REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025-2026

Escuela Elba Ojeda Gómez

Punta Arenas, 01 de Marzo 2025.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS

ART. 1 Introducción..... 08
ART. 2 Historia..... 09
ART. 3 Definición Convivencia..... 10
ART. 4 Objetivo Reglamento..... 11
ART. 5 Concordancia principios y valores..... 11
ART. 6 Sentido del Reglamento..... 11

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS

ART. 7 Derechos y Deberes Directora..... 12
ART. 8 Derechos y Deberes Inspectora General..... 13
ART. 9 Derechos y Deberes Jefe Técnico..... 14
ART. 10 Derechos y Deberes Orientadora..... 15
ART. 11 Derechos y Deberes del Estudiante 16
ART. 12 Alumnas en estado de Embarazo 19
ART. 13 Derechos de la estudiante embarazada..... 20
ART. 14 Protocolo retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes 22
ART. 15 Responsabilidades de la estudiante embarazada..... 22
ART. 16 Derechos y obligaciones de los padres, madres y apoderados/as..... 23
ART. 17 Derechos y Deberes de los docentes 27
ART. 18 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación..... 30
ART. 19 Protocolo de actuación ante permisos administrativos 35

CAPITULO III: LEGALIDAD VIGENTE

ART. 20 Marco Legal..... 35
ART. 21 Reconocimiento de Derechos..... 37

CAPITULO IV: FUNCIONAMIENTO INTERNO

	Organigrama	38
ART. 22	Reglas generales.....	39
ART. 23	De la asistencia.....	42
ART. 24	De la puntualidad.....	44
ART. 25	De la presentación personal.....	44
ART. 26	Situaciones especiales.....	47
ART. 27	Sistema de admisión escolar.....	47

CAPITULO V: ACTIVIDADES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 28	Encargada de Convivencia Escolar.....	49
ART. 29	Aulas del Bienestar.....	50
ART. 30	Clases de orientación.....	51
ART. 31	Socialización, Capacitaciones, Interacciones.....	51
ART. 32	Capacitación en Convivencia Escolar.....	51
ART. 33	Interacciones.....	51

CAPITULO VI: ABORDAJE DE LA DISCIPLINA

ART. 34	Conducta y/o comportamiento positivo (reconocimiento).....	52
ART. 35	Prevención y resolución de conflictos.....	53
ART. 36	Sanciones formativas.....	54
ART. 37	Consideración instancias reparatorias.....	54
ART. 38	Técnicas de resolución de conflictos.....	54
ART. 39	Medidas pedagógicas complementarias.....	55
ART. 40	Equipo de Convivencia Escolar.....	55
ART. 41	Justo procedimiento de las sanciones.....	56
ART. 42	Sanciones formativas.....	56
ART. 43	Reclamos, procedimientos y sanciones.....	57

CAPITULO VII: CLASIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE LAS FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS

ART. 44 Faltas leve, grave y muy grave..... 58
ART. 45 Consideración de factores agravantes o atenuantes..... 63
ART. 46 Expulsión y/o cancelación de matrícula..... 64
ART. 47 Protocolo de actuación antes la expulsión y/o cancelación de matrícula 65

CAPITULO VIII: TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR

ART. 48 Proceso Extraescolar..... 66
ART. 49 Servicio de transporte escolar..... 67
ART. 50 Protocolo para salidas pedagógicas..... 69
ART. 51 Protocolo uso de servicios higiénicos y baños camarines..... 71
ART. 52 Modo de relación uso comedor..... 74

CAPITULO IX: ACCIDENTES ESCOLARES

ART. 53 Protocolo de actuación..... 76
ART. 54 Accidente de trayecto..... 77
ART. 55 Accidentes en actividades extraescolares..... 77

CAPITULO X: SEGURIDAD ESCOLAR

ART. 56 Definición- Integrantes Comité..... 77
ART. 57 Promoción Seguridad Escolar..... 78
ART. 58 Comité Paritario, de higiene y seguridad..... 79

