



REGLAMENTO INTERNO

**Escuela Héroes de Chile Yumbel
2023**

IDENTIFICACIÓN

ESCUELA	Héroes de Chile, Yumbel
RBD	4506-3
DEPENDENCIA	Municipal
NIVEL DE EDUCACIÓN	Educación Parvularia Educación General Básica
COMUNA, REGION	Yumbel, Región del BíoBío
DIRECTOR	Sr. Roberto Pérez de Arce Hernández.
DIRECCIÓN	O'Higgins # 599, Yumbel
TELEFONO	2431086
MAIL	escuelaheroesdechile@gmail.com

I.- DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

VISIÓN	Aspiramos ser una institución líder en el fomento de las artes, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente, para garantizar la formación de personas integrales para el crecimiento personal, de la comuna, la región y la patria.
MISIÓN	Formar con rigor y afecto líderes inclusivos con alto espíritu de servicio, desarrollado a través de las artes, la cultura y el deporte; respetando el entorno social, cultural y natural.
SELLOS EDUCATIVOS	La escuela Héroes de Chile posee cuatro pilares filosóficos y pedagógicos que sostienen este proyecto. Estos pilares emanan del propio código onomástico que da nombre al establecimiento.
SELLO 1: RIGOR	Disciplina, esfuerzo, decisión, autonomía, valor, tenacidad, compromiso y Resiliencia.
SELLO 2: AFECTO	Amor, inclusión, solidaridad, empatía, colaboración, lealtad, hermandad y respeto.
SELLO 3: ARTE	Creatividad, expresión, reflexión, libertad, comunicación, autoestima, terapia y autoconcepto.
SELLO 4: CULTURA	Deporte, ecología, salud, identidad, sabiduría, tradición, democracia y participación.
VALORES y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	Patriotismo, Compromiso, Solidaridad, Inclusión, Colaboración, Esfuerzo, Ecología, Participación, Democracia, Disciplina, Sacrificio, Trabajo en equipo, Valor, Progreso, Hermandad y Tenacidad
PRINCIPIOS FORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar bajo los lineamientos de una gestión educativa centrada en el aprendizaje y la formación valórica. - Desarrollar los procesos pedagógicos basados en una cultura de altas expectativas, en el respeto por la diversidad, los derechos humanos y los derechos y deberes de los niños. - Apoyar el trabajo pedagógico con la información que proporcionan la investigación y los avances científicos (neurociencia). - Comprometernos por trabajar en un clima armonioso, no discriminador, de buen trato, respetuoso y colaborativo, que promueva una convivencia escolar sana, efectiva y transversal. - Comprometernos porque nuestros estudiantes adquieran la lectura en primer año y a partir de ahí velar por su progresión óptima. - Educar para valorar y respetar el medio ambiente, desarrollar el trabajo escolar en espacios limpios y bien mantenidos. - Desarrollar en plenitud las capacidades intelectuales, la vida saludable, el ejercicio físico y el deporte. - Responsabilizarnos profesionalmente por los logros educativos de nuestros estudiantes y mantener procesos permanentes de reflexión profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarnos por instalar programas de jefaturas y orientación pensadas en la formación cívica y social de los estudiantes. - Dar participación de manera permanente a los padres y apoderados en cuanto a capacitación, formulación y participación de proyectos.
Autoridades y Directivos	Alcalde Comuna de Yumbel: Sr. Jose Saez Vinet Director DEM: Sr. Sergio Villalobos Moreno Director Escuela Héroes de Chile: Sr. Roberto Pérez de Arce Hernández Inspector General: Sr. Cristian Canulao Jara Jefe Técnico: Sra. Eufrosina Gutierrez Román

La Escuela Héroes de Chile, perteneciente a la comuna de Yumbel, tiene por objetivo cautelar el derecho a la educación de los niños y niñas que estudian en sus aulas, respetando y promoviendo los derechos esenciales de la persona expresado en la Carta Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de Los derechos del Niño y legislación vigente de nuestro país.

De esta manera del presente reglamento pretende salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo estableciendo los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución, cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen y al buen trato, todo ello en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educativo.

A su vez, este Reglamento se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional de nuestra escuela, declarando lo siguiente:

Deseamos transformarnos en agentes efectivos de cultura y acercamiento social, que, con el compromiso real de todos sus miembros, elevemos la calidad de vida de la comunidad.

Para el desarrollo social de la comunidad es necesaria una preparación de calidad en los estudiantes, enfatizando en la formación valórica, cívica y cultural de tal modo que entreguemos a la sociedad personas socialmente respetuosas y respetables, dispuestos a un aprendizaje permanente, independiente de su condición económica, religiosa o su origen étnico.

ART.1: FUENTES LEGALES:

El presente reglamento interno se dicta en función de las siguientes normas jurídicas y orientaciones del Ministerio de educación.

- *Constitución Política de la República de Chile, de 1980.*
- *Declaración Universal de los Derechos Humanos.*
- *Declaración Universal de los Derechos del Niño.*
- *Constitución Política de la República de Chile.*
- *Código Procesal Penal de Chile.*
- *LOCE: Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, N° 18.962 de 1990.*
- *D.F.L N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L N° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales.*
- *D.F.L N° 1° de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que la complementan y modifican.*
- *Decreto N°453 de 1992 y sus modificaciones posteriores, que aprueba el Reglamento del Estatuto de Profesionales de la Educación.*
- *D.F.L N°2, del año 2010, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°20.370, General de Educación.*
- *Ley N°19.979 del año 2004, del Ministerio de Educación que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.*
- *Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar de fecha del 2011.*
- *Ley N°20.529 de 2011 del Ministerio de Educación, que versa sobre el Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.*
- *Documento sobre Política Nacional de Convivencia Escolar, Unidad de Transversalidad Educativa del MINEDUC.*
- *Orientaciones para la Elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Unidad de Transversalidad Educativa, MINEDUC, año 2011.*
- *Orientación Ley sobre Violencia Escolar, Unidad de Transversalidad Educativa del MINEDUC, año 2012.*
- *Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, Unidad de Transversalidad Educativa del MINEDUC, año 2013.*
- *Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares.*
- *Plan Escolar de Seguridad Escolar.*
- *Documento Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa, Unidad de Transversalidad Educativa del MINEDUC, Noviembre 2011.*
- *Circular N°1 de Establecimientos Subvencionados Municipales y Particulares, emitida por la Superintendencia de Educación Escolar, versión N°4, del 21 de Febrero de 2014.*
- *Ord. N°00002 del Superintendente de Educación Escolar de fecha 03 de enero 2013 que instruye a los sostenedores sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos Educativos.*
- *Ord. N°0156 del Superintendente de Educación Escolar de fecha 26 de marzo 2014 que instruye a los sostenedores sobre Exigencias de Seguridad en Establecimientos Educativos.*

ART N° 2 LOS DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) ALUMNOS Y ALUMNAS.
- b) PADRES, MADRES Y APODERADOS.
- c) PROFESIONALES EDUCACIÓN.

A. ALUMNOS Y ALUMNAS:

A.1) LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

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

A.2) LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. Esto es, respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando por ejemplo acciones conocidas como: Bulling, Gruming (Art. 2 y Art. 5, Declaración Universal de derechos Humanos).
- Asistir puntualmente a todas las clases y mantener una debida presentación personal.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar y respetar los bienes propios y ajenos. (*Art. 17 Declaración Universal de los Derechos Humanos*).
- Respetar el proyecto educativo.
- Respetar el presente reglamento interno.
- Conocer los protocolos ante caso de emergencia, accidente escolar, maltrato o abuso sexual y de violencia escolar, incorporados a este reglamento.
- Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de la jornada que corresponda **y respetar el horario de entrada a la sala de clases después de cada recreo.**
- Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los profesores.
- Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.

- El uso de objetos de valor, tales como cámaras fotográficas o de video, notebook u otros similares es de exclusiva responsabilidad del alumno y de su familia que le autorizó para la escuela.
- El ingreso y uso de celulares esta prohibido dentro del establecimiento.
- Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas (Art. 2-5-7 y 12, declaración Universal de Derechos Humanos).
- Las TICS no podrán ser ocupados para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas, quedando estrictamente prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso.
- **Cuidar el mobiliario escolar e infraestructura del establecimiento usuandolo correctamente y sin rayar las dependencias.**
- **Asistir a clases de apoyo pegagogico cuando se le cite.**
- **No quedarse en la sala de clases durante los recreos.**
- **No salir del establecimiento durante la jornada escolar, a menos que la apoderada lo autorice.**
- **Colaborar con el cuidado y respeto del medio ambiente, especialmente en el de su entorno mas cercano, favoreciendo con ello la toma de conciencia en el cuidado y protección de su entorno natural.**
- **Usar adecuadamente los servicios higienicos evitando mojar el piso, rayar puertas y dejar llaves abiertas.**
- **En caso de inasistencia ponerse al dia con las materias y tareas escolares.**
- **Mantener en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto, evitando los garabatos e insultos.**
- **Respetar el juego y relajación de los compañeros/as durante los recreos.**
- **Mantener una actitud de respeto en actos internos y externos.**
- **Consumir de manera adecuada la alimentación entregada por parte del establecimiento.**
- **Respetar el protocolo de comportamiento en aula.**

B) LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

B.1) LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- **Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias a realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del establecimiento y en los horarios establecidos.**
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y poder participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro general de Padres y Apoderados.
- **A ser atendidos por Profesores, Directivos o Asistentes de la Educación, de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos para ello. Podrán acudir a solicitar, recibir o entregar cualquier información en la hora semanal que el Profesor Jefe disponga para ello, según su carga horaria.**
- Ser informados de la modificación de horarios, clases y suspensión de forma oportuna.
- Recibir trato igualitario que considere sus opiniones

B.2) LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- Educar a sus hijos.
- **Informarse y respetar el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento para apoyar su proceso educativo.**
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- **Respetar su normativa y reglamento interno.**
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer los protocolos ante caso de emergencia, accidente escolar, maltrato o abuso sexual y el de violencia escolar, incorporados a este reglamento.
- Responsabilizarse y responder ante el establecimiento por el comportamiento de su pupilo(a), según el presente Manual de Convivencia.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Establecimiento.
- Asistir a entrevistas y/o citaciones de la Escuela, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).
- Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior al 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
- Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando el uso del uniforme.
- Justificar personalmente ante el Profesor Encargado todas las inasistencias a clases de su pupilo(a).
- Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional.
- **En caso de no asistir a reunión de apoderados, es su obligación informar y solicitar entrevista con profesor jefe para estar al tanto de lo tratado. Su inasistencia implica acatar los acuerdos que allí se hayan tomado.**
- **Mantener actualizado los antecedentes del estudiante; dirección, número de teléfono, entre otros.**
- **Tener una disposición de acogida ante las solicitudes de derivación a profesionales y/o programas externos, acatando las prescripciones de tratamiento.**
- **Participar en charlas educativas del establecimiento, centro general de padres y estar disponible cuando algún profesional de las redes de apoyo necesite su presencia.**
- **Respetar las normas y participar en las reuniones del centro general de padres y apoderados del establecimiento.**
- En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario de la Escuela, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como los siguientes:

- ❖ Respetar ante todo la autoridad del(la) profesor(a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.).
- ❖ Contribuir a la armonía y buen trato, resolviendo los conflictos en el marco de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ❖ Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- ❖ Respetar y legitimar todas las normas del establecimiento.

B.3) APODERADO/A SUPLENTE:

- **Podrá asistir en reemplazo del Apoderado Titular a las reuniones durante el año escolar, siendo justificadas por Apoderado titular.**
- **Podrá retirar a el o la estudiante, sólo si en la ficha de matrícula del estudiante, aparece inscrito como apoderado suplente.**
- **Podrá retirar documentación del estudiante.**
- **No podrá asistir a las citaciones extraordinarias que realice el Inspector General, Directivos, Docente o algún Asistente de la Educación. Podrá sólo en caso excepcional y justificado, con previa autorización por escrito del Apoderado Titular.**
- **De igual forma que el Apoderado Titular, deberá respetar las normas de convivencia y las normas que establece el Liceo para resguardarlas a través del presente Manual.**

II.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Art N°3:

La Escuela Héroes de Chile de Yumbel, como Establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias.

Por otra parte, en lo administrativo, depende del Departamento de Educación de la Municipalidad de Yumbel.

Imparte educación de régimen diurno en los niveles de NT1-NT2 y de Primero a Octavo Año de Educación General Básica. Atiende una población escolar distribuida de la siguiente manera:

Curso	Nº Alumnos
NT1- Prekinder	15
NT2- Kínder	17
Sub Total	32
Primer año A	41
Segundo año A	28
Tercer año A	37
Cuarto año A	39
Quinto año A	37
Sexto año A	36
Séptimo año A	26

Séptimo año B	24
Octavo año A	31
Octavo año B	27
Sub Total	326
Matricula	358

ART N° 4 DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cuatro bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos.

4.1.- DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades:

- **Saludo inicial a los estudiantes**
- Registro de asistencia.
- Control de asistencia: justificativos, retiros, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases Digital Lirmi.

4.2.-REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

Todos los cursos son atendidos en Jornada Escolar Completa Diurna, iniciando sus actividades a las 08:30 horas hasta las 16:00 horas de lunes a jueves y de 08:30 horas a 13:30 horas el día viernes (siendo este el horario de un año escolar regular).

Nivel 1 Transición

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

Nivel 2 Transición

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

1° Básico A

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

2° Básico A

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

3° Básico A

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

4° Básico A

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

5° Básico A

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

6° Básico A

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

7° Básico A y B

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

8° Básico A y B

Lunes a Jueves	8:30 a 15:55
Viernes	8:30 a 13:35

4.3.- DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN SUS CLASES, EL DOCENTE SIEMPRE DEBERÁ CONSIDERAR QUE:

- Estas tengan un carácter educativo y que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el que hacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por el Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.
- **Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.**
- **Hacer respetar el protocolo de comportamiento en aula.**

4.4.- DE LA PUNTUALIDAD:

Para el establecimiento la puntualidad es una expresión de responsabilidad, el establecimiento abre sus puertas a las 06:50 am.

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases (08:30), ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

4.5.- DE LA ASISTENCIA.

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento, **será informada por los diferentes canales de comunicación que el establecimiento estime conveniente.**

De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos y Reglamento de Evaluación).

4.6. La INASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN.

Las justificaciones médicas deben ser entregadas en secretaría o enfermería en donde serán archivadas debidamente.

Por otra parte, también se justifica en Inspectoría general la ausencia (SIN DOCUMENTACIÓN MÉDICA) con la firma del apoderado.

- **Las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado o apoderado suplente en inspectorial general.**
- **En caso de enfermedades, se deben presentar certificados medico u otro documento que justifique el motivo de la inasistencia a inspectorial general en un plano no superior a a las 48 horas desde el inicio del reposo; de no ser asi perderan su validez.**
- **Toda la inasistencia debe ser justificada por el apoderao titular, en un plazo de 24 horas.**
- **En caso de existir inasistencia de más de tres días es responsabilidad del apoderado informar el motivo de la inasistencia reiterada del estudiante al profesor jefe quien**

informara al equipo de convivencia.

