentro de alumnos y de padres y apoderados.
- 10.- Mantenerlos informados del rendimiento, comportamiento y de las diferentes actividades de la escuela.
- 11.-Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
- 12.-Motivar a los apoderados para que se involucren, en el aprendizaje de sus hijos y en las diferentes actividades extraescolares de la escuela.
- 13.- Completar formularios pedagógicos curriculares (PIE)

▪ EDUCADORA DE PÁRVULOS

- 1.-Cumplir con su horario de trabajo
- 2.-Determinar los objetivos de la clase, a partir de los propuestos por el Ministerio de Educación
- 3.-Planificar actividades para el inicio, desarrollo y cierre de las clases
- 4.-Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- 5.-Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje
- 6.-Registrar la asistencia diaria, los objetivos, contenidos y actividades de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- 7.-Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario
- 8.-Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- 9.-Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 10.-Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a especialista si lo considera pertinente.
- 11.-Asistir puntualmente a reuniones del Consejo de Profesores y del Comité de Educadora de Párvulos.
- 12.- Articular la transición de un nivel a otro, con el profesor del curso siguiente.
- 13.-Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- 14.- Mantener actualizado el registro de trabajo colaborativo horas Dcto. 170 y la entrega de adecuaciones curriculares.
- 15.- Completar formulario pedagógico curricular (PIE) 16.- Elaborar el plan anual de trabajo.
- 17.- Integrar a los padres y familia en la acción educativa.

▪ PROFESOR DE ASIGNATURA

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.-Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- 3.- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- 4.-Evaluar y registrar los resultados de aprendizaje
- 5.-Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- 6.-Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- 7.-Registrar contenidos y/o actividades de cada clase, en el libro de clases del curso.
- 8.-Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- 9.-Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- 10.-Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- 11.-Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- 12.-Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico-Pedagógica antes de su implementación en el aula.
- 13.-Asistir puntualmente a las Reuniones de Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, y otras) a las que es citado.
- 14.- Mantener actualizado el registro de trabajo colaborativo horas Dcto. 170 y la entrega de adecuaciones curriculares.
- 15.- Dejar material de trabajo ante una ausencia programada. 16.- Mantener la limpieza y orden de la sala de clases.

▪ PROFESOR ESPECIALISTA (PIE)

1.-Cumplir con su horario de trabajo

2.-Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial del aprendizaje realizada por el profesor de aula.

3.- Adecuar la evaluación y mantener actualizado el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes.

4.-Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.

5.- Consensuar, con el docente de aula, distintas estrategias de organización del curso, porejemplo, tutoría entre pares, pequeños grupos heterogéneos, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.

6.-Disponer de los recursos materiales necesarios, financiados por el PIE, para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los objetivos de aprendizaje para cada Plan de clase.

7.-Usar variadas estrategias y metodologías para favorecer el aprendizaje.

8.-Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, como el monitoreo clase a clase; registro de los progresos; evaluación auténtica; diversos momentos de evaluación; adecuaciones

9.-Planificar el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psicopedagógica al estudiante; incluyendo la graduación de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo con sus competencias y al currículo correspondiente a su nivel

10.-Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta la escuela y de los beneficios que aportan a sus estudiantes.

11.-Planificar el trabajo colaborativo con la familia.

12.- Adecuar en conjunto con el docente de asignatura las planificaciones y evaluaciones en horario de trabajo colaborativo.

13.- Realizar informes de avance, de familia y pedagógicos.

14.- Realizar formularios de ingreso y reevaluación.

15.- Actualizar el registro de planificación

▪ **PSICÓLOGO(A)**

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.-Prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal
- 3.-Realizar diagnósticos Individuales con un estudio psicológico integral de rendimiento intelectual, personalidad, desarrollo emocional, interés, actitudes, otros.
- 4.-Realizar intervenciones a partir del diagnóstico, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas
- 5.-Asesorar a las diferentes instancias técnicas del establecimiento y la capacitación de docentes y paradocentes
- 6.-Participar en la prevención de problemas a través del uso de estrategias psicológicas, para la resolución de conflictos.
- 7.- Apoyar al docente en el aula con reporte de observación y sugerencias. 8.- Realizar talleres para padres y apoderados.
- 9.- Realizar las denuncias correspondientes en caso de vulneración de los derechos de los estudiantes.
- 10.- Realizar procesos de reevaluación cada dos años. 11.- Actualizar el registro de planificación.