CAPITULO XI: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

ART. 59 Programa de Integración Escolar..... 79
ART. 60 Trabajo Colaborativo..... 79
ART. 61 Reglamento de Evaluación 81

CAPITULO XII: SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

ART. 62 Equipo de gestión..... 81
ART. 63 Consejo Escolar..... 81
ART. 64 Consejo de profesores..... 83
ART. 65 Encargada de Convivencia Escolar..... 83
ART. 66 Equipo de Convivencia Escolar..... 83
ART. 67 Centro General de padres y apoderados..... 83
ART. 68 Subcentros de padres y apoderados..... 84
ART. 69 Reunión padres y apoderados de cursos..... 84
ART. 70 Centro de estudiantes..... 84
ART. 71 Consejo de cursos..... 85
ART. 72 Redes de apoyo..... 85

CAPITULO XIII: ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y FORMALIDAD DEL REGLAMENTO

Actualización, difusión y formalidad del reglamento..... 85

CAPITULO XIV: INDICACIONES AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Indicaciones al Reglamento de Convivencia Escolar..... 86

ROLES Y FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS

1.1	Directora	88
1.2	Inspectora General	89
1.3	Jefa UTP	90
1.4	Orientadora	92
1.5	Encargada de Convivencia Escolar	93
1.6	Profesor Jefe de Curso	94
1.7	Docente de Aula	95
1.8	Asistente Social	96
1.9	Orientadora	97
1.10	Coordinador ENLACES	98
1.11	Coordinador ACLES	99
1.12	Coordinadora CRA	100
1.13	Coordinadora PIE	101
1.14	Educadora Diferencial PIE	102
1.15	Fonoaudióloga	103
1.16	Psicopedagogía PIE	104
1.17	Psicólogo PIE	105
1.18	Terapeuta Ocupacional PIE	106
1.19	Técnico en Educación Especial PIE	108
1.20	Asistente de Párvulos	109
1.21	Asistente de Aula	110
1.22	Secretaria de Dirección	110
1.23	Asistente de Inspectoría	111
1.24	Encargado de Computación	112
1.25	Encargada de Biblioteca CRA	113
1.26	Auxiliar de Servicios Menores	115
1.27	Conductor del Servicio de Transporte	115
1.28	Asistente del Servicio de Transporte	117
1.29	Manipuladora de Alimentos	118

ANEXOS Y APARTADOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA 115

Anexo N°1 Plan de Seguridad Escolar PISE (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°2 Reglamento de Evaluación(Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°3 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulnerabilidad de derechos de los estudiantes (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°4 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°5 Protocolo de actuación para abordar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas y situaciones de tráfico de sustancias al interior de los establecimientos (Alcance Educación Básica)

Anexo N°6 Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas (Alcance Educación Básica)

Anexo N°7 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de: Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre los Miembros de la Comunidad Educativa (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°8 Protocolo Detección de Riesgo, intento y consumación de suicidio (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°9 Protocolo Acogida e Inducción a la Cultura Escolar (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°10 Protocolo Retención Escolar y Retiro de Estudiantes (Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°11 Protocolo de Actuación: Ley Zamudio o Antidiscriminación(Alcance Educación Parvularia y Básica)

Anexo N°12 Apartado Reglamento de Educación Parvularia

Anexo N°13 Protocolo de Desregulación Emocional, Ley TEA 21.545. (Alcance Educación Parvularia y Básica)

CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N° 1: INTRODUCCIÓN

El Reglamento La Escuela "Elba Ojeda Gómez" de Río Seco, es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a la escuela en relación con los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones (Ley General de Educación, Art. 46). Éste regula las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa. Esto da origen al Reglamento de Convivencia Escolar, que otorga los lineamientos para que todos los estamentos se desenvuelvan con fluidez y se asegure un clima institucional de buena convivencia, con la finalidad de favorecer los aprendizajes y un trabajo colaborativo, para así poder construir relaciones afectuosas, respetuosa de la diversidad, con una cultura democrática en vía hacia la inclusión.