- Si el apoderado no informa el motivo de la inasistencia, el profesor jefe lo dará a conocer al equipo de convivencia quien tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias y corroborar o descartar una VULNERACIÓN DE DERECHOS, lo cual es un delito y se pueden realizar las denuncias correspondientes.
- Las inasistencias prolongadas son causales de reprobación, es decir, en caso de que el estudiante no cumpla con el porcentaje de asistencia de un 85%, no será promovido/a al curso siguiente, por lo tanto, los Apoderados deben formar a su pupilo/a el hábito de responsabilidad.
- Los estudiantes que no cumplan con el porcentaje de asistencia establecido, es decir, presentan un porcentaje igual o menor al 85%, podrán elevar una solicitud de carta, la cual debe ser dirigida al director del Establecimiento en un plazo máximo de cinco días después de haber sido informado de su situación. Esta carta deberá explicar la situación, argumentando las reiteradas inasistencias.
- El director del Establecimiento tendrá un plazo de diez días para responder de forma escrita la solicitud del o la estudiante. El director deberá además consultar al Consejo de Profesores, con la finalidad de asegurarse que dicho estudiante a pesar de sus inasistencias logró adquirir los aprendizajes esperados. De ser aprobada la solicitud deberá firmar la carta de compromiso adjunta a este reglamento.

4.7.- ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA:

- Todos los atrasos al inicio de la jornada deben ser justificados por el Apoderado, asistiendo al Establecimiento Educacional. Se considera atraso el ingreso de los estudiantes después de 5 minutos del toque del timbre.
- No podrán ingresar inmediatamente a la jornada escolar los o las estudiantes que hayan llegado con 5 o más minutos de atraso. Los estudiantes deberán esperar en la entrada los primeros 15 minutos, en donde se tomarán sus datos para que, una vez completado tres atrasos, se llame a sus apoderados, los que deben asistir personalmente al establecimiento a firmar dichos atrasos.
- Los estudiantes que ingresen después de 15 minutos del toque de timbre deben ingresar por Inspectoría General, donde se llamará inmediatamente al apoderado para comunicar el atraso, el cual debe ser justificado de manera personal en el establecimiento.
- Al persistir en atrasos no justificados (acumular seis atrasos), el o la estudiante deberá firmar carta de compromiso (adjunto a este reglamento) acompañado del apoderado, ya que seis atrasos se consideran falta grave y se aplicarán las sanciones de acuerdo a este reglamento.
- Cualquier otra situación no prevista respecto de atrasos, ingresos y retiros durante la jornada será resuelta por Inspectoría General.

4.8 ATRASOS O INASISTENCIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El no ingreso a clases posterior a un recreo o cambio de hora, constituirá una falta leve. Tras tres atrasos durante la jornada se citará al apoderado para comunicar dicho atraso, el cual deberá justificar de manera presencial al estudiante. Al persistir atrasos no justificados durante la jornada escolar (acumular 6 atrasos) el o la estudiante deberá firmar carta de compromiso. Es responsabilidad de los inspectores de pasillo dar reporte

de estos atrasos a inspectoría general. Si la conducta persiste se aplicarán las sanciones pertinentes a la falta.

4.9.- RETIROS DURANTE LA JORNADA

- Serán autorizados los retiros de estudiantes durante la jornada escolar si existen razones debidamente justificadas. En esos casos los Apoderados Titular y/o suplente retirarán personalmente a su pupilo/a, siempre y cuando porten su cédula de identidad vigente.
- El retiro sólo podrá ser gestionado por el Inspector general del establecimiento, quién deberá constatar en el sistema que el apoderado sea titular o suplente oficialmente.
- En casos excepcionales los apoderados podrán enviar correo electrónico a inspectoría general informando la salida del estudiante, se realizará la validación telefónica antes de autorizar la salida.
- Si un apoderado asiste durante un bloque de clases a retirar a su pupilo, se informará de esto al estudiante y solo podrá salir cuando la clase termine al toque de timbre de algún recreo.

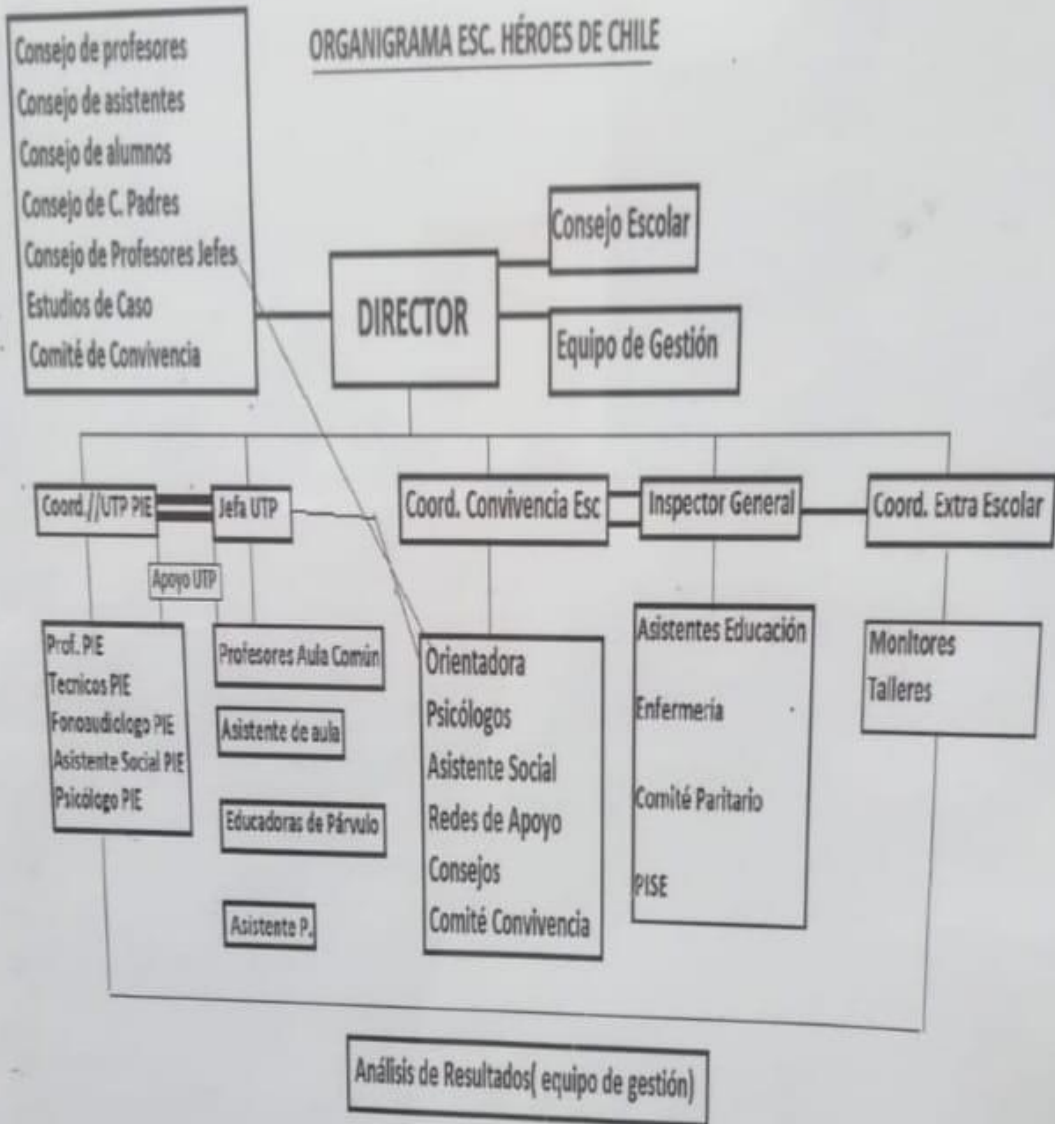
ART N° 5 LOS CARGOS Y FUNCIONES.

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:

- Director
- Inspector General
- Jefe U.T.P
- Encargado de Convivencia escolar
- Coordinador extraescolar
- Profesor(a) Jefe
- Docentes de Aula
- Profesor de Asignatura
- Asistente profesional
- Asistente de aula
- Asistente administrativo (Inspector)
- Asistente auxiliar

ART N°6 ORGANIGRAMA ESCUELA HÉROES DE CHILE

NUESTRO ORGANIGRAMA



ART N° 7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN FAMILIA ESCUELA:

Desde el momento de su matrícula, el Alumno matriculado adquiere la condición de “alumno regular” de la escuela y titular de todos los derechos que esta calidad le otorga en conformidad al presente Reglamento Interno y la normativa aplicable.

La escuela comunicará, oportunamente, a la Comunidad Educativa, las resoluciones emanadas de dirección o los demás organismos y/o departamentos de la misma, que sean de interés general, así como los eventos o situaciones que se produzcan en el establecimiento y toda información actualizada relativa a la actividad académica, que sea considerada relevante para la escuela.

La escuela utilizará como medio oficial de comunicación la circular o comunicación en soporte papel, en su sitio web: <http://www.escuelaheroesdechile.cl>. Además de publicarla a través de las diferentes redes sociales del establecimiento, respecto de las referidas materias y, en especial, en relación con las siguientes:

- Reglamento Interno vigente
- Reglamento de Sana Convivencia Escolar vigente
- Circulares que contengan Resoluciones o Información de interés general
- Calendario de Pruebas: planificación trimestral de las pruebas C1, C2, tests y evaluaciones engeneral que los alumnos deben rendir
- Notas
- Calendario del alumno (actividades planificadas para el año)
- Otros (tales como: conducto regular, listado de Profesores Jefes, inscripción talleres, etc.).

Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los Apoderados, informarse de las novedades y mantenerse al día con la información.

Enviada y Publicada una Resolución o una información, de interés general, se entenderá conocida y socializada por toda la Comunidad Educativa al día siguiente de la publicación.

ART N° 8 ROLES Y FUNCIONES DE TODOS LOS ESTAMENTOS

El presente manual de ROLES Y FUNCIONES de la Escuela Heroes de Chile, es un instrumento que tiene por finalidad describir los roles y funciones de cada estamento de la entidad educativa y, que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro colegio. En suma, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el Marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del Marco Legal Vigente. Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa. De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al sistema de Aseguramiento de la Calidad de la gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

8.1 DIRECTOR:

Es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. El director es la primera autoridad de la unidad educativa. Cuya responsabilidad es garantizar que la organización cumpla su finalidad educativa, es decir que eduque. Que el director sea un administrador eficaz o un hábil planificador solo tendrá sentido si suma estas capacidades a su condición de conductor pedagógico, primer supervisor, líder y animador de todo el trabajo escolar. El director y los docentes son solidariamente responsables de los resultados del trabajo educativo.

Roles y Funciones

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el consejo de profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Mantener y/o mejorar la imagen del colegio, serio, respetuoso, disciplinado y centrado en el desarrollo de competencias y habilidades entre sus educandos.
- c) Cuidar y mejorar el buen clima organizacional interno de trabajo a través de sanas comunicaciones, evaluaciones, críticas y autocríticas constructivas tanto en las personas, como en el desempeño de aula, actos y actividades de las distintas academias.
- d) Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo que la escuela entrega.
- f) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- g) Ejecutar al comienzo de año y con el apoyo técnico debido, la calendarización del año escolar que va inserta en el Plan de Trabajo, en el marco de las orientaciones legales vigentes y de acuerdo con la tradición del colegio.
- h) Autorizar el término de año escolar anticipado a estudiantes con situaciones especiales.
- i) Designar jefaturas de curso de acuerdo con competencias profesionales y perfil de los docentes.
- j) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- k) Coordinar Plan de Trabajo del Centro General de Padres y con el Centro de Alumnos.
- l) Delegar Funciones en asesorías, representatividad o funciones estratégicas como: Asesor del Centro General de Padres, Asesor del Centro de Alumnos, Coordinadores Técnicos, Jefes de Departamentos, Presencia de actos inter y extra-escuela, presentaciones de academias y otras.
- m) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en el colegio prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas que realicen los educadores.
- n) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento.
- o) Analizar ingreso de nuevo personal, promoción y permanencia de ellos, trabajando con fundamentos y registros escritos que apoyen las decisiones como: hojas de vida,

- control de atrasos y permisos con y sin goce de sueldo previa consulta al directorio, control de licencias medicas y dias de ausentismo laboral, capacidad de trabajo en equipo, presencia en los actos y otras actividades propias del quehacer docente.
- p) Autorizar de forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
 - q) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
 - r) Desarrollar acciones de capacitación del personal en acuerdo con las necesidades y cuando las condiciones económicas lo permitan.
 - s) Implementar un sistema colaborativo de observaciones de clases.
 - t) Deberá tener presente que, ante las necesidades que surjan, estas se resolverán de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la escuela.
 - u) Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
 - v) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 - w) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
 - x) Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
 - y) Remitir al ente administrador, es decir, sostenedor o directorio, cuando este requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo y académico.
 - z) Mantener reserva de las situaciones personales de los alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
 - aa) No podrá solicitar ni manejar dineros de alumnos y/o apoderados del colegio.
 - bb) Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento interno.
 - cc) Mantener el libro de sugerencias destinados a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
 - dd) Informar oportunamente al directorio cuando el personal a cargo incurra en alguna falta con el fin de hacer la amonestación correspondiente.
 - ee) Informar al sostenedor, semestralmente el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.
 - ff) Disponer de toda la documentación requerida ante las visitas de los organismos fiscalizadores pertinentes.

8.2 INSPECTOR GENERAL:

Es un docente de confianza designado por el director. Debe ser un profesional con alta motivación por la docencia, afectivo con los alumnos, muy activo(a), y con la madurez necesaria para interactuar con todos los integrantes de la comunidad educacional y aplicar el manual de convivencia vigente.

Roles y Funciones.