▪ **TRABAJADOR(A) SOCIAL**

- 1.-Cumplir con su horario de trabajo
- 2.-Elaborar informe social de los niños diagnosticados y sus familias
- 3.-Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
- 4.-Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- 5.-Orientar y asesorar a las familias de los estudiantes de la escuela, respecto del diagnóstico y la importancia de compromiso y participación de todo el núcleo en el tratamiento del alumno
- 6.-Realizar un seguimiento de los menores y sus familias respecto de las acciones sugeridas
- 7.-Participar activamente en reuniones internas y externas del P.I.E. para realizar estudios de casos
- 8.-Coordinar con instituciones, que cuenten con recursos que beneficien al niño y su grupo familiar.
- 9.- Realizar las denuncias correspondientes en caso de vulneración de los derechos de los estudiantes.
- 10.- Actualizar, cada dos años, la anamnesis de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- 11.- Realizar talleres para padres y grupos de curso.
- 12.- Actualizar el registro de planificación.

- **FONOAUDIÓLOGO(A)**

- 1.-Cumplir con su horario de trabajo
- 2.-Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
- 3.-Elaborar los informes semestrales pertinentes.
- 4.- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- 5.-Asesorar a los docentes en temas específicos en los niveles del lenguaje.
- 6.-Aportar, a los docentes, sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos de los estudiantes.
- 7.-Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- 8.-Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos PIE, frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros, mediante la entrega de interconsultas e informes fonoaudiológicos
- 9.-Coordinación permanente con organismos de salud, para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
- 10.- Realizar reevaluaciones anuales.
- 11.- Realizar talleres para padres y apoderados
- 12.- Realizar un Plan Individual, según la necesidad del alumno (PEI)
- 13.- Actualizar el registro de planificación.

- **KINESIÓLOGO (A)**

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.- Realizar evaluación funcional psicomotriz del alumno(a), para así detectar posibles alteraciones musculo -esqueléticas.
- 3.- Determinar las necesidades y elementos a utilizar para la intervención, organizando el lugar de trabajo y horario.
- 4.- Analizar el entorno escolar en el que se desempeñan los alumnos(as), mediante observación al aula.
- 5.- Elaborar e implementar planes de trabajo específico e individual en los casos necesarios.
- 6.- Entrevistar a los apoderados para conocer el entorno familiar en el cual se desarrolla el alumno(a).
- 7.- Orientar a la familia sobre centros de atención y realización de estudios según las necesidades de cada alumno(a).
- 8.- Apoyar al docente en el aula con reporte de observación y/o sugerencias.
- 9.- Adaptar el mobiliario para controlar la postura y el movimiento del alumno(a), facilitando así la educación, según cada necesidad.
- 10.- Realizar formularios de ingreso y reevaluación según corresponda
- 11.- Actualizar el registro de planificación y Bitácora de trabajo.

▪ **ASISTENTES DE AULA**

1.-Cumplir con su horario laboral

2.-Preparar material didáctico.

3.-Decorar y ornamentar la sala.

4.-Apoyar la labor docente.

5.-Velar por la integridad física de los niños en el aula y fuera de la sala de clases.6.- Mantener la limpieza y orden de la sala de clases.

7.-Colaborar en las actividades de la escuela.

8.- Colaborar en todos los aspectos que el Docente y director estimen convenientes asignarles.

9.- Acompañar a los niños y niñas al servicio higiénico (Asistente de párvulos y de primeraño)

▪ INSPECTOR(A) DE PATIO

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.-Velar por la integridad de los alumnos de la unidad educativa.
- 3.-Registrar la salida de estudiantes con previa solicitud presencial de apoderados y firma en registro.
- 4.-Velar por el control, orden y la disciplina constantemente; especialmente durante la entrada y salida del recinto educativo, almuerzo, recreos, actos, entre otros.
- 5.-Vigilar que los estudiantes no se encuentren fuera de las salas, durante las clases.
- 6.-Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentra ausente el profesor.
- 7.-Supervisar el comportamiento de los estudiantes en todos los espacios del recinto, tales como: servicios higiénicos, comedor escolar, espacios apartados, entre otras.
- 8.-Citar a los apoderados en caso de indisciplina o bajo rendimiento de sus hijos, a solicitud del director, Encargado de convivencia escolar, profesor jefe y de asignatura, para realizar la entrevista correspondiente.
- 9.-Comunicarse telefónicamente con los apoderados en caso de accidente escolar u otras situaciones emergentes.
- 10.-Llevar al día el inventario de los muebles y artefactos de las salas y oficinas.
- 11.-Llevar un registro de los préstamos de implementos deportivos y artísticos.
- 12.-Informar a Dirección, situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, para la búsqueda de la solución.
- 13.-Velar porque el retiro de los alumnos, en horarios excepcionales sea realizado por el apoderado, reconocido por el establecimiento educativo.
- 14.-Fotocopiar material pedagógico, en caso de ausencia de la encargada.
- 15.- Registrar las Justificaciones, inasistencias y atrasos.
- 16.- Llevar registro de citación y atención dental de los alumnos/as.
- 17.-Controlar la entrada y salida de personas del recinto escolar según horarios e instrucciones dadas por sus superiores.
- 18.- Colaborar con las actividades de la escuela.