Nuestro Reglamento de Convivencia basa sus principios rectores de acuerdo con los lineamientos de la Reforma y enmarcado en los requerimientos legales. Se señala, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación; Ley 21.030 que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, y en los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Escolar (PME).

En nuestro reglamento de "Convivencia Escolar", consideramos las etapas de desarrollo del niño(a), las diferencias individuales, los ritmos de aprendizaje, las conductas y/o comportamiento que traen del hogar, la diversidad, el perfil de los y las estudiantes que queremos formar, sus necesidades e intereses, partiendo de un diagnóstico que nos señala el inicio de nuestra intencionalidad formativa, actuando de modo preventivo para promover la Convivencia Escolar.

Toda la Comunidad Educativa participa en las modificaciones, si fuere necesario, del Reglamento de Convivencia, de tal manera de establecer consensos entre los estamentos que se comprometen a cumplir las normas y traducir los deberes en responsabilidad, además de respetar los derechos de todas y todos. También, se cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar que se encarga de diseñar estrategias de prevención, intervención y promoción de la Buena Convivencia. Se cuenta con Protocolos de Actuación frente a:

- Violencia Escolar y Bullying (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Detección de riesgo, intento y consumación de suicidio;
- Abordaje de situaciones de consumo de alcohol, otras drogas y tráfico Alcance Educación Básica);
- Maltrato y Abuso Sexual (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Retención de estudiantes embarazadas (Alcance Educación Básica);
- Expulsión y cancelación de matrícula (Alcance Educación Básica);
- Accidentes escolares (Alcance Educación Parvularia y Básica);

- Manejo de Conductas Difíciles al interior del Aula (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Acogida e Inducción a la Cultura Escolar (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Retención de estudiantes embarazadas (Alcance Educación Básica);
- Ley Zamudio o Antidiscriminación (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Maltrato de alumno(a) a funcionario (Alcance Educación Parvularia y Básica);
- Maltrato entre miembros adultos de la Comunidad Educativa (Alcance Educación Parvularia y Básica).

En este contexto, la Escuela "Elba Ojeda Gómez", en su rol educativo, será garante de los fundamentos de la Política Nacional de Convivencia Escolar, que ayuda a toda la Comunidad Educativa, a vivir en paz y armonía, en un ambiente grato y saludable y a la valoración de los aportes que cada uno puede hacer.

ARTÍCULO N° 2: HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

La Escuela "Elba Ojeda Gómez" de Río Seco, fue fundada el 10 de marzo de 1917, según Decreto Supremo N° 389 con la denominación de "Escuela Municipal N° 6", así se llamó por casi medio siglo. Primero se hacía clases en una casa, que más tarde fue comprada por la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas y el Frigorífico "The South American Export Syndicate Limited" (Frigorífico Río Seco) al Sr. Gustavo Müller. La Escuela estaba ubicada en la calle Juan Williams N° 459, en ese tiempo era el camino obligado que se tomaba para ir al aeropuerto.

En el año 1917, la Directora de la Escuela fue Doña Nieves Grimal de Díaz, quien estuvo en el cargo durante un año. En el año 1918, asume Doña Sofía Oliva de Ignes, en ese entonces, se impartía enseñanza hasta cuarto año preparatoria.

El 17 de marzo de 1922, fue nombrada Directora Sra. Clara Cerda, este mismo año se cierra el ciclo de Tuición de la Municipalidad en la Educación, y la Escuela pasa a ser Fiscal con el nombre de "Escuela Rural Mixta N° 13".

En 1946, el Frigorífico "The South american Export Syndicate Ltda" Río Seco, representado por su gerente el Sr. Tom P. Jones hace donación de un terreno a la Ilustre Municipalidad para la construcción de un edificio para la Escuela. Ésta donación se hace efectiva mediante el antecedente N° 472-4 en que consta la aceptación de dicha donación más el plano N° 3283, que fue entregado por el Tesorero Provincial de la época, antecedentes que fueron presentados para la respectiva escritura pública.