- a) **Dirigir las actividades y labores de planificación y organización de los inspectores de patio.**
- b) **Dirigir reuniones de consejo de profesores, de gestión u otras cuando la directora se lo solicite.**
- c) **Desarrollar y poner en práctica estrategias conducentes a la educación de la disciplina de los alumnos.**
- d) **Cautelar la sana convivencia y seguridad del colegio, haciendo una buena gestión en la difusión del PEI del establecimiento y de su manual de convivencia.**
- e) **Motivar, estimular y supervisar, con criterio formativo, el cabal cumplimiento del manual de convivencia interna, ya sea a nivel de alumnos(as), docentes, padres y apoderados.**
- f) **Entrevistar, derivar y/o aplicar el reglamento de convivencia a los y las estudiantes con necesidades de atención disciplinaria, llevando un registro de observaciones.**
- g) **Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia y firmas, hojas de vida, inasistencias y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día.**
- h) **Cautelar que el registro escolar este al día, registrando las altas y bajas de estudiantes cuando así sea necesario.**
- i) **Delegar funciones de los inspectores de patio con el fin de formar un trabajo en equipo y descentralizar las funciones.**
- j) **Mantener actualizado el PISE y darlo a conocer a toda la comunidad educativa.**
- k) **Calendarizar las reuniones de subcentros de padres y apoderados de los cursos, asignando dependencias.**
- l) **Velar por el conducto regular en la atención de apoderados sea conocido y respetado por estos y por los demás integrantes de la comunidad escolar.**
- m) **Coordinar los reemplazos de docentes que no asistan, o bien, cuando Dirección lo solicite.**
- n) **Coordinar turnos para el comedor en la hora de almuerzo.**
- o) **Velar por el correcto empleo y cuidado de las salas de clases.**
- p) **Velar por la correcta salida de los alumnos y alumnas al término de la jornada escolar.**
- q) **Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con las inspectoras de patio.**
- r) **Supervisar las delegaciones de alumnos que asistan a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.**
- s) **Promover y organizar acciones orientadas a mejorar la puntualidad y asistencia de los y las estudiantes a clases.**
- t) **Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico el reglamento de convivencia escolar.**
- u) **Aplicar e informar de las sanciones establecidas en el manual de convivencia vigente.**
- v) **Seguir los protocolos establecidos en el manual de convivencia vigente.**
- w) **Participar en el plan de seguridad escolar, desarrollando acciones de prevención y abordaje ante sismos, incendios, sospecha de bomba, etc.**
- x) **Informar permanentemente a la dirección del estado de avance del plan de trabajo y de los problemas y soluciones de su área.**
- y) **Asesorar a la dirección en aspectos de gestión y/o toma de decisiones.**
- z) **Liderar y supervisar el proceso de admisión del colegio y coordinar el proceso de matrícula con el encargado de finanzas.**
- aa) **Mantener al día el libro de registro de firmas de trabajadores del colegio ante**

- cualquier solicitud de permisos personales en horario de trabajo.
- bb) Programar y desarrollar reuniones, quincenal o semanalmente si es necesario, con su equipo de inspectores de patio, manteniendo una articulación y de trabajo sistemático.
 - cc) Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
 - dd) Participar activamente en la actualización de PEI.
 - ee) Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
 - ff) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, junto al respectivo control por escrito.
 - gg) Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
 - hh) Dar el ejemplo con la puntualidad en la toma de cursos y en el cumplimiento de sus responsabilidades técnicas pedagógicas solicitadas por UTP.
 - ii) Participar activamente en el equipo de gestión.
 - jj) Propiciar y aportar con el buen clima organizacional.
 - kk) Velar por la prevención del acoso escolar y abordaje de defensa ante denuncias a la superintendencia de educación.
- ll) Mantener una comunicación expedita con:
- Los profesores jefes respecto de: Los libros de clases en el sector de asistencia y de disciplina escolar – preparar capretas de reuniones de apoderados con la información necesaria – la disciplina de los estudiantes – inasistencia, atrasos, y enfermedades de los estudiantes – uso del uniforme escolar – actitudes de los alumnos.
 - Orientación: respecto de la disciplina - rutina de los cursos – aspectos familiares y personales de estudiantes – citaciones en equipo.
 - Convivencia Escolar: Respecto del cumplimiento de sus funciones y monitoreo del quehacer de cada nivel así como casos emergentes que requiera trabajo conjunto.
 - Dirección: Respecto al cumplimiento de sus funciones descritas y al funcionamiento de la unidad de inspección general, actividades del colegio, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general.
- mm) No podrá solicitar ni majerar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- nn) Coordinar en conjunto con recursos humanos la organización, supervisión del trabajo de los inspectores de patio.
- oo) Coordinar junto con el encargado de finanzas las funciones y turnos de los asistentes de la educación.

8.3 JEFE U.T.P:

El encargado de la Unidad Técnico-Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación de la gestión curricular de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo directivo las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje.
- b) Facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.
- c) Liderar la gestión curricular desarrollada en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI (talleres, academias, reforzamiento, reuniones de departamento, entre otros).
- e) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- f) Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la gestión anual del PEI, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- g) Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.
- h) Verificar la correcta confección de los certificados parciales, semestrales y anuales de estudios.
- i) Elaborar los horarios de clases y las horas curriculares no lectivas.
- j) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- k) Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción escolar.
- l) Asesorar a los docentes en la confección de procedimientos evaluativos, cuando lo soliciten.
- m) Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio del colegio.
- n) Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para un mejor trabajo de aula.
- o) Programar y desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y administrativo.
- p) Asesorar permanentemente al profesorado frente a problemas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en las diferentes asignaturas.
- q) Organizar una base de datos con la información del rendimiento académico de los y las estudiantes.
- r) Supervisar en manejo de todo tipo de documentos de uso del profesor: libros de clases, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamento de evaluaciones, etc.
- s) Asistir a reuniones programadas por la Dirección Provincial y otros organismos del Ministerio de Educación.
- t) Mantener permanentemente informado a los docentes sobre asuntos tanto emanados de la dirección del colegio, como instituciones del Ministerio de Educación.
- u) Apoyar al profesor en la confección de instrumentos de evaluación.
- v) Realizar visitas y observaciones de clase.
- w) Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de mejoramiento Educativo del establecimiento.
- x) Participar activamente en el equipo de gestión.
- y) Supervisar el encargado del centro de recursos de aprendizaje.
- z) Supervisar y coordinar el funcionamiento de la sala de enlaces.

- aa) Apoyar al encargado de ACLES y supervisar el correcto desarrollo de las academias, talleres y reforzamientos, en especial, el cumplimiento de objetivos, la presencia de docentes y asistencia de estudiantes.
- bb) Recibir, revisar y corregir instrumentos de pruebas y materiales (junto a al director académico) y supervisar su fotocopiado en el centro de multicopia.
- cc) Realizar reuniones periódicas con las directoras académicas a fin de programar, monitorear y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el colegio.
- dd) Organizar citaciones de apoderados en equipo con integrantes de UTP, orientación, inspectoría y docentes cuando así lo requiera.
- ee) Mantener un seguimiento personal de aquellos estudiantes repitentes o con bajas calificaciones, actuando proactivamente en medidas de apoyo al estudiante, trabajo con docentes y citaciones de apoderados.
- ff) Realizar estado de avance del desarrollo curricular semestral en consejo de profesores.
- gg) Liderar estrategias y proyectos de mejoras para mejorar la calidad de aprendizaje de los estudiantes y mejorar resultados en SIMCE Y PSU.
- hh) Apoyar, acompañar y supervisar el trabajo del SIMCE en el colegio.
- ii) Asesorar al director en temas de gestión y aplicación del currículum.
- jj) Coordinar y supervisar la aceptación de alumnos en prácticas profesionales.
- kk) Mantener informado al director del cumplimiento de las responsabilidades técnicas pedagógicas de los docentes.
- ll) Contribuir al buen clima organizacional dentro del establecimiento.
- mm) Gestionar que el informático esté al servicio de los aprendizajes.
- nn) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejo, coordinación, entrevistas, etc.)
- oo) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- pp) Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

8.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es un profesor o profesional con estudios afines que está encargado de velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan. Persona con capacidad para organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de estar encargado de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.

Roles y Funciones.

- a) Coordina el equipo de convivencia escolar.
- b) Conoce e implementa las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el comité de buena convivencia.
- c) Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- d) Informa de las actividades del plan de gestión al comité de buena convivencia e incorpora las medidas propuestas por este.
- e) Elabora el plan de acción o de gestión sobre la convivencia escolar, en función de las

indicaciones del comité de buena convivencia. Basado en la propuesta señalada en “Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar”, Mineduc, Unidad de Transversalidad educativa, 2012, pp.11.

- f) Coordina junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Coordina, orienta y asesora cada paso de los protocolos de conflictos de convivencia escolar (Denuncia, investigación, resolución y apelación).
- h) Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del reglamento interno, considerando contexto y opiniones de los actores de la comunidad educativa.
- i) Mantiene actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- j) Participa en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de Gestión con el resto de la institución.
- k) Favorece el cumplimiento de los pasos y las medidas propias de los protocolos de acción establecidos en el manual de convivencia escolar del establecimiento, en permanente coordinación con inspectoría general.
- l) Gestiona las sesiones del comité de sana convivencia escolar mensualmente.
- m) Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- n) Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- o) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- p) Gestiona sugerencias y reclamos de los apoderados referidos, aspectos disciplinarios y/o conductuales, aplicando protocolo.
- q) Da atención oportuna a distintas situaciones que se presentan en los estudiantes, manteniendo un registro de casos de índole disciplinarios para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.
- r) Retroalimenta constantemente al inspector general y/o jefe de UTP de los casos que son atendidos solicitándole ayuda en aquellos casos de los alumnos(as) que requieran un abordaje más integral con el fin de buscar remedios de apoyo.
- s) Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (planillas, actas, evidencias, otros).

8.5 COORDINADOR EXTRAESCOLAR

El coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del Establecimiento.

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES en cada área.
- b) Organizar los diferentes talleres que ofrecerá el colegio.
- c) Llevar registro de los talleres y sus horarios.
- d) Planificar y coordinar las actividades ACLES.
- e) Velar que cada profesor que realice taller tenga su carpeta con la asistencia de los estudiantes.
- f) Organizar actividades relacionadas con los talleres.
- g) Retroalimentar las inquietudes de cada taller con el jefe de UTP.
- h) Informar al Jefe de UTP de actividades que realiza cada taller.
- i) Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- j) Coordinar muestras ACLES a final de año.

8.6 PROFESOR JEFE:

El profesor jefe es un profesional egresado y titulado, con alta vocación por la enseñanza, entusiasta, optimista, comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos y con un alto sentido de pertenencia con su curso. Profesional altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

Roles y Funciones:

- a) Conocer en todos los aspectos a los estudiantes de su curso (biológico, Psicológico, Familiar y social).
- b) Planificar en conjunto con el orientador u orientadora el programa de orientación para su curso.
- c) Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha.
- d) Velar por un buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
- e) Participar junto a sus estudiantes en las actividades desarrolladas por el colegio.
- f) Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas, debilidades y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.
- g) Organizar en conjunto con los estudiantes jornadas de reforzamientos y/o tutorías, para ayudar a superar rendimientos insuficientes en el curso.
- h) Organizar y supervisar el funcionamiento de la directiva del curso.
- i) Organizar a los estudiantes de su curso para mantener en todo momento el diario mural, el ornato y aseo de la sala.
- j) Difundir el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del colegio a los estudiantes y apoderados del curso.
- k) Apoyar a inspección en el cumplimiento del manual de convivencia.
- l) Mantener actualizado el libro de clases sobre todo en lo correspondiente a su jefatura de curso.
- m) Participar de los talleres para profesores jefes, de orientación y otros.
- n) Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento y actualización del PEI.
- o) Preparar y realizar las reuniones de subcentro de curso, manteniendo directa comunicación y supervisión de la directiva de apoderados.
- p) Informar a padres y apoderados acerca de la situación de rendimiento y comportamiento de los estudiantes y las actividades del curso.
- q) Aprovechar la cultura de padres y apoderados para el desarrollo de talleres en reuniones de subcentros.
- r) Entregar información general a padres y apoderados acerca del manual de convivencia.
- s) Conocer y dar difusión acerca del calendario de atención de los profesores y profesoras que hacen clase en el curso.
- t) Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se consideran también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo se considera aquellas actividades profesionales que contribuyan al desarrollo de la comunidad escolar, como la

atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

8.7 PROFESOR (A) DE ASIGNATURA

El profesor de asignatura es un profesional egresado y titulado en su especialidad que posee alta vocación por la enseñanza. Es un profesional entusiasta, optimista y comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos. Educa con el gesto, la acción y con la palabra. Altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

Roles y Funciones

- a) Planificar las actividades curriculares del curso y/o asignatura, adhiriéndose al Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y siguiendo las orientaciones de la UTP del establecimiento.
- b) Desarrollar las actividades de aprendizaje planificadas, procurando el desarrollo de habilidades en un contexto de diversidad de aprendizajes de sus estudiantes, dando la oportunidad para que todos los alumnos y alumnas aprendan.
- c) Utilizar el cuaderno de planificador docente otorgado por dirección para planificar sus clases y registrar otras actividades propias de su ejercicio docente.
- d) Preocuparse permanentemente por el logro de objetivos en el proceso de aprendizaje y de rendimiento escolar de los y las estudiantes de su asignatura.
- e) Planificar y ejecutar acciones de reforzamiento con los alumnos y alumnas de su asignatura que evidencien deficiencias en el rendimiento escolar.
- f) Atender diferencias individuales que requieran especial atención, derivando aquellos casos excepcionales a la unidad de convivencia escolar, UTP o inspección general según corresponda.
- g) Calendarizar el periodo de evaluaciones de su asignatura según las orientaciones emanado de UTP.
- h) Ayudar a mantener en buen estado las aulas luego del desarrollo de sus clases. De igual modo, el material didáctico, bibliográfico y tecnológico (computadores, proyectores, parlantes...) que sea utilizado en su asignatura.
- i) Entrevistar a padres y apoderados, manteniendo buena comunicación con ellos.
- j) Mantener permanentemente actualizados los datos específicos de su asignatura, consignados en el libro de clases.
- k) Cumplir responsablemente con:
 - El inicio y el término de las clases respectivamente al toque de timbre.
 - La preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
- l) Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes y dominio de curso.
- m) Solicitar ayuda a inspección cuando sea necesario.

- n) Respetar siempre los pasos didácticos de la clase (inicio – desarrollo – cierre).
- o) Despertar en los alumnos y alumnas el interés por el aprendizaje.
- p) Informar a sus estudiantes las técnicas de estudio más adecuadas para ser utilizadas en su asignatura.
- q) Entregar resultados de evaluaciones a sus estudiantes cumpliendo con el tiempo estipulado para ello en el reglamento de evaluación del colegio.
- r) Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento y actualización del PEI.
- s) Mantener reservas de temas.
- t) Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizajes considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se consideran también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyan al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudio o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

8.8 ASISTENTES PROFESIONALES:

➤ PSICOLOGOS

Profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros junto con la resolución de conflictos. Además, trabajara con diversos estamentos de la comunidad educativa en particular con el encargado de convivencia escolar, con el fin de generar un ambiente sano y armonioso entre los alumnos.

Roles y Funciones

- a) Apoyar la labor de los profesores para generar climas propicios para el aprendizaje.
- b) Prevenir el acoso y violencia escolar mediante la aplicación de planes de acción que fortalezca el pensamiento reflexivo y las habilidades comunicacionales en los estudiantes trabajando en conjunto con inspección general y convivencia escolar.
- c) Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con todos los actores de la comunidad.
- d) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, manejando las técnicas comunicacionales que aporta la mediación escolar.
- e) Participar en los consejos de profesores para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- f) Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores con el propósito de

- entregar herramientas para el manejo conductual en aula.
- g) Trabajar directamente con el encargado de convivencia escolar para definir intervenciones en actividades conjuntas.
 - h) Intervención psicoterapéutica sólo en casos necesarios con el fin de derivar el caso.
 - i) Entregar un informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
 - j) Participar en la resolución de conflictos a petición de la dirección del colegio.
 - k) Asesorar al personal docente.
 - l) Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa.
 - m) Velar por el buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
 - n) Participar junto a sus estudiantes en las actividades desarrolladas por el colegio.
 - o) Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas, debilidades y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.

➤ TRABAJADORA SOCIAL

La trabajadora social es un/a profesional egresado y titulado que forma parte del Equipo de Convivencia Escolar Desarrollando funciones tendientes al área social de los estudiantes y sus familias, focalizando aquellos aspectos que contribuyan al mejoramiento de su proceso de participación y aprendizaje escolar.

Función y Roles.