▪ **ENCARGADO(A) BIBLIOTECA CRA**

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.-Registrar, catalogar y clasificar todos los recursos bibliográficos y material didáctico que lleguen a la escuela.
- 3.-Mantener los catálogos de autores títulos y materias actualizadas.
- 4.-Mantener recursos debidamente ordenados en las estanterías.
- 5.-Mantener un registro actualizado de préstamos.
- 6.-Establecer un horario de utilización de la biblioteca, consensuado conjuntamente con los docentes, para su uso pedagógico.
- 7.-Motivar el uso del CRA para el desarrollo de actividades de aprendizajes.
- 8.-Informar a los profesores del sistema de organización de los recursos, para su uso, incluso sin la presencia del encargado.
- 9.-Elaborar un reglamento de uso de la biblioteca.
- 10.-Elaborar el plan de nuevas adquisiciones de acuerdo a las carencias y necesidades manifestadas por los profesores y alumnos.
- 11.-Apoyar la labor docente, fotocopiando material solicitado, con registro de este.
- 12.-Apoyar la labor docente revisando ensayos de evaluaciones.
- 13.-Participar del consejo de profesores y actividades de la escuela.
- 14.-Mantener registro de evaluaciones por curso.
- 15.- Reemplazar a docentes ausentes por periodos cortos. 16.- Asistir a las reuniones de red CRA.

▪ **AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

- 1.-Cumplir con su horario laboral
- 2.-Desarrollar labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura y entorno del establecimiento.
- 3.-Mantener el aseo, orden y limpieza en la totalidad de dependencias y mobiliario del establecimiento.
- 4.-Realizar tareas y labores cotidianas asignadas por la Dirección.
- 5.-Informar y comunicar a su jefe directo irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones, para su mejoramiento
- 6.-Abrir y cerrar el establecimiento educacional en los horarios correspondientes
- 7.- Indicar, por medio del toque del timbre cada periodo de clases y recreos. Cerrar puertas de salas en recreo y abrirlas al inicio de cada periodo de clases.
- 8.- Colaborar con las actividades de la escuela.

▪ **NOCHERO DE RECINTOS EDUCACIONALES**

- 1.-Cumplir con su horario de trabajo.
- 2.-Vigilar todas las dependencias del establecimiento durante el horario de trabajo, haciendo rondas cada 1 hora.
- 3.-Informar por escrito cualquier situación irregular sucedida durante su horario de trabajo.
- 4.-En caso de robo al establecimiento educacional, informar telefónicamente al director y al plan cuadrante de carabineros.
- 5.-Realizar labores de aseo y mantención en el lugar de permanencia.
- 6.-Colaborar con las diferentes actividades de la escuela.
- 7.-Informar oportunamente al director, el día libre semanal del cual hará uso.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

El establecimiento educacional cuenta con diversos planes y protocolos de actuación en beneficio directo de los estudiantes, tendientes a prevenir y protegerlos de todo tipo de riesgo. Dentro de dichos planes y protocolos para el cumplimiento de normas legales encontramos:

- Plan Integral de Seguridad Escolar
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de ellos estudiantes.
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Acciones y procedimientos asociados a la salud mental y a la prevención de conductas suicidas y autolesivas.
- Protocolo de accidentes escolares

Como medidas de prevención se gestionarán las siguientes acciones:

- Charlas al personal del establecimiento en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Charla para prevenir el maltrato, acoso escolar, o violencia física o psicológica (a través de cualquier medio material o digital) entre los miembros de la comunidad educativa.
- Talleres que fomenten la salud mental, prevención de conductas suicidas u otras autolesivas con los estudiantes, especialmente el segundo ciclo.
- En reuniones de apoderados se abordarán temáticas relativas a la parentalidad positiva y a hechos de connotación sexual, a través de talleres para padres, con el fin de promover la prevención, protección y autocuidado de acuerdo a la etapa que estén viviendo los estudiantes.

Dentro de las acciones que despliega el establecimiento para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes se contemplan las siguientes medidas:

- Acciones Preventivas: en la asignatura de orientación se desarrollan unidades temáticas informativas y preventivas trabajando factores de riesgo y protección sobre la prevención de drogas (SENDA).