En el año 1951, la Directora Sra. Sara Carrera, logra aumentar la plaza de profesores para atender a cuatro cursos, creándose el 5to. y 6to. Preparatoria.

El 4 de diciembre de 1966, bajo la Dirección de la Sra. Elba Ojeda Gómez, se inauguró el nuevo Establecimiento Educacional, edificado por la Empresa Constructora Jupemar en terrenos donados por el Frigorífico Río Seco. Don Mateo Martinic Beros, Intendente de la región de Magallanes, hace

entrega del moderno local a la Directora Sra. Elba Ojeda Gómez y Comunidad de Río Seco presente en la inauguración.

Bajo la Dirección de la Sra. Elba Ojeda Gómez, se creó la primera Insignia de la Escuela.

En 1981, la Escuela pasó a depender administrativamente de la Corporación Municipal de Educación de Punta Arenas.

En 1984, siendo Directora la Srta. Natalia Vrsalovic, fue implementada en el Establecimiento, la Biblioteca Pública Municipal N° 287, en Comodato con Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos y Corporación Municipal de Educación. Bajo la Dirección de la misma directora, en agosto de 1986, se anexó a este Establecimiento Educacional, la Escuela Hogar G-29 "Villa Kon-Aiken", pasando a llamarse Escuela Hogar G-27 "Río Seco".

Entre los años 1988 y 2004, la Escuela sufrió varios incendios, su reconstrucción demoró casi cuatro años, finalmente fue entregada para su uso en marzo del año 2008 con un moderno gimnasio.

Durante la Dirección del Sr. Claudio Muñoz Pérez, se pavimentó la entrada del establecimiento y la Corporación municipal hizo entrega del bus escolar para la Escuela.

El 17 de octubre del año 2012, se realizó el cambio de nombre de Escuela G-27 a Escuela Municipal "Elba Ojeda Gómez" de Río Seco, según decreto N° 1005 del 16 de marzo de 2012.

En el año 2014 y bajo la Dirección del Sr. Jorge Barrientos Delgado y con el fin de retomar antiguas y tradicionales actividades atléticas, se efectuó la 1ª Corrida Familiar Cruce Barranco Amarillo y Río Seco.

Entre el período 2015 - 2017, el Establecimiento fue dirigido por el docente Sr. Roberto Allendes Cortés.

Actualmente, el Establecimiento Educacional es dirigido por la profesora Sra. Danitza Correa Vargas, junto a su Equipo Directivo:

- Inspectora General - Profesora Jeanette Henríquez Troncoso
- Jefe de U.T.P. - Profesora Yasna Sánchez Vidal
- Orientador - Profesor Daniel Díaz Vargas,
- Encargado de Convivencia Escolar – Profesor Alejandro Sanhueza Aguayo.

Una planta docente de 31 Profesores, 25 Asistentes de Educación y 3 Manipuladoras de Alimentos para la atención de 246 alumnos.

ARTÍCULO N°3: DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR EL ESTABLECIMIENTO

Entendemos por Convivencia Escolar: "La interacción cotidiana entre todas las personas de la Comunidad Educativa, basada en el buen trato, la participación y la inclusión, favoreciendo la construcción de un clima escolar positivo, permitiendo el desarrollo integral de los estudiantes y el aprendizaje de vivir en comunidad".

ARTÍCULO N° 4: OBJETIVO DE NUESTRO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Orientar, regular y favorecer el aprendizaje con formas respetuosas de convivir, fortaleciendo los valores y el sello del Proyecto Educativo Institucional, generando un sentido de compromiso, pertenencia y comunidad.

ARTÍCULO N°5: CONCORDANCIA CON PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA.

En nuestra Escuela, el desarrollo de habilidades cognitivas, deportivas y/o culturales, tienen un fuerte énfasis en el aprendizaje de todos/as los/as estudiantes. Se generan espacios destinados a la formación de habilidades socio-emocionales, donde se vivencian los valores y las interacciones positivas.