- **Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de vulneración de derecho.**
- **Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes.**
- **Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de la intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional).**
- **Diseñar plan de gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización, implementación y evaluación.**
- **Trabajar con familia de cada estudiante con baja asistencia y/o riesgo de deserción escolar.**
- **Diseñar y realizar talleres de Convivencia Escolar y normativa.**
- **Diseñar y realizar acciones para promover factores protectores y disminuir factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.**
- **Fomentar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto a la escuela.**
- **Elaborar informes psicosocial en caso de vulneración de derecho u otra materia que lo requiera.**

8.9 ASISTENTE DE AULA

El o la asistente de Aula apoya a docentes de educación básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

Roles y Funciones

- a) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- b) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los estudiantes, así como también los diarios murales y paneles informativos del establecimiento.
- c) Mantener optimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados.
- d) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
- e) Informar oportunamente al profesor jefe, docente de asignatura o encargado de convivencia escolar del establecimiento, siguiendo el conducto regular, sospecha o situaciones de maltrato infantil de estudiantes del establecimiento.
- f) Mantener contacto permante y cordial con los padres y apoderados en diferentes instancias.
- g) Participar en la preparación de las reuniones de apoderdos.
- h) Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los estudiantes bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes junto a docentes según corresponda.
- i) Participar en actividades extraprogramaticas, tales como: charlas, eventos o actividades recreativas con la comunidad escolar.
- j) Apoyar en el cumplimiento del manual de convivencia.
- k) Cumplir respoinsablemente con:
 - Apoyo al profesor en el inicio y termino de las clases respectivamente al toque de timbre.
 - Preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
- l) Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes y dominio de curso.
- m) Solicitar ayuda a inspección cuando sea necesario.
- n) Supervisar y acompañar a los alumnos a su cargo a la hora de almuerzo, velando por la integridad física de los estudiantes, su alimentación y sociabilización.
- o) Entregar a los padres y apoderados debidamente autorizados los alumnos a su cargo al termino de la jornada escolar y acompañado por el docente que corresponda.

8.10 INSPECTOR (PATIO – PASILLO)

Son colaboradores directos de la función del Inspector General, Direccion, UTP y Docentes. Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieren contravenir las normas establecidas en el Reglamento. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

Roles y Funciones

- a) Registro diario de puntualidad. Ubicarse siempre en un mismo lugar para recibir a los atrasados en la mañana. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin pase de inspección.
- b) Cuando un alumno ingrese después de las 8:45 debe necesariamente traer justificativo para su ingreso (certificado de atención medica de la mañana o acompañado del apoderado).
- c) Si un estudiante llega atrasado despues de un toque de timbre el inspector del area correspondiente debe dar el pase para el ingreso del estudiante a la sala de clases.

- d) Debe llevar registro de los estudiantes atrasados durante la jornada en su bitacora por curso.
- e) Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en Casos de Pruebas), o inasistencias masivas.
- f) Presentar semanalmente informes a UTP de número de atrasos, retiros y Certificados médicos.
- g) Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
- h) Comunicarse con los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad, asistencia y atrasos durante la jornada, hacienda respetar el reglamento interno.
- i) Cuando un curso realice su salida pedagógica registrar el libro de retiros y salidas.
- j) Controlar el buen uso del uniforme. Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación de nuestros alumnos y en caso de ser necesario llamar al apoderado.
- k) Realizar un informe semanal sobre observación en hoja de vida de los alumnos.
- l) Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros
- m) Presencia permanente en los pasillos durante las horas de clase y en los patios, en especial en los recreos.
- n) Velar por el buen uso de los patios, pasillo y otros espacios.
- o) Atención constante al entorno y el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las situaciones conductuales son intervenidas por Inspectoría General o el equipo de Convivencia Escolar.
- p) Controlar el buen uso del vocabulario en pasillo y patios.
- q) Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dar aviso a Inspectoría General.
- r) Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
- s) La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario.
- t) Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases de cursos cercanos.
- u) Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.

8.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Apoyar las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.

Roles y Funciones

- a) Guardar confidencialidad respecto a los documentos que le tuviere. Por índole de su labor, o cualquier otra labor a fin de que le encomende el empleador o la jefatura del colegio.
- b) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los funcionarios los antecedentes necesarios.
- c) Concretar reuniones con los directivos y apoderados.
- d) Hacer buen uso del teléfono, realizando llamadas solamente relacionadas con el quehacer diario del establecimiento.
- e) Escribir documentos y correspondencias en general.
- f) Ocuparse del estricto orden general de la oficina a la que sea encomendada.
- g) Realizar diligencias fuera de la oficina cuando corresponda o sean expresamente encargadas.
- h) Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.

- i) Mantener un vínculo de respeto y de fluida comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Cumplir con sus obligaciones con eficiencia y prontitud.
- k) Contribuir a generar buenas relaciones humanas en la institución.
- l) Presentarse correstamente vestida.
- m) Entregar oportunamente la correspondencia recibida.
- n) Atender con cordialidad y cortesía a funcionarios, padres, apoderados y estudiantes.
- o) Utilizar un vocabulario adecuado en la atención de público y con los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Organizar la agenda diaria de entrevistas del director y/o de los directivos cuando lo soliciten.
- q) Apoyar en el proceso de matriculas de los alumnos.
- r) Priorizar la ejecución de las actividades asignadas, según orden de necesidad e importancia.

8.12 ASISTENTE DE LA EDUCACION (AUXILIAR DE SERVICIO)

Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento. Debe destacar en amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la comunidad educativa.

Roles y Funciones

- a) Efectuar el aseo minucioso de las dependencias y patios asignados.
- b) Informar a Inspectoría o Dirección de deterioros u otras situaciones que encuentre en su sector.
- c) Efectuar compras en supermercados y otros de requerimiento de la dirección.
- d) Entregar la correspondencia a quien corresponda cuando la dirección se lo pida.
- e) Cuidar el material de limpieza que se le entrega.
- f) Mantener el aseo y ornato de las oficinas asignadas.
- g) Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
- h) Colaborar, con sus pares, personal no docente y con los docentes, en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
- i) Reviar baños y patios al termino de los recreos.
- j) Mantener cerradas las bodegas.
- k) Revisar en forma permanente el moviliario de la unidad educativa.
- l) Mantener una actitud de observación en todo momento, apoyar la salida de los alumnos.
- m) Informar oportunamente a Inspectoría General o Dirección de las novedades, hechos o sucesos, que ocurran.
- n) Promover un clima positivo de relaciones al interior del establecimiento.
- o) Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confían.
- p) Sin perjuicio de lo anterior deberá respetar y velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores propios que inspiran a este establecimiento educativo como así mismo lo dispuesto es su proyecto educativo y reglamentos.

8.13 COORDINADOR DE INFORMATICA

Es profesional con estudios en el área de la informática. Debe estar capacitado para organizar el trabajo en el área relacionada con el laboratorio de enlaces y colaborar en las plataformas que el colegio ocupe para difundir su trabajo. Debe estar capacitado para resolver los problemas que surjan.

Roles y Funciones

- a) Promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de enlaces.
- b) Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la relación de actividades con apoyo de la informática.
- c) Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores con el fin de mantenerlos 100% operativos.
- d) Mantener actualizado el inventario de software, hardware y mobiliario del laboratorio de enlaces.
- e) Informar a alumnos, profesores jefes y docentes de asignaturas de softwares educativos disponibles para realizar y/o apoyar en clases.
- f) Elaborar horario de uso del laboratorio de enlaces para asistencia de cursos y asignaturas.
- g) Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales del laboratorio (uso de cortinas, ventilación, que no se coma o beba en sala, evitar suciedad, humedad, etc).
- h) Difundir las actividades del colegio, como también, las comunicaciones oficiales en la pagina web.
- i) Realizar actualización y mantención de la pagina web del establecimiento.
- j) Orientar a los alumnos en sus tareas escolares, a través de la búsqueda de información en internet.
- k) Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la dirección del colegio.
- l) Mantener un diario mural con información relativa a sitios de internet de intereses educativos.
- m) Administar sistemas de control y filtro de contenidos de internet que puedan considerarse perjudicial para los estudiantes.
- n) Elaborar un reglamento de uso del laboratorio.
- o) Colaborar con asitencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de las clases en el laboratorio.
- p) Llevar una bitácora de la red de computadores.
- q) Llevar un registro de asistencia de cursos al laboratorio.
- r) Manejar de forma optima el programa LIRMI (libro de clases) para resolver dudas o capacitar a los funcionarios.
- s) Ejecutar todos los trabajos de su área que la dirección le encomiende.
- t) Mantener en buen funcionamiento los proyectores de las salas de clases.
- u) Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.

8.14 ENCARGADO CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

Docente o educador cuya labor principal es responsable del funcionamiento, gestión, coordinación y administración de la biblioteca. Además tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

Roles y Funciones

- a) Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros.
- b) Controlar registro del usuario.
- c) Llevar hoja de registro al día.
- d) Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- e) Mantener los catálogos de autores, títulos y materiales en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- f) Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posibles, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- g) Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- h) Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del establecimiento, estimulando que los profesores decidan a utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.
- i) Efectuar supervisión de los estudiantes que asistan al CRA.
- j) Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura.
- k) Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.

8.15 ASESOR C.G.P.A

Docente a cargo de guiar, orientar y promover la integración de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de que puedan cumplir sus objetivos en concordancia con el PEI del establecimiento.

Roles y Funciones

- a) Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
- b) Presentar plan de trabajo del CGPA.
- c) Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
- d) Realizar una bitácora con los lineamientos de trabajo en forma mensual.
- e) Lograr que los niveles de la organización funcionen regularmente.
- f) Motivar a los apoderados a participar.
- g) Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA.
- h) Gestionar acciones para generar recurso del CGPA.
- i) Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA
- j) Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de colegio.
- k) Convocar a Reuniones de directivas de subcentro.
- l) Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.

- m) Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
- n) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento y acuerdos.
- o) Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA.

ART N° 9 PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

La escuela resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho referente a los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Los documentos requeridos para la admisión de los y las estudiantes son certificados de nacimiento, certificados de notas en el caso de contar con uno y certificado de desarrollo personal y ficha personal de antecedentes.

ART N°10 DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS.

- El alumno(a) deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro de Padres, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:
- El uso del uniforme del Establecimiento es obligatorio para todos los/as alumnos/as.
- El uso del uniforme debe realizarse durante todo el día académico, viajes u otras actividades en representación del establecimiento.
- Todos los o las estudiantes deben tener una presentación personal adecuada, esto es:

A) ALUMNOS:

- Pantalón buzo azul marino, negro o gris.
- Polera blanca manga larga o corta.
- Zapatillas blancas o negras.
- Delantal blanco de 1° a 8° año, de uso diario o cotona.
- Los alumnos que cuenten con el uniforme antiguo, pueden usarlo.
- El pelo debe ser corto.
- El uniforme de la asignatura de Educación física será igual para damas y varones: pantalón de buzo gris, polera color blanco y zapatillas blancas o negras y uso es obligatorio para todos los alumnos(as), limitándose su uso a las clases pertinentes y eventos deportivos.
- Se excluye expresamente del uniforme toda otra prenda o accesorio. Se prohíbe el uso de joyas, maquillaje, pintura de uñas.
- No se puede usar calzas, jeans, short u otra prenda que no sea el buzo establecido en el presente reglamento

B) ALUMNAS:

- Pantalón buzo azul marino o negro.
- Polera blanca manga larga o corta.
- Zapatillas blancas o negras.
- Delantal blanco de 1° a 8° año, de uso diario.
- El cabello debe ir limpio y ordenado.
- El uniforme de la asignatura de Educación física será igual para damas y varones: pantalón de buzo gris, polera color blanco y zapatillas blancas o negras y uso es obligatorio para todos los alumnos(as), limitándose su uso a las clases pertinentes y eventos deportivos.
- Se excluye expresamente del uniforme toda otra prenda o accesorio. Se prohíbe el uso de joyas, maquillaje, pintura de uñas.
- No se puede usar calzas, jeans, short u otra prenda que no sea el buzo establecido en el presente reglamento
- El/a alumno/a deberá velar por el cuidado y prestigio de su uniforme tanto en el colegio como fuera de él.

C) LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS/AS DEBERÁ CONSIDERAR.

- Pulcritud y corrección.
- En el caso de los varones, el pelo debe estar regularmente corto, limpio y ordenado.
- La presentación personal del alumno (a) excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, "pircing" y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

D) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de los y las estudiantes y su uniforme debe ser supervisado a diario por el Apoderado para asegurarse que su pupilo/a asista al establecimiento con la vestimenta adecuada.

Los estudiantes que no cumplan con lo establecido deberán:

- Justificar su presentación personal, cuando esta no sea la correspondiente a Inspectoría General al comienzo de la jornada, la justificación debe realizarla el apoderado titular o suplente de forma presencial en inspectoría general.
- Si un estudiante no se presenta con el uniforme oficial, se llamara al apoderado para que asista a la escuela con su uniforme para que se pueda cambiar o se le exigira que lo retire para que pueda volver a clases con el uniforme oficial del establecimiento.
- Si la conducta persiste fuera de los plazos autorizados, Inspectoría se entrevistará con el apoderado y firmarán una carta de compromiso, por el estudiante y el apoderado, de respeto a la normativa del Establecimiento Educativo y su debido cumplimiento.
- El no cumplimiento de la carta de compromiso es una causal de aplicación de las sanciones

III.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO. ART N°11 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El plan integral de seguridad de la escuela Héroes de Chile tiene por objetivo abordar por medio de una metodología de trabajo aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia **PISE**. la que esta a cargo del inspector general del establecimiento educacional.

A) PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN

El presente plan se aplicará en situaciones de emergencia, tales como: incendios, temblores, terremotos, explosiones, avisos de bomba o en cualquier otra situación de riesgo.

Las emergencias serán evaluadas por el Director o un Directivo Docente quien tendrá la responsabilidad de dar orden de activar la alarma respectiva.

Todo el personal del establecimiento, alumnos y toda persona que se encuentre en las dependencias del Escuela queda adscrita a este instructivo y deberá ceñirse a él en todas sus partes, cuando las circunstancias lo requieran.

Las personas que se designan en determinadas funciones, deben cumplirlas responsablemente con el fin de poder garantizar el correcto desarrollo de la operación y con ello la seguridad de todas las personas presentes en el establecimiento.

B) DE LAS ALARMAS

Toda emergencia o situación riesgosa deberá ser reportada de inmediato al Director o Directivo Docente que se encuentre a cargo del establecimiento, por la persona que ha detectado la emergencia.

Una vez informado el Director o el Directivo Docente quien lo reemplace, determinará en base a los antecedentes recibidos, el grado de alarma a dar, o bien procederá a verificar personalmente, las características de la emergencia. Posteriormente dispondrá el toque de alarma y/o la alarma exterior.

Al sentir el toque de alarma, todas las personas que se encuentre dentro del establecimiento deberán suspender de inmediato sus actividades y proceder a evacuar el lugar si la situación así lo amerita.

Concluida la emergencia y previa orden del Director o del Directivo Docente que haya activado la alarma se indicará con un toque acostumbrado de timbre, el retorno a las actividades.