- Cuidado especial en las horas de recreos, tanto de Personal Paradocente como Profesores, para prevenir actitudes de Bullying o de cualquier índole que afecte la seguridad de los estudiantes.
- Durante las horas de alimentación los estudiantes, son cuidados y supervisados por profesores, asistentes de aula e inspectora con la finalidad de prevenir cualquier situación no adecuada y fomentar la alimentación saludable.
- Realizar talleres con los estudiantes sobre el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales que promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental.
- El establecimiento educacional mantiene directa relación con las redes de apoyo locales con las que cuenta, dentro de ellas: OLN, PPF, SENDA, CECOSF Carabineros, entre otros.

Tanto los profesores/as jefes, de asignaturas u otros integrantes de la comunidad educativa estarán atentos a cambios por parte de los estudiantes, ya sean emocionales o físicos que puedan evidenciar alguna situación de riesgo o vulneración.

Es relevante tener presente que, de acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todas las personas que trabajan en el ámbito de la educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.

La denuncia debe realizarse en el más breve plazo posible (24 horas) una vez que usted se ha enterado de la situación, a las instituciones correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales con Competencia Penal).

Para realizar la denuncia, no necesita ir con el estudiante, así como tampoco se requiere de la autorización de los padres o apoderados del mismo.

En todo momento mientras permanezca un proceso de denuncia, el establecimiento educacional no emitirá comentario alguno sobre las actuaciones judiciales, salvaguardando las medidas de resguardo y privacidad de los estudiantes.

**GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.**

Según la resolución exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 la cual garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, es que como establecimiento se deben generar las condiciones de bienestar, igualdad de trato e integración que cada miembro merece, velando por la protección al derecho y a la identidad de género a fin de avanzar en la protección de los derechos, así como en su integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

Las siguientes definiciones, señaladas por la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile, nos ayudaran a comprender mejor los siguientes conceptos:

-Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

- Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

- Trans: Personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

▪ **Principios relativos al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.**

-Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

-Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.

-Principio de la dignidad en el trato: Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

-Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

- **Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar.**

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

A) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos

los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

- **Obligaciones del establecimiento educacional.**

La escuela Evarista Ogalde debe propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, el establecimiento educacional debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conducta nociva en el ámbito educativo.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- **APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.**

El reglamento interno será actualizado, al menos, una vez al año. Este proceso de actualización anual supone, al menos ajustar el reglamento interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en el, continúen vinculados al establecimiento.

El consejo escolar juega un rol relevante en este proceso, ya que organiza y participa de la jornada anual de discusión del reglamento interno del establecimiento educacional a realizarse en el mes de noviembre del año calendario, con motivo de recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del reglamento interno.

La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

Estas observaciones serán incluidas en la actualización del reglamento interno del establecimiento, la cual se realizará en el mes de diciembre del año calendario. Posteriormente, en una nueva sesión, será aprobado por el consejo escolar en el mismo mes de diciembre resguardando el registro de la actividad en la respectiva acta de consejo.

Una vez modificado y aprobado, será publicado en el sitio web del establecimiento educacional y estará disponible de forma física en la dirección del establecimiento para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

▪ **DIFUSIÓN.**

Para que toda la comunidad escolar este en conocimiento del reglamento interno y sus modificaciones, estará disponible en formato físico en la dirección del establecimiento, de modo de asegurar su más amplia difusión y conocimiento.

Asimismo, se deberá mantener el reglamento interno que se da a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el ministerio de educación determine.

Al momento de la matrícula, se entregará un extracto del reglamento interno a cada apoderado, dejándose constancia de aquello mediante firma.

Durante el mes de marzo de cada año, el equipo de convivencia escolar, realizará la socialización del reglamento interno con los profesores que participen del consejo de profesores, quedando registrado en el acta del consejo de profesores y en registro de asistencia a dicha actividad.

Durante la segunda reunión de apoderados, correspondiente al mes de abril, cada profesor jefe difundirá el extracto del reglamento interno del establecimiento a los

apoderados, dejando constancia de esta actividad en el libro de clases.

Durante el mes de marzo de cada año calendario, el equipo de convivencia escolar, realizará la socialización del reglamento interno con los asistentes de la educación, quedando evidenciado en registro de asistencia a la actividad.

Durante el primer semestre del año escolar, la dupla psicosocial, realizará una jornada de socialización del reglamento interno del establecimiento, dirigida a todos los apoderados a través de una convocatoria masiva, resguardando el registro de dicha actividad.