El desafío de todos los estamentos, de ser una comunidad de aprendizaje y buen trato, se basa en un trabajo colaborativo, en la construcción de acuerdos, de normas que permitan concretar la visión y misión, además de las consecuencias de las transgresiones que conforman el Reglamento de Convivencia Escolar, siendo abordados desde un foco formativo y educativo, que se sustenta en la dignidad de la persona, en el respeto y cuidado de sus derechos y sus deberes, como así también, en el ejercicio de la ciudadanía.

ARTÍCULO N°6: SENTIDO DEL REGLAMENTO

- **VISIÓN:** Posicionar a la Escuela "Elba Ojeda Gómez", como un referente de calidad, donde destaque la formación de sus estudiantes, en competencias cognitivas, deportivas, culturales y valóricas, basadas en el respeto por la diversidad.

- **MISIÓN:** Educar a los estudiantes para que desarrollen competencias cognitivas, deportivas, culturales y valóricas, desde la afectividad y disciplina para integrarse con éxito en la sociedad.

- **SELLO-IDENTIDAD:** Escuela que desarrolla y potencia habilidades cognitivas, deportivas y culturales.

- **PERFIL DEL ESTUDIANTE:** La Escuela Elba Ojeda Gómez, formar estudiantes, desde la integralidad, el cual se desarrollará desde la perspectiva cognitiva, deportiva, valórica y socioemocional.

- ✓ Los/as estudiantes se formarán responsablemente en torno a su compromiso con el aprendizaje desarrollando sus habilidades cognitivas, a través de un trabajo perseverante y autónomo, incursionando en los ámbitos culturales y artísticos, que favorezcan un clima de convivencia escolar solidario, facilitador del aprendizaje de todos los estudiantes, trabajando con responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares, perseverando en la superación de sí mismo.
- ✓ Debe ser un/a estudiante que se muestre abierto a la diferencia e inclusivo en la diversidad, solidario y fraterno con la sociedad.
- ✓ Debe valorar y comprender la importancia del trabajo físico y el autocuidado en torno a una vida saludable. Compartiendo, los valores que se desarrollan a través del deporte, como el trabajo en equipo y la disciplina.
- ✓ Un/a estudiante que se desarrolle al aire libre preservando el medio y su entorno, que desarrolle habilidades para la vida y el trabajo, utilizando éticamente las diferentes tecnologías, para así llegar a ser una persona con competencias acordes a una vida personal y profesional, que se le permita insertarse en una sociedad en constante cambio, basado en la autoestima, la confianza y el sentido positivo de la vida.

- **VALORES:** Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Empatía

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS QUE CONFORMAN EL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO N°7: DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA.

Derechos	• Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera y académica por parte de las instituciones del sector educativo. • Participar en eventos, como: foros, seminarios, talleres, reuniones y demás actividades, que Secretaría de Educación y SLEP Magallanes programen a nivel comunal y/o regional. • A ser respetada ante sus decisiones y determinaciones, que van en beneficio de la Comunidad Educativa. • Capacitarse en torno a la convivencia escolar.

	• Recibir un trato digno y respetuoso en todo momento, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa. • A ser respetada en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera de la institución, a ser respetada en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
Deberes	• Conducir y liderar los procesos del PEI, PME y los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad local en que se encuentra. • Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. • Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de la Escuela, de acuerdo a los principios de la administración educacional. • Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo el sentido de comunidad y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales. • Organizar y liderar los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa para que se desarrolle un trabajo colaborativo. • Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. • Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todas y todos. • Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar. • Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar. • Velar conjuntamente con el Equipo Directivo, porque el proceso enseñanza aprendizaje de la Escuela sea coherente con los objetivos y metas. • Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda. • Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento. • Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

ARTÍCULO N° 8: DERECHOS Y DEBERES DE LA INSPECTORA GENERAL

Derechos Inspectora General	• Ser respaldada en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