El reporte de la emergencia deberá hacerse con el máximo de detalles posibles, como, por ejemplo:

- Características de la emergencia
- Ubicación exacta
- Magnitud afectada

Grados de las alarmas:

Nivel de Alarma	Aviso	Procedimiento
Primer Grado	Dos ciclos de tres Toques de timbre, separados por 10 segundos	Suspender inmediatamente las actividades que se estén desarrollando en el establecimiento
Segundo Grado	Toques intermitentes de Timbres durante 30 Segundos	Evacuación inmediata del Establecimiento. Aviso de la emergencia a Carabineros, Bomberos o SAMU, según corresponda.

De haber modificaciones en el aparato sonoro se avisará oportunamente.

El Director o Directivo Docente que lo reemplace será la única persona encargada de dar información oficial hacia los estamentos que requieran sobre el estado de la emergencia.

Cuando se trate de una alarma de segundo grado, la secretaría por orden exclusiva del Director o Docente Directivo que lo reemplace dará la alarma a las instituciones de emergencia que corresponda:

- a) Carabineros 133
- b) SAMU 131
- c) Bomberos 132

Al dar la alarma a Bomberos, deberá indicarse claramente las características de la emergencia.

C) ZONAS DE SEGURIDAD

Existirán 2 zonas de seguridad, que son los lugares hacia donde deberá efectuarse la evacuación de alumnos y personal (según los ensayos previos de la Operación Cooper). Las zonas asignadas son:

- Zona 1 : Patio pabellón 1.
- Zona 2 : Patio pabellón 2.

La Zona 1: Será para las salas de los cursos: Pre kínder, Kínder, 1° a 4° Básico del pabellón 1 y cursos de integración.

La Zona 2: Será las salas de los cursos: 5° A 8° Básico y cursos de TEL.

Nota: Los cursos que estén en clase de educación física deberá dirigirse al patio pabellón 2.

D) FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS DE SEGURIDAD

ENCARGADOS DE ZONAS Y SUS FUNCIONES

Los encargados de zonas de seguridad son:

- Sr. Luis Betancur Representante Asistentes de la Educación (carolina Chandia).
- Sr. Roberto Pérez de Arce Hernández Director.
- Sr. Cristian Canulao Inspector General.

Los encargados de zonas de seguridad son:

Zona 1: Inspector General

Zona 2: Representante Asistente de la Educación

Las funciones de los encargados de zona de seguridad serán:

- Coordinar el movimiento de las zonas, mediante órdenes que reciban del Director e informando a éste de todo lo que sucede en su zona.
- Recibir el informe de evaluación de cada curso asignado a su zona.
- Designar a un grupo de profesores que realicen un rescate, en el caso de que falte algún alumno o haya quedado rezagado.
- Coordinar el desplazamiento de los cursos cuando haya que desplazarse de una zona de seguridad a otro lugar.
- Solicitar al Director las instrucciones a seguir, apenas se haya completado la evacuación de su zona.

E) ENCARGADOS DE DESPLAZAMIENTOS

Los asistentes de la Educación de los respectivos sectores serán los encargados de los desplazamientos y sus funciones serán:

- a) Coordinar que los cursos se desplacen en forma ágil y en silencio.
- b) Controlar la circulación de los cursos por los puntos críticos de las vías de escape, tales como:

- Puertas de salida o escaleras.
- Verificar que no quede ningún alumno en el interior de las salas. Cerrar las puertas de los cursos que han efectuado la evacuación.
- Mantener en su sector u oficina un extintor.
- Abrir las puertas y portones que conducen a las vías de evacuación, los auxiliares serán los responsables de abrir todas las puertas de evacuación que existan en su sector.

F) ENCARGADOS DE CORTE DE SUMINISTROS

En caso de una alarma de segundo grado se procederá a cortar los siguientes suministros

SUMINISTRO	RESPONSABLE
Tocar alarma	Mónica Novoa
Electricidad	Moisés Cabezas Sepúlveda
Encargados de abrir vías de escapes	Luis Sobarzo- Mario Guzmán.
Gas	Carolina Chandia
Manejo de los extintores	Mario Guzmán y Jose Aguilera.
Dar la orden de volver a las actividades	Inspector General

normales	
Revisar que las salas estén vacías	Virna Mendoza – Marianela Toledo – Mariza Pardo.

G) PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA EMERGENCIA

EMERGENCIA	PROCEDIMIENTO PROTOCOLO ABREVIADO	ENCARGADO
Accidentes	<ul style="list-style-type: none"> -Dar aviso al familiar del accidentado, dejar registro del día y hora de la llamada. -Dar aviso a la unidad de emergencia correspondiente. -Dependiendo de la gravedad de la lesión, informar al DEM inmediatamente. 	Director, Inspector General, Paradocente del Sector, Tens
Temblor	<ul style="list-style-type: none"> -Tocar alarma de primer grado. -Suspender inmediatamente las actividades. -Abrir las vías de escape -Evaluación de posibles daños 	Responsables indicados en el punto F, (encargados cortes de suministros).
Terremoto – Incendio – Aviso de Bomba	<ul style="list-style-type: none"> -Tocar alarma de segundo grado -Dar aviso a las unidades de emergencia externa correspondiente -Suspender inmediatamente las actividades. -Abrir las vías de escape -Desplazarse a la zona de seguridad Correspondiente -Corte del suministro de energía 	Responsables indicados en el punto F, (encargados cortes de suministros).

ART N°12 PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL, PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (CONVENIO SENDA – ESCUELA)

En la Octava Región, comuna de Yumbel, entre el representante del **Servicio Nacional para la Prevención y Tratamiento de Drogas y Alcohol SENDA, Coordinador Comunal Programa SENDA Previene, Sra. María Eugenia Abuter** y el Sr. **Roberto Pérez de Arce, Director Escuela Héroes de Chile** RBD. 4506-3 Ubicado en Calle Bernardo O'Higgins n° 599 Yumbel.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el abuso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus Directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación.

I.- Implementar medidas de prevención del consumo y tráfico +A) De responsabilidad directa del Director

- Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
- Haremos las gestiones pertinentes para incorporar en el Reglamento Interno de Convivencia, Escolar, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias.
- Constituiremos un equipo responsable de prevención en el establecimiento, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA -Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

B) De responsabilidad delegada en el equipo preventivo del establecimiento:

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de los programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen

- instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
 - Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA Previene y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

II.- Abordar los casos de consumo o sospecha de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

a) Propiciar la detección precoz del consumo.

- A través de auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor/a Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos, en el contexto de las actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

b) Procedimiento:

b.1) Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al Profesor/a Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, se puede concluir que el caso amerita realizar otras acciones o que son suficientes de las orientaciones que entregó.
- De ser necesario, referirá el caso a Encargado de Convivencia y/o Orientador/a del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y secuencias que ha tenido.
- El Encargado de convivencia u Orientador (a) tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El realizará una entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor/a Jefe y el Director.

c) Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.

Se realizará una reunión entre el Director, Encargado de Convivencia, Orientador/a, Profesor/a Jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.

De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema. El estudiante, la familia y el representante del establecimiento, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar de acuerdo al perfil y nivel del consumo.

Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel, familiar y de escuela. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de SENDA-Previene, atención de salud en el Consultorio, en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) Y/O Hospital de Yumbel correspondiente a la inscripción de la Familia, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

III.-Implementar un plan de intervención.

El orientador/a o el profesor/a, a cargo de orientación, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y acciones a seguir.

a) Realizar las referencias asistidas, a las redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA -Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

El Director realizará la referencia a Consultorio de salud o al Centro de Salud Familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.

Se acordará que las instituciones de referencia informen sistemáticamente de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

b) Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

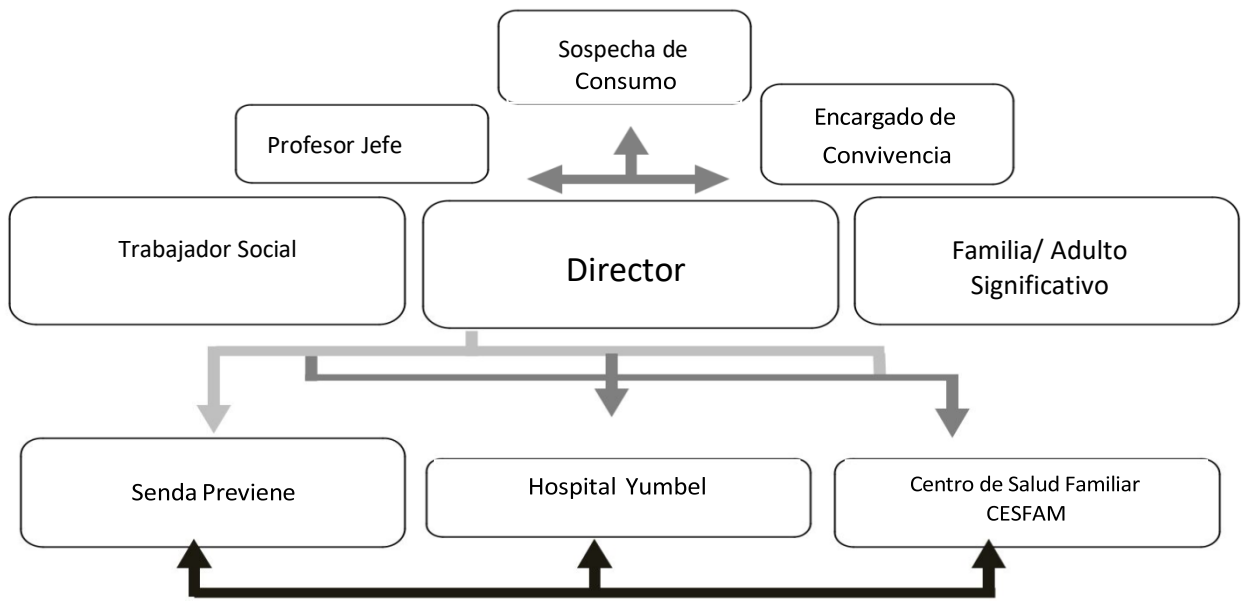
Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

Se realizan reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en la reunión con la director/a, Orientador/a, Profesor/a Jefe, Estudiantes y Apoderados.

Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

c) Seguir el flujo de referencia asistida:



IV.- Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador Comunal del Programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

Sin perjuicio de las acciones que deban tomar, se sugiere poner en conocimiento del Director o Sostenedor de la Unidad Educativa, todos los antecedentes posibles de Manera Reservada y Oportuna.

Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor de la unidad educativa, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.

Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.

Es importante informar a la familia, apoderado o tutor, del o los estudiantes involucrados en la situación cuando se esté frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas.

De recibir una denuncia por una sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, se realizará la denuncia correspondiente y será la unidad policial la que notificará a la familia, para no intervenir en la investigación.

El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.

A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para formalizar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

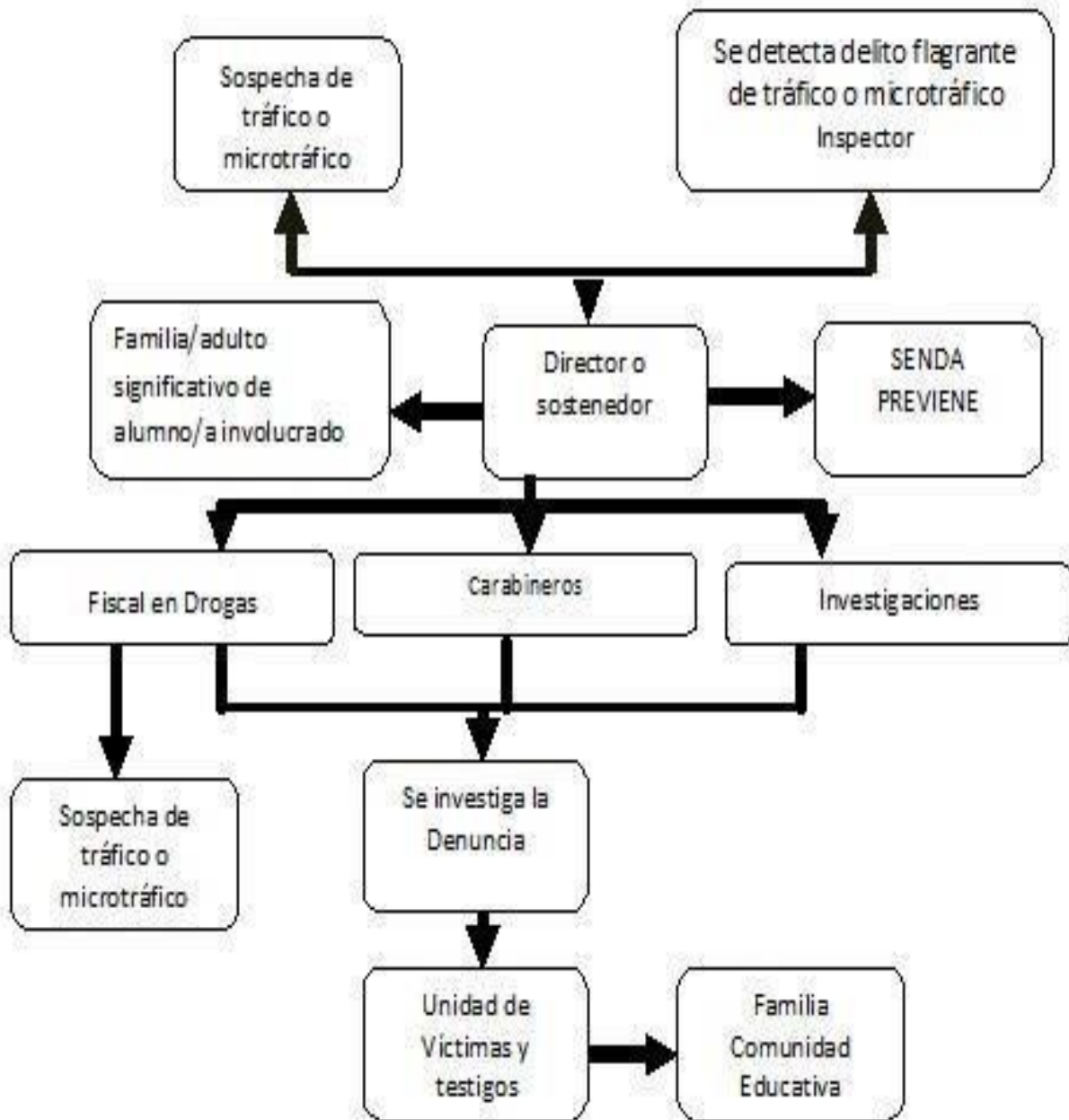
El Director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

El Director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes-institucionales a nivel local, tales como SENDA –Previene, OPD (SENAME), entre otros, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

SENDА -Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.

=

Seguir el siguiente Flujo de Referencia:



V.- Acuerdos operativos entre las partes involucradas.

a) SENDA-Previene se compromete a:

- Asesorar y capacitar en terreno al equipo coordinador de unidad Educativa en el abordaje de la problemática de las drogas, y en la implementación de acciones para prevenir el uso de drogas en el interior del establecimiento y en la familia.
- A potenciar y colaborar en la ejecución del Plan de Acción Anual de la unidad Educativa.
- A entregar según solicitud anual, realizada por la Unidad Educativa, el material pedagógico para el trabajo con los alumnos, material audiovisual y otros.
- A entregar orientación, realizar talleres solicitados a Padres, Apoderados y Adultos significativos con el objeto de generar espacios de reflexión en torno al consumo de drogas al interior de las familias.
- A generar una atención, apoyo, derivación y seguimiento de manera oportuna y eficaz en alumnos o alumnas derivados(as) de su establecimiento ante algún tipo de consumo de alcohol y/o drogas.

b) El Establecimiento Educativo se compromete a:

- Integrar en el reglamento de Convivencia Escolar, los procedimientos aquí mencionados y otros que pudiesen involucrar actos internos, de tal forma de materializar este Protocolo.
- Solicitar anualmente el material necesario para los distintos niveles.
- A destinar los espacios curriculares y horarios adecuados para la implementación de los programas de prevención y a facilitar el seguimiento y acompañamiento por parte del SENDA Previene.
- Garantizar el tiempo necesario a los integrantes del equipo coordinador de prevención de drogas, para el buen desarrollo de los Programas de Prevención del SENDA.
- A dar la facilidad para constituir el equipo preventivo y que puedan asistir a capacitaciones, charlas y cursos de perfeccionamiento docente, en aspectos relacionados con la temática de prevención de drogas, tratamiento y rehabilitación.

ART. 13 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD.

I.- Conceptualización

Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad propenden a resguardar las condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo, por ello, su objetivo es prevenir los riesgos de accidentes de escolares o del trabajo.

Art. 13.1 Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Trabajador:** Toda persona que preste servicios en los Establecimientos educacionales, ya sea docentes, asistentes de la educación o auxiliares.
- **Empleador:** El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Yumbel y, cuando proceda, el Director del DEM de Yumbel en su representación.
- **Jefe Inmediato:** El Director que esté a cargo de la Unidad Educativa y de su personal.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- **Riesgos Escolares:** Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los alumnos.
- **Accidente Escolar:** Es aquel que afecta a algún alumno de un Establecimiento educacional, ya sea durante su permanencia en el Establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el Establecimiento.
- **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador o del alumno y el lugar de trabajo o Establecimiento. Se considera, también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.
- **Organismo Administrador del Seguro:** En el caso de los trabajadores para efecto de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales corresponde a la Asociación Chilena de Seguridad. En el caso de los alumnos y alumnas, para los accidentes escolares corresponde al Hospital de los Ángeles.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador.
- **Higiene:** La higiene personal, es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.

ART 14.- Todos los funcionarios y alumnos deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este Reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborar en la mantención de un ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, deberán incentivar y orientar a los alumnos sobre normas de higiene.

ART 15.- El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:

- Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
- Mantener el establecimiento en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
- Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los Artículos de aseo.

- Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan, posean las condiciones sanitarias suficientes.
- Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
- Velar por un ambiente libre de plagas.
- Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibiliten el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para alumnos y personal.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los alumnos y personal del Establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.
- Mantener los accesos, puertas y ventanas despejados.

El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los alumnos como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto, le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los alumnos en el respeto a las normas de seguridad.

7.- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la Ley N°16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. En el caso de la Escuela Héroes de Chile, se trasladará en primera instancia al alumno(a) a la Unidad de Urgencia del Hospital de Yumbel, teléfono (043) 2332398, ubicado en Avenida Castellón N°251, Yumbel, Región del Bío Bío, dependiendo de la gravedad del accidente será trasladado el alumno internamente el Hospital de Los Ángeles, Región del Bio Bio.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección y/o denuncia	Mantener la calma y dar aviso a la Técnico enfermera para que acceda al lugar y/o se traslade a la víctima a la sala de primeros auxilio	Funcionarios	5 min
Evaluación de estado de la/el estudiante	Primera revisión de la víctima para tener una evaluación técnica de la situación y poder determinar el grado de dificultad de la lesión. Informar a apoderado registrar número y horario de llamada	Inspector General Técnico en enfermería.	5 min
Evaluación de estado de la/el estudiante	En el caso de lesión leve: <ul style="list-style-type: none">)Asistencia con primeros auxilios en sala de enfermería.)Regreso a clases 	Inspector General Técnico en enfermería.	10 min

	En el caso de lesión grave/ Informar a directivos a) primeros Auxilios b) Derivación a Centro Hospitalario de Yumbel c) Aviso a padres y apoderados del estudiante. d) Para el traslado al Centro Asistencial Coordinar gestionar un funcionario acompañante		20 min
Formulario	Se completa el formulario de accidentes escolares para presentar en institución de salud.	Técnico en enfermería Secretario(a)	

A) EN CASOS DE LESIONES POR CAÍDA.

- Realizar una evaluación visual de las lesiones sin tocarlo, ni moverlo, sólo abrigarlo.
- Verificar estabilidad de signos vitales (pulso, respiración) y estado de consciencia.
- Si la persona no respira, se acudirá en busca del personal que atiende en el Hospital de Yumbel, que se encuentra a 6 cuadras de la escuela.
- No se deberá dejar solo al lesionado por ningún motivo.
- Procurar mantener alejado a los demás alumnos/as de la persona lesionada.
- Comunicar en forma inmediata vía telefónica al apoderado.
- Trasladar al lesionado hacia el hospital de Yumbel, acompañado de algún funcionario de la escuela.

B) EN CASOS DE HERIDAS EN LOS ESTUDIANTES

Que hacer en caso de heridas:

- Lavar la herida con agua fría o jabón (del centro hacia fuera) o Suero Fisiológico.
- Cubrir y sostener con gasa limpia o pañuelo.
- LLAMAR AMBULANCIA, en caso de llamar y ser imposible contar con una ambulancia trasladar al paciente al Hospital de Yumbel, acompañado de un funcionario de la escuela.

Precauciones general:

- No utilizar algodón para limpiar la herida.
- No hurgar la herida.
- No untar pomadas, polvos ni sustancias colorantes.
- En caso de que la herida este infectada (con pus, hinchazón, enrojecimiento y calor) el lavado se hace de la parte externa de la herida hacia la interna para evitar que la infección se propague.

C) EN CASO DESMAYOS

Síntomas en caso de desmayos:

- Pérdida pasajera de la consciencia.
- Palidez, sudoración y respiración superficial

Que hacer en caso de desmayo:

- Acostar al alumno y aflojar vestiduras.
- Elevar piernas, procurar que la cabeza esté más baja que el cuerpo.
- Cubrirlo y darle buena ventilación

Precauciones Generales:

- Evitar congestión alrededor del afectado.
- No dar bebidas ni aplicar alcohol en la cabeza.

D) PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
- Encender fuegos para quemar basuras en horas de atención de alumnos.
- Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.
- Desempeñar sus funciones en estado de intemperancia..
- Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los alumnos y del restodel personal.

E) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Establecimiento será sanitizado y desratizado una vez al año por la empresa que determine el departamento de Educación Municipal. Se coordina con la Unidad de Servicios Generales, la limpieza de los alrededores en forma profunda una vez al mes. El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de un representante del Centro de Padres, delegado de Departamento de Mantención y encargado de seguridad de la escuela

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos.

ART 16:

IV.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya

que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

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

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

La escuela posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

Art 17:

9.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

a) Rol del Profesor Jefe:

En caso de viajes de estudios del curso, el Profesor Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente al Director con un mínimo de 40 días hábiles de anticipación a la fecha de la realización del respectivo viaje. Al solicitar por escrito esta autorización, en ella deberá contener:

- Nombre completo y RUT del docente que irá a cargo de los alumnos.
- Presentación de una planificación técnico pedagógica/ diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
- Destino, fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario
- Listado de los alumnos con nombre completo y RUT, con indicación del curso
- Autorización escrita de padres y/o apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono, la que quedara en poder del Establecimiento Educacional.
- Certificado médico que autorice al alumno realizar la actividad.
- Nombre completo y RUT de los adultos que acompañan.

b) Rol del Director de la Escuela:

- Una vez recepcionada por el Director, la solicitud de autorización, y dentro de los 05 días hábiles siguientes, éste deberá gestionar ante el DEM de Yumbel, la respectiva contratación de medio de transporte que realizará el viaje de estudio.

- Si el traslado es vía terrestre, sólo será procedente la contratación respecto de aquellos que ofrezcan un servicio de transporte que cuente y acompañen a la misma, toda la documentación del medio de transporte al día, esto es, tanto de la Revisión Técnica, como del Permiso de Circulación; la del Registro de Seguros del Estado y antecedentes del conductor (licencia de conducir. Además, deberán acompañar hoja de vida del conductor del vehículo. Estos documentos son solicitados en aras de permitir resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos
- Una vez concretada la contratación del servicio de movilización a través del DEM de Yumbel, el Profesor Encargado de la Escuela, con a lo menos 10 días de anticipación a la fecha de realización del viaje de estudio, deberá remitir a la DEPROV BIO BIO, un Oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que ésta última tome conocimientos siendo estos:
 - Nombre completo y RUT del docente que irá a cargo de los alumnos.
 - Presentación de una planificación técnico pedagógica/ diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
 - Destino, fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario
 - Listado de los alumnos con nombre completo y RUT, con indicación del curso
 - Autorización escrita de padres y/o apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono, la que quedara en poder del Establecimiento Educacional.
 - Certificado médico que autorice al alumno realizar la actividad.
 - Nombre completo y RUT de los adultos que acompañan
 - Toda la documentación del medio de transporte al día, esto es, tanto de la Revisión Técnica, como del Permiso de Circulación; la del Registro de Seguros del Estado. Si el traslado es de forma aérea, dicha contratación deberá contar con señalar el nombre de la Línea Aérea y datos del vuelo.
 - Antecedentes del conductor (licencia de conducir al día). Además, deberán acompañar hoja de vida del conductor del vehículo.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Establecimiento educacional, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso. Sin perjuicio de las demás responsabilidades que fueren procedentes según sea el caso.

Los estudiantes que por diversas razones no acudan a la actividad, serán atendidos en las clases correspondientes por horario.

ART 18:**V.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.****A) CONDUCTAS.**

Los estudiantes deben respetar a todo el personal de la Escuela y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera del Establecimiento. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto, deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad. Por tanto:

1. Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias de la escuela.

2. Los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesora jefe. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que la Escuela ha gastado en la reparación o reposición.

B) FALTAS:

La Escuela debe velar por la convivencia escolar para cumplir su misión, se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar.

Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, menos graves, graves y gravísimas. Cabe aclarar, que toda sanción a una falta determinada tiene como fin exclusivo la formación integral del estudiante (sanción formativa).

I.- FALTAS LEVES:

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad escolar. Son:
1. No permitir u obstaculizar el desarrollo normal de la clase de acuerdo con lo solicitado por el docente, por ejemplo, mirar el celular en clases sin autorización
2. Traer, artefactos electrónicos personales de audio y/o visuales durante el desarrollo de la Jornada Escolar. La escuela no se responsabiliza por pérdidas de objetos de este tipo.
3. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
4. Incumplir las tareas dadas por la profesora.
5. No traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito en la Agenda Escolar.
6. Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor(a)
7. Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases.
8. El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en la escuela.
9. Uso incompleto del uniforme sin justificación.
10. Presentación personal con evidente falta de higiene.
11. No traer las comunicaciones firmadas.
12. Ingresar con objetos que no cumplan con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente.
Las reiteradas faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases.

II.- FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos. Estas faltas son:
1. Negarse a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquiera otra necesidad.
2. Reiteración de conductas o de faltas sobre el mal uso de celular
3. No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente.
4. Ausentarse de una hora de clase estando en el establecimiento.
5. Faltas a la ética del estudiante: copias en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, mentiras, etc.
6. Revisar el libro de clases sin autorización.
7. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
8. Sacar hojas a la Agenda Escolar.
9. Participar en actividades del Colegio con hálito alcohólico.
10. Consumo de tabaco, esto incluye ej. aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y campo deportivo; así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (ej. jornadas, salidas pedagógicas).
11. Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva.

- | |
|---|
| 12. Realizar gestos obscenos manifestaciones amorosas, por ejemplo: caricias, besos, por no considerarse la escuela, el ámbito apropiado para ello. |
| 13. Las faltas menos graves y graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases. |
| 14. Traer celular sin previa autorización firmada por director y apoderados y utilizarlo dentro del establecimiento. |

III.-FALTAS GRAVÍSIMAS.

- | |
|--|
| Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho conscientey deliberado de los estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y que atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o que constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas, son: |
| 1. Retirarse o salir del Establecimiento sin la correspondiente autorización. |
| 2. Robar dinero o bienes a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 3. Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación. |
| 4. Sustraer, adulterar, registrar (ej. fotografiar) el libro de clases. |
| 5. Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Establecimiento. |
| 6. Realizar amenazas graves y explícitas, tanto verbales, gestuales y/o escritas con cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 7. Levantar una denuncia sobre hechos que resultaren falsos (calumnia). |
| 8. Presentar conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del Establecimiento, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre. |
| 9. Causar daño grave e intencionado a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros. |
| 10. Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas y/u obscenas en las instalaciones de la Escuela |
| 11. Vulnerar cerraduras. |
| 12. Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Establecimiento. |
| 13. Divulgar pornografía dentro de cualquier actividad de la Escuela, ejemplo utilizando medios tecnológicos como el celular. |
| 14. Agredir física, verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento. |
| 15. Desairar un incentivo, estímulo o premio otorgado por la comunidad escolar. |
| 16. Desacreditar a las autoridades del Establecimiento. |
| 17. Agredir física, o verbal grave, a cualquier miembro de otra comunidad educativa, diferente a la del estudiante, con la cual estemos desarrollando alguna actividad conjunta. |
| 18. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el propósito de causar desorden o alteración de sus actividades habituales. |

19. Ingresar, consumir, distribuir bebidas alcohólicas y/o drogas, así como cualquier otra sustancia ilegal como un estupefaciente, al establecimiento o a cualquier actividad organizada por la Escuela, aunque la actividad se desarrolle fuera de éste. También se incluirán aquellas actividades organizadas por otra institución y que la Escuela participe.
20. Mostrar conductas reprochables y transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública, verse envuelto en riñas, usar lenguaje y realizar actos groseros y obscenos, y participar en actos delictivos.
21. Acoso escolar o bullying y sus modos de ejecución, dentro o fuera de la escuela (ciberbullying, que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas: chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan fotos, páginas webs, teléfono y otros modos tecnológicos).
22. Soborno a personal docente o no docente.
23. Grabar o filmar a las personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
24. Discriminar arbitrariamente a las personas.
25. Inmiscuirse en documentación oficial del Establecimiento.
26. Impedir el ingreso al Establecimiento o el desarrollo de las actividades académicas normales de la escuela.
27. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Establecimiento sin autorización.
28. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
29. Alterar el orden público al interior de la Escuela.
36. Subir a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres.
37. Participar en actos vandálicos tanto al interior como al exterior del Establecimiento.
38. Participar en actos de vandalismo digital tales como hackeo, crackeo, etc.
39. Robo de evaluaciones desde imprenta u oficinas de profesores.
40. Participar en actividades del establecimiento bajo los efectos del alcohol.
41. Realizar microtráfico de drogas.
42. Provocar incendios o explosiones.
43. Ingresar armas a la Escuela o fabricarlas al interior de ésta.
44. Acoso o abuso sexual a algún miembro de la comunidad.