	• Proponer a la Dirección, la gestión de operación en relación con: recursos humanos y materiales para lograr el más adecuado ambiente organizativo, disciplinario y académico de la escuela. • Capacitarse en torno a la Convivencia Escolar. • Gozar de autonomía en el ejercicio de su función de directivo docente. • Trabajar en un ambiente de sana convivencia.
Deberes Inspectora General	• Coordinar y supervisar las actividades de la Escuela, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, seguridad, bienestar y sana convivencia. • Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la Escuela. • Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes cursos. • Vincular la Escuela con los organismos de la comunidad, previo conocimiento de Dirección. • Programar y coordinar las funciones de los Asistentes de Educación. • Asistir a reuniones, consejos administrativos y técnicos de su competencia. • Subrogar a la directora en su ausencia. • Velar juntamente con el Equipo Directivo, porque el proceso enseñanza aprendizaje de la Escuela sea coherente con los objetivos y metas. • Participar en capacitaciones de acuerdo con sus roles y funciones. • Participar en las reuniones del Equipo de Convivencia, aportando información relevante en situaciones de Convivencia Escolar. • Conocer su rol y funciones al interior de la Comunidad Escolar. • Coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar. • Denunciar los delitos que afecten a los integrantes de la Comunidad Educativa según plazos establecidos por ley.

ARTÍCULO N° 9: DERECHOS Y DEBERES DE LA JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICA

Derechos Jefe Técnico Pedagógica	• Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente acogedor y de respeto. • Capacitarse en torno a la Convivencia Escolar, evaluación y currículum de aprendizaje. • Gozar de autonomía en el ejercicio de su función de directivo docente.

	• Ser respaldada en su función por parte de los docentes.
Deberes Jefe Técnico Pedagógica	• Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los estudiantes. • Velar por el rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje. • Asesorar y supervisar a los/as docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio. • Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la escuela en materia de evaluación y currículo. • Gestionar y facilitar las instancias para un ambiente organizado de trabajo. • Velar por el trabajo colaborativo, ordenado y sistemático de los docentes. • Comprometerse con las actividades que promueven la diversidad de habilidades de aprendizaje. • Velar por el efectivo funcionamiento del Proyecto de Integración Escolar.

ARTÍCULO N° 10: DERECHOS Y DEBERES DEL ORIENTADOR

Derechos Orientador	• Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia. • Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna. • Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • Capacitarse en torno a la Convivencia Escolar. • Desarrollarse profesionalmente.
Deberes Orientador	• Conocer su rol y funciones al interior de la Comunidad Escolar, ejerciéndolos de forma idónea y responsable, compartiendo decisiones junto al equipo directivo.

- Formular, hacer seguimiento y evaluar metas y objetivos de la escuela, especialmente de su competencia.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional de la escuela.
- Estimular el Desarrollo Profesional Docente, motivándolos al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Atender y colaborar con las necesidades particulares de cada docente en aula, desde un enfoque integral.
- Participar activamente en todas las actividades programadas por la escuela.
- Brindar un trato digno y respetuoso, considerando la diversidad de cada uno de los estudiantes e integrantes de la Comunidad Educativa.
- Denunciar los delitos que afecten a la Comunidad Educativa según plazos establecidos por Ley.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Promover acciones que aporten a la sana Convivencia Escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
- Participar activamente en talleres y jornadas competentes a su función.
- Entregar un espacio de acogida y participación de los apoderados que promuevan la buena convivencia entre las familias y el desarrollo personal.
- Asumir la dirección de la Escuela en caso de que no se encuentre la Directora e Inspectora General.