ART. 19 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. Dialogo personal formativo o pedagógico: Este consistirá en una conversación entre un profesor y un alumno, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.

2. Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Pueden ser medidas de servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

3. Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de la Escuela, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesora en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

4. Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, Coordinadoras, profesora jefe correspondiente, Encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

5. Acciones Terapéuticas: Contemplará sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.).

ART. 21 MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son Medidas de Reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparadoras del establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, son:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.

ART. 22 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del estudiante, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores impartidos por el

establecimiento.

El desarrollo personal de los estudiantes, exige un continuo seguimiento por parte de los profesores estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases. Los profesores deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el Libro de Clases y procurar que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su hijo. Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias o sanciones, son:

1. Amonestación verbal. Consiste en una conversación formativa realizada por la Coordinadora de Formación que busca hacer comprender al alumno lo inconveniente de su comportamiento. Es registrada en las observaciones del estudiante.

2. Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un profesor. Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada.

3. Charlas, jornadas e instancias de formación y reflexión. Posterior a un hecho que no revista gravedad mayor, a fin de poder facilitar la reflexión de los y las estudiantes, tranquilizarles y analizar el tenor, peso y mediación de la situación, se destinará tiempo, en lo posible inmediato, con el curso o los estudiantes involucrados en la situación de origen, con la finalidad de poder dar cumplimiento a las acciones anteriormente descritas en este mismo punto; no obstante, si este tiempo llegase a corresponder al tiempo destinado a recreo u otro no lectivo, se habrá de procurar la devolución del tiempo utilizado, resguardando la distracción y descanso entre acciones lectivas.

4. Carta de compromiso por acumulación de anotaciones negativas. Una vez constatado el registro de, a lo menos, cinco observaciones negativas que no constituya ninguna de ellas falta grave o gravísima, el alumno, bajo la iniciativa del profesor jefe, se compromete de manera explícita y escrita a mejorar su comportamiento.

5. Carta de advertencia de matrícula condicional. Es una carta que se envía a los padres por parte del Profesor Encargado y Profesor jefe, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hijo, y que, eventualmente, arriesga su continuidad en el Establecimiento. Esta sanción se decide al interior del Consejo Escolar después de analizado el comportamiento del alumno y habiendo recibido las sugerencias del Consejo de Profesores.

6. Suspensión temporal de 1 a 5 días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.

7. Suspensión de participar en actividades. Actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.

8. Condicionalidad de la matrícula del estudiante. Es una carta que se envía a los padres por parte del profesor encargado, habiendo recibido las sugerencias del Consejo de Profesores, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hijo, y que arriesga su continuidad en el Colegio. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los

compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

9. Cancelación de la matrícula para el próximo año escolar. Debido a faltas gravísimas a la buena convivencia, se decide que el alumno no puede matricularse en el colegio el año siguiente.

10. Expulsión. En este caso el estudiante debe dejar el colegio cuando se decide la medida y el retiro debe ser inmediato. Sólo opera si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa y aplicación de la ley 21.128 (Aula Segura).

ART. 23 CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece. Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuentas las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

A. Son atenuantes de una falta:

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia
2. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y acepta las consecuencias de esta.
3. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
4. Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
5. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
6. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
7. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañeroagredido.
8. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
9. Haber sufrido una pena o daño por causa o motivo del ilícito cometido.

B. Son agravantes de una falta:

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con intencionalidad, premeditación, y alevosía.
3. Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
4. Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
5. Amenazas a víctimas, si las hubiere.
6. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la personaafectada.
7. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
8. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la

falta.

9. Haber inculcado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
10. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
11. Pluralidad de agresores.
12. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
13. No manifestar arrepentimiento.
14. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los estudiantes y conocidas por el respectivo Profesor Jefe deberán comunicarse al alumno y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Profesor Encargado, deberá haber representado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del alumno.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, que se describe en el Título V de este reglamento, que garantiza el derecho del estudiante afectado y de sus padres a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el profesor encargado del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres.

ART. 24 DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. DEBIDO PROCESO.

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser informados de las faltas contenidas en este Reglamento.
2. Ser escuchados.
3. Entregar los antecedentes para su defensa.
4. Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
5. Que se presuma su inocencia.
6. Apelar las medidas resueltas.

Las normas de actuación para el manejo de faltas serán ejecutadas conforme al debido proceso,

esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

1. Derecho a la protección del afectado.
2. Derecho a la presunción de inocencia del acusado de cometer la falta.
3. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
4. Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
5. Que el procedimiento en virtud de las normas será claro.
6. Que el establecimiento resguardará la reserva y secreto en todo el proceso.
7. Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

ART. 25 DEL DEBER DE PROTECCIÓN.

Las normas de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutadas conforme al debido proceso. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección, información, y se tomarán todas las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del profesor o funcionario durante todas las etapas del procedimiento.

ART.26 DE LA DENUNCIA O INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Quien presencie la comisión de una de las faltas que se encuentran establecidas en el presente Reglamento, deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día o al día hábil siguiente, al Profesor Jefe y/o al Encargada de Convivencia Escolar, quienes a su vez deberán informar, dentro del mismo plazo, al Director del establecimiento.

ART. 27 DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Una vez que el encargado de convivencia, o quien corresponda, haya analizado el asunto, si este es constitutivo de falta, según este reglamento, deberá comenzar con el procedimiento, siempre respetando la privacidad de los alumnos involucrados y la presunción de inocencia de estos. Si se considera necesario se abrirá carpeta (activar protocolo) para facilitar el seguimiento del proceso.

ART. 28 DE LA NOTIFICACIÓN.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo de 2 días hábiles, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (libreta de comunicaciones, e-mail o cualquier otro medio escrito.) En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo. Esta notificación debe señalar la o las infracciones respecto de la o las faltas por las que se le pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro de un plazo razonable y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.

ART. 29 INVESTIGACIÓN.

Una vez realizada la denuncia, el equipo directivo determinará quien será el responsable de realizar la investigación. El responsable de realizar la investigación actuará guiado por el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta. Para ello, estará autorizado para poder disponer de medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como:

1. Entrevistar a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
2. Confrontar testigos o personas que hayan sido señaladas en las declaraciones de los involucrados.
3. Revisar documentos y registros.
4. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
5. Solicitar informes.

Y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo y debido procedimiento. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, él o los Encargadas de esta asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). Esta investigación deberá realizarse en un plazo razonable, luego de los cuales, el investigador deberá entregar todos los antecedentes al Profesor Encargado, para este analice el caso investigado.

ART.30 CITACIÓN A LA ENTREVISTA EXTRAORDINARIA.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, si esta estimare conveniente, el director o quien se designe para esta tarea, deberá citar en un plazo de 4 días hábiles a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de la o los alumnos involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de las estudiantes o sólo entre adultos, según lo decida la Dirección de la escuela o la persona designada por ésta.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, para continuar con el procedimiento. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

ART. 31 RESOLUCIÓN.

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir, en un plazo 3 días hábiles, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. En casos de faltas graves o gravísimas, que pudieran ameritar sanciones tales como suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión será el Profesor Encargado, quien en definitiva resuelva.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a los padres por los medios oficiales de comunicación de la Escuela.

ART: 32 DE LA APELACIÓN.

Contra las resoluciones de las autoridades podrá interponerse recurso de apelación dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que haya sido notificada la resolución respectiva. La apelación se presenta por escrito a la autoridad que haya dictado la resolución (remitirse al cuadro de las faltas y sanciones del presente Reglamento), quien a su vez deberá elevar los antecedentes al Director, quien estudiará los descargos y resolverá en un plazo máximo de 15 días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno. En el caso de que la resolución sea la cancelación de matrícula o la expulsión, la alumna afectada y/o sus padres podrán pedir por escrito al Profesor Encargado de la Escuela, la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles de su notificación, quien resolverá, en un plazo de 15 días hábiles.

ART.33 PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

La Escuela realizará acciones para reconocer a los estudiantes que se destaquen por su aporte a la buena convivencia escolar. Como un reconocimiento a los estudiantes más destacados de la escuela, se entregan, al finalizar cada año escolar, en una ceremonia a la que asisten todos los padres, profesores, estudiantes y comunidad educativa, premios por: Rendimiento, Asistencia, al esfuerzo, participación, sana convivencia y otros que se estimen convenientes

Los reconocimientos son:

- 1. Felicitación oral:** Cuando la alumna manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
- 2. Felicitación escrita:** Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefe. Se efectúa cuando al alumno manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
- 3. Carta de felicitación:** Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte del Consejo de Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores.
- 4. Premios finales:** Consiste en distinciones que entrega la Dirección de la escuela, en función de la propuesta del Consejo de Profesores, en la ceremonia de premiación, a estudiantes que durante el año se han destacado en: Rendimiento Académico Rendimiento, Asistencia, al esfuerzo, participación, sana convivencia (Mejor compañeros) entre otros.

ART. 34 DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.

La dimensión Formación y convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas. Dado que la escuela es el segundo espacio después de la familia, donde los niños aprenden a relacionarse consigo mismos y con el entorno, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social. Por este motivo resulta necesario que el establecimiento, según su orientación, intencionen la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Se considera la convivencia escolar como un aprendizaje en el marco de un enfoque formativo y preventivo mediante su apropiación pedagógica y curricular, considerando la vinculación interpersonal como una responsabilidad compartida entre todos los agentes educativos. Se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los

miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". El presente Reglamento tiene por finalidad los siguientes objetivos:

1. Promover, desarrollar y capacitar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia.
2. Establecer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo padres y apoderados, profesoras, alumnas y demás personas que trabajen en el Establecimiento.
3. Establecer medidas formativas, disciplinarias, reparatorias para los casos sobre convivencia escolar y graduarlas de acuerdo con su entidad.

V.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA

ART. 35 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Comité de Convivencia Escolar es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como, por ejemplo:

1. Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar de la Escuela (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
2. Encargar planes sobre gestión y promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
3. Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el Encargada de convivencia escolar y/o profesoras designados.
4. Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
5. Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
6. Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Comité estará integrado por: Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientador, Psicólogo(a), Trabajadora Social, Profesores designados por el Consejo de profesores.

ART. 36 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargada de Convivencia Escolar o Coordinadora de Convivencia Escolar, es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Consejo de Dirección sumadas a las sugerencias del Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejo de Profesoras y Coordinadoras. Además, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades. Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento. Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la

Subdirectora competente, quienes adoptarán las medidas que correspondan de acuerdo con este Reglamento. Sin perjuicio de ser el Encargado de Convivencia Escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser la profesora de asignatura.

ART. 37 DEL PROFESOR(A) JEFE.

El profesor(a) Jefe es el profesional responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, así como el orientador de su curso de jefatura, tanto dentro como fuera del aula. Entre otras labores se encarga de coordinar las actividades con los profesores de asignatura, con los padres y apoderados, desarrollar con los estudiantes una verdadera educación en las virtudes humanas que faciliten el desarrollo de la personalidad y lo integren a la comunidad escolar, atender periódicamente a sus alumnas, para tratar temas académicos, conductuales, vocacionales y familiares, dirigir la Asamblea de la mañana de acuerdo a las indicaciones que recibirá periódicamente del Consejo de Dirección y coordinar y organizar la directiva de su curso, informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento. Tiene participación activa con el resto de los estamentos del Colegio que velan por la buena convivencia escolar.

Subrogación: En ausencia del Encargado de Convivencia el Director junto a su Equipo de Gestión designaran a la persona idónea.

ART. 38 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente plan de Gestión de la Convivencia Escolar materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

Contamos con un Plan de Gestión escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad, el cual se encuentra disponible en pagina web institucional(soporte digital) y en soporte papel.

a)Políticas de prevención permanente.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

La escuela posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa

educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos y a la prevención.

ART 39 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El establecimiento, cuando estime conveniente, podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

a)Definiciones:

Mediación: Procedimiento, aplicado cuando el Colegio estime conveniente, mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

b)Mediadores Escolares: Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación son la profesora Jefe, Consejo de Profesoras, Coordinadora de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, algún miembro del Consejo de Dirección.

c)Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar, ni actos constitutivos de delito.

d)Principio de resolución pacífica de conflictos: Como primicia se resolverán los eventuales conflictos escuchando con atención a las personas involucradas, buscando siempre el enriquecimiento personal de las partes, considerando hechos verificables y evidentes, y la proposición de alternativas para la resolución de conflictos.

Notificarán oportunamente irregularidades comunicativas en el establecimiento, extendiendo cualquier tipo de solicitud con antelación y ante los estamentos pertinentes.

Los estudiantes establecerán un diálogo empático, abierto, directo y objetivo, y limitarse a la descripción de rasgos objetivos en torno a un hecho, excluyendo la mera interpretación de gestos, palabras o acontecimientos.

ART. 40 PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Frente a un conflicto, se solicitará mediación del personal o medidas de arbitraje por parte del Equipo de Gestión, cuando lo estimen conveniente.

Podrá solicitar mediación cualquier miembro de la comunidad educativa, y será el establecimiento, a través del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión quien decidirá si esta procede o no.

1.- Para procedimientos de mediación, se seguirá el siguiente conducto regular:

a.-Asuntos disciplinares:

- Profesora Jefe.
- Inspector de Ciclo.
- Inspector General
- Encargada de Convivencia Escolar.

b.-Asuntos académicos:

- Profesora jefe.
- Unidad Técnica Pedagógica.
- Director.

Se presentarán oportunamente las discrepancias personales, excluyendo la controversia pública de conflictos particulares y asegurando la solidez de los procedimientos preestablecidos y los principios institucionales.

2.- Para procedimientos de apelación a eventuales sanciones, medidas o disposiciones, se seguirá el siguiente conducto regular:

c.-Asuntos disciplinares:

- Consejo de Ciclo.
- Equipo de Directivo.

d.-Asuntos académicos:

- Consejo de Ciclo.
- Equipo directivo.

3.-De apoderado a un funcionario del Establecimiento.

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementarán las normas de actuación regular sobre el mismo.

4.-Entre apoderados.

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementarán las normas de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar.

El establecimiento ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los estudiantes.

ART. 41 REGISTRO EN CASO DE MALTRATO.

El establecimiento dejará registro del caso de maltrato en la Hoja de Registro de Entrevista a alumnos, en la Hoja de Vida del Libro de Clases o en registros electrónicos de uso regular de la escuela.

Además, el Encargada de Convivencia deberá llevar un registro de las situaciones de maltrato, o de denuncias, de los estudiantes, profesoras y/o apoderados mientras estos pertenezcan a la escuela.

VI.- PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ART. 42 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

a) **Consejo Escolar. Estructura:** El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: Director, representante DEM, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

b) El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, cuya reglamentación, como cuerpo colegiado, se considera parte integrante del presente Reglamento.

c) El Consejo escolar sesionará un mínimo de cuatro veces en el año para atribuciones consultivas e informativas llevando un Libro de Actas para los registros de sus acuerdos. pudiendo sesionar de manera extraordinaria cuando así fuese necesario.

I.-DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS DE LA ESCUELA HÉROES DE CHILE.

El Centro de Alumnos (en adelante CGA) está formado por estudiantes de 5to a 8vo año de Educación Básica de la Escuela Héroes de Chile. Su finalidad es apoyar al establecimientos a

transmitir el ideario educativo de la escuela, a través de un plan de trabajo anual.

El Centro General de Alumnos se debe caracterizar por el ejercicio claro y positivo de un liderazgo frente a los estudiantes, por una conducta ejemplar concretada en un afán de servicio distinguido y en un trato respetuoso a sus compañeros, profesores y comunidad educativa.

A.- SOBRE LA ELECCIÓN.

La elección se desarrollará la tercera semana de noviembre. En ésta votarán aquellos cursos que pueden conocer bien a las candidatas, es decir, de 5º Básico a 8vo Básico.

Los candidatos se presentan en duplas, una de cada curso paralelo:

Ejemplo:

Presidenta y vicepresidenta, 7MOS A y B.

Secretaria y Tesorera, 7MOS A y B.

Delegada de Recreación y Delegada de deporte, 6TOS A y B. Delegada

Arte y cultura y delegada de Acción Social, 6TOS A y B. Delegada

comunicación 5TOS, A o B.

Los candidatos exponen sus ideas al grupo de alumnos que votan los días miércoles y jueves de la semana de noviembre en que se realizará la elección, y la elección será el día viernes.

- El voto será secreto y proporcionado por el Equipo de Gestión.

- El conteo estará a cargo del/la profesor(a) encargado (a) del proceso, será a viva voz. Con presencia de los candidatos.

B.- SOBRE LA CAMPAÑA.

La campaña será organizada por el Equipo de Gestión del establecimiento y coordinada por la encargada de convivencia.

C.-SOBRE EL PROGRAMA DE TRABAJO

Luego de ser elegido el Centro General de Estudiantes y una vez constituido, deberá presentar un plan de trabajo con actividades, responsables y recursos necesarios.

D.- SOBRE LOS CANDIDATOS.

Las candidatas deberán cumplir con las siguientes normas:

el constituido por 9 estudiantes: una Presidenta, una Vicepresidenta, una Secretaria, una Tesorera, una encargada de Acción Social, Deporte, Arte y Cultura, Recreación y Comunicaciones.

Los candidatos deben tener a lo menos un año de permanencia en la escuela al momento de postular.

Los candidatos deben tener una conducta satisfactoria. Ej. Ser reconocidos por su trato

respetuoso y servicial con sus profesores y compañeros que se manifieste en su trabajo en equipo, generosidad, apertura a los demás.

No se puede presentar como postulante estudiantes que haya tenido matrícula condicional o carta de advertencia de matrícula condicional el periodo académico anterior o actual al momento de la presentación de las candidatas.

ART. 43.- II.- SOBRE EL TRABAJO DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

I.-El trabajo del CGA:

Debe ser compatible con el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas de la escuela. Por esta razón, el pasar por las salas o el salir de clases para trabajar en algún proyecto, requiere del expreso permiso de la profesora Encargada del CGA. Si por excepción se requiere trabajar en horario de clases, se pide el permiso necesario a la Profesora encargada del CGA.

En toda actividad el CGA debe tener presente el valor educativo y formativo de su trabajo y que sus actividades no pueden interrumpir las clases sin autorización.

En el caso que un miembro del CGA incurra en una falta gravísima, deberá seguir el procedimiento de sanciones y medidas disciplinarias de este reglamento.

II.- DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO.

La Directiva de Curso es un órgano representativo de las alumnas de un curso y un medio de participación en el gobierno de su clase, y, de acuerdo con su edad y su respectiva preparación y madurez, en el gobierno del establecimiento mismo. Son características necesarias de estudiantes que pertenecen a la Directiva de Curso, el sentido de responsabilidad, el compañerismo y el espíritu de servicio.

III.- OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA.

Nuestra escuela procura fomentar en todos sus estudiantes una actitud de participación activa en la vida escolar, incentivando la responsabilidad personal, el espíritu de iniciativa, la capacidad de decisión y, de modo principal, la preocupación por los demás.

Las directivas de curso tienen como finalidad formar líderes positivos y responsables de la marcha de su curso, a la vez que son un canal abierto de comunicación continua de las inquietudes, problemas y sugerencias de las alumnas con los Consejos, tanto de Ciclo, como de Dirección, así como una ayuda imprescindible para la Profesora Jefe.

IV.-COMPOSICIÓN.

El Consejo de Curso es un organismo constituido por un grupo de estudiantes representativos del curso, elegidos por votación secreta por sus compañeros, que se reúnen con el Profesor(a) Jefe para trabajar en común para la mejor marcha del curso y de quienes lo integran.

El número concreto de miembros, la misión de cada uno y la periodicidad de las reuniones varía según las circunstancias concretas de edad, composición del curso y problemas o iniciativas que se presenten.

V.- ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS.

Es importante dejar muy claro desde el principio que los cargos son encargos de servicio a los demás y no de lucimiento personal, y que exigen superar el egoísmo y la comodidad.

Pueden ser elegidos todos las y los estudiantes del curso, con excepción de los estudiantes nuevos. En el caso de la evaluación conductual, esta debe ser buena. También, y considerando que se debe ver reflejado en las notas, los alumnos con algún tipo de sanción (Carta de Advertencia o Condicionalidad de Matrícula) no pueden ser la elección de los miembros se realiza en el primer mes de inicio del año escolar en votación directa y secreta por las alumnas del curso.

VI.- TEMAS A TRATAR.

La Directiva de Curso tiene la función de autogobierno responsable del funcionamiento del curso.

Canaliza las proposiciones y sugerencias de sus compañeras en los aspectos siguientes: Revisión de las distintas asignaturas:

- Dificultad para comprender a la profesora.
- Exigencia en las evaluaciones.
- Tareas y trabajos.
- Conducta, posibilidad de resolver dudas.
- Alumnas a las que hay que ayudar.
- La normativa de la convivencia.
- Análisis de las situaciones especiales y de las posibles medidas que conviene aplicar.
- El funcionamiento de los encargos.
- Redistribución de los puestos de las alumnas en la sala de clases.

La cohesión del curso, el espíritu de compañerismo y su unión con la escuela, asegurándose que ningún estudiante se sienta aislado o marginado. La adaptación de los/las nuevas estudiantes.

La organización de actividades que contribuyan a la unidad del curso.

La organización de las ayudas que los compañeros pueden prestar a los otros para mejorar los aprendizajes en las distintas asignaturas o para adquirir determinadas habilidades.

VII.- FUNCIÓN DE LA PROFESORA JEFE.

Las reuniones las preside la Profesora Jefe como impulsora, orientadora y Coordinadora del grupo; pero en ningún caso debe sustituir o utilizar a los miembros, ya que ellas hacen de enlace entre el curso y las profesoras.

El papel principal de la Profesora jefe consiste en velar por que no se desvirtúe la naturaleza de la Directiva de Curso, como asimismo se cuida que siempre se viva el respeto hacia todos

los profesores y estudiantes del curso y la escuela.

ART 44 VIII.- DE LOS ACTOS CÍVICOS.

Los actos cívicos escolares tienen carácter formativo y tienen como objetivo:

- Enriquecer y desarrollar la personalidad de los estudiantes.
- Estimular el amor a la Patria, a las Fiestas Nacionales y sus costumbres.
Lograr que los estudiantes se sientan parte de la Comunidad Educativa.

ART. 45 IX.-DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se entiende por actividades extraescolares a las actividades deportivas, científicas, artísticas, etc., que se desarrollen fuera del programa común de estudio. Son libremente desarrolladas por los estudiantes. Se realizan en horas extraescolares.

Durante el desarrollo de estas actividades, el Reglamento de Disciplina se mantiene vigente. Estas actividades se desarrollarán de acuerdo con las normas dispuestas por el Ministerio de Educación y nunca perjudicarán el funcionamiento normal de las actividades pedagógicas.

Los estudiantes que participen de cualquier actividad extraescolar deben asistir con su uniforme escolar, salvo que se disponga otra cosa.

X.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

Son aquellas actividades que refuerzan la labor docente que se desarrollan en forma de clubes, talleres, reforzamientos, enmarcados de acuerdo con las pautas que dispone el establecimiento.

XI.- DE LAS ACTIVIDADES PARACADÉMICAS.

Son aquellas que tienen relación con acontecimientos propios de las festividades de la Patria o del Establecimiento, actividades de carácter social, religioso, cultural, académico y recreativo.

ART. 46 III.- DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Se cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados presente tradicionalmente en nuestra escuela. Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de nuestro establecimiento y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.

Orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico – pedagógicas que competen exclusivamente a la escuela, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus

miembros, apoya organizadamente las labores educativas, estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

La normativa educacional actual consigna expresamente el deber y derecho de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos, no importando si son apoderados o no.

ART. 47 . COMITÉ PARITARIO.

El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la escuela y los colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

ART. 48 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

ART. 49 COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN.

Existen diversas instancias de coordinación entre los miembros de la comunidad educativa a través de la realización de reuniones presenciales. También es de uso frecuente el envío de información pertinente a la base de correos de apoderados y funcionarios; así como también, a través del Sitio Web institucional.

ART. 50 DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.

Estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación y participación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea:

- ONG's de ámbito social y educativo.
- Clubes Deportivos
- Organizaciones comunitarias (Hogares de ancianos, Centros Comunitarios, Comedores abiertos).
- Entre otras.
- Las actividades asistenciales, de promoción social y cultural que desarrolla la escuela están dirigidas a la comunidad.

- Las instalaciones deportivas de la escuela son para el uso exclusivo de la comunidad escolar.
- El uso de las dependencias de esta escuela por personas ajenas deberá contar con la autorización de la Dirección y del DEM.

ART: 51 MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 145. MODIFICACIÓN O REFORMA.

Este Reglamento será modificado de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC, así como a eventuales necesidades y/o sugerencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

Esta modificación se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

ART. 52 ESPECIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA. DE LOS DERECHOS QUE LES ASISTEN.

La Educación Parvularia se rige por la normativa específica para educación Parvularia Circular Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia y el presente Reglamento Interno Escolar. No obstante, en este capítulo se especifican aspectos propios para este nivel, orientados a favorecer y educar en una adecuada convivencia escolar; como también, ayudar y/o enseñar a los niños a resolver de manera dialogante y pacífica los conflictos como parte de su proceso formativo. Entre otros derechos, les asisten:

- Derecho a contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo lúdico y creativo.
- Derecho a contar con una red de adultos que velen por su seguridad, bienestar y respeten sus diferencias. Derechos a ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.
- En este nivel los horarios de actividades variables y recreos son flexibles acordes con las necesidades de los niños.
- Deber de los padres y apoderados es el acompañamiento de sus hijos en esta etapa formativa, ello requiere presencia y responsabilidad en su rol de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la educadora de párvulos y/o con la coordinadora de nivel cuando se requiera.

ART. 53 DE LAS MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO.

a) Los niños comerán su colación en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Se les recomendará a los padres que las colaciones sean saludables y nutritivas, pero respetando sus preferencias.

b) Los padres de los niños que presentan alergia alimentaria deberán avisar por escrito a la educadora a cargo del nivel con la certificación médica correspondiente y enviar al Colegio los alimentos que puede consumir.

c) Los padres de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud deberán avisar por escrito esta situación a la educadora a cargo del nivel y a enfermería del colegio con la certificación médica y los medicamentos que correspondan.

d) Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la enfermería de la escuela, dejando registro en la agenda escolar. Si lo amerita, se llamará a los padres y/o apoderado para que los retiren.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula.

Resolución 381 exenta, del 5 de junio de 2017, promulgada el 19 de mayo de 2017, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Escolar.

e) Los niños deben controlar esfínter y las situaciones de incontinencia deben ser excepcionales, pero si esto sucede la educadora llamará al apoderado para que la asistencia al menor (cambio de ropa - limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar - en conjunto- por el bienestar y comodidad del estudiante.

En el caso de los niños de nivel Medio Mayor podrán recibir apoyo en cambio ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos toda vez que los padres hayan autorizado por escrito consentimiento para dicho procedimiento en los plazos establecidos y que tengan una muda en el colegio.

e) De las medidas de actuación y procedimientos.

Las situaciones o conductas manifestadas por los niños que se alejen del buen trato y la sana convivencia la educadora y/o profesora de asignatura informarán a los padres y apoderados a través de agenda escolar o entrevistas, dejando registro en el libro de clases.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo y/o desbordes emocionales, se solicitará a los padres el retiro de clases del niño, previo diálogo formativo con educadora, asistentes de aula y/o inspector de ciclo y Psicólogo.

En los casos que le sean solicitados, los apoderados deberán presentar informes periódicos que den cuenta del diagnóstico y estado de avance de los tratamientos de su pupilo, de acuerdo con las fechas estipuladas con el profesora jefe.

ART. 54 DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La buena convivencia *se enseña y se aprende* en la escuela y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva constituyen herramientas organizadas y armonizadas entre sí para progresivamente fortalecer el ambiente de resguardo de un óptimo clima escolar que potencie la apropiación de los aprendizajes.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de los estudiantes.

Al respecto, los padres y apoderados deben trabajar en coordinación con la escuela con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a los estudiantes en los que no haya contradicción. (ej. La importancia del valor de la honestidad académica, la responsabilidad, la solidaridad)

Al respecto, la **adhesión** concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias de la escuela para optimizar la trayectoria escolar de sus hijos. (ej. Un plan de intervención frente a las faltas a la convivencia, un compromiso apoderados – escuela – alumna, una derivación psicológica).

Factores protectores	Factores de riesgo
Viven y testimonian la manifestación explícita del amor incondicional.	Jerarquías de dominio. Se privilegian los discursos por sobre el diálogo.
Favorecen el diálogo y la confianza.	Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior.
Promueven el crecimiento autónomo y responsable de los hijos.	No se habla de educación sexual por temor. Son temas tabúes.
Educan y brindan información en educación sexual.	Generan inseguridad y temor en los hijos porque los hacen sentir incapaces y dependientes.
Brindan seguridad y protección a los hijos, desde la valoración.	

Nota: Este listado no constituye un catálogo taxativo de ninguno de los factores mencionados, son solamente enunciativo extrapolados catálogo de factores del MINSAL.

La siguiente tabla presenta el proceder inmediato frente a situaciones de riesgo que el Colegio estima deben tener un abordaje con urgencia:

a) Violencia o maltrato escolar: todo funcionario del Colegio que presencie un acto de maltrato –que involucre a cualquier miembro de la comunidad escolar- debe detener inmediatamente la situación e informar en el acto al Inspector de Patio o Encargada de Ambiente. Posteriormente, la denuncia deberá ser formalizada de acuerdo con las normativa presente en este Reglamento sobre Maltrato Escolar.

b) Agresiones sexuales: frente a una sospecha de cualquier agresión sexual ej. abuso sexual por una persona externa al Colegio se informará de manera inmediata al Encargada de Convivencia Escolar.

d) Accidente escolar: se acompañará al menor en el lugar del accidente, sin moverlo, y se solicitará aviso inmediato al Encargada de Convivencia Escolar, Profesora Jefe o Encargada de la Sala de Primeros Auxilios. Una vez que algunos de estos colaboradores hayan asumido el caso, se procederá a relevar funciones dejando registro del acontecimiento.