ARTÍCULO N° 11: DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE (PRE-KÍNDER A 8°BÁSICO)

Derechos Estudiantes	• Recibir una educación integral, oportuna e inclusiva y disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje. • Participar en actividades académicas, expresando en forma responsable y respetuosa sus ideas, propuestas, opiniones, sentimientos, dudas y consultas. • No ser discriminado arbitrariamente, por ninguna condición o situación, sean éstas, socioeconómicas, étnicas, de género, de nacionalidad, convicciones

	religiosas, ideológicas y culturales, por el estado civil de los padres, etc. Debe ser respetado en su libertad personal y de conciencia. • Ser atendido en sus necesidades educativas especiales, permitiendo la valoración de la diversidad. • Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo • Hacer uso de todos los bienes y servicios de la Escuela: sala de clases, sala de música, gimnasio, Biblio-CRA, comedor, siempre acompañados de un/a profesor/a. • Uso adecuado de la Biblio-CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) durante los recreos, tiempos libres y en actividades académicas planificadas. • Resolver conflictos de relación con sus pares, pacífica y voluntariamente, a través de técnicas como por ejemplo Mediación Escolar. • Ser informados con anticipación del proceso evaluativo: fechas, pautas, rúbricas. • Ser evaluado según diversas modalidades, con instrumentos adecuados y pertinentes, y ser promovido de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de la Escuela. • Participar en la vida cultural, ambiental, social, deportiva y recreativa de la Escuela y su proyección hacia la comunidad. • Estudiar en un ambiente limpio, ordenado y seguro, que no presente riesgos de infecciones que afecten su salud y para evitar posibles accidentes escolares. • Contar con espacios y horarios determinados (recreos), para el esparcimiento y recreación de los estudiantes. • Ser reconocido, estimulado y premiado en actos cívicos, veladas y con observaciones positivas en libro de clases digital, por rendimiento académico, esfuerzo, valores, participación deportiva y cultural. • Asociarse y organizarse legítima y democráticamente: votar por sus representantes o formar parte de directivas de curso, Centro General de Estudiantes e informarse activamente a cerca de los canales de participación disponibles y utilizarlos. • Ser escuchado y tener derecho a plantear su opinión.
Deberes Estudiantes	• Emplear un vocabulario correcto y adecuado dentro y fuera de la Comunidad Educativa, evitando expresiones groseras e improperios. • Respetar los emblemas patrios e Institucionales: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Himno de la Escuela e insignia.

- Respetar y cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y respetar íntegramente las normas de este Reglamento de Convivencia Escolar.
- Participar en todas las instancias educativas que ofrece el Establecimiento para su formación en valores y conductas de acuerdo con el perfil del estudiante, que podrá aplicar en todos los ámbitos de su vida cotidiana.
- No portar ni ingerir drogas, estupefacientes, cigarrillos o bebidas alcohólicas tanto dentro como fuera de la escuela.
- Concurrir a los desfiles, ceremonias, actividades educativas, culturales y deportivas que organice o participe la Escuela.
- Respetar y no discriminar por motivo alguno, a todas las personas que laboren en la Comunidad Educativa, reconociendo a la autoridad de cada estamento y atendiendo a las indicaciones que ésta le hicieren.
- Respetar el conducto regular en la solución de sus problemas.
- Entregar o mostrar oportunamente las comunicaciones de la Escuela enviadas a los padres y/o apoderados.
- Respetar las pertenencias de los demás, entregando los objetos encontrados al docente más cercano o inspectoría.
- Ser responsable con sus deberes escolares y el comportamiento disciplinario.
- Utilizar el uniforme establecido por la Escuela durante la jornada lectiva y en aquellas actividades donde represente al Establecimiento, considerando los principios básicos de aseo y buena presentación.
- Asistir a clases con todos los materiales necesarios para el buen desarrollo de sus actividades escolares.
- Respetar el desarrollo normal de cualquier actividad educativa, evitando interrupciones como mensajes escritos a compañeros, uso del celular, cambiarse de puesto, emitir chistes o comentarios en momento inadecuados, lanzarse objetos, entre otros; para asegurar el aprendizaje de todos los y las estudiantes.
- Prohibido el uso del celular, durante el desarrollo de la clase, actos cívicos o cualquier actividad que amerite la concentración de los y las estudiantes. El incumplimiento de esta disposición será sancionado según el Reglamento de Convivencia.
- Computadores personales podrán ser utilizados con expresa autorización del profesor o profesora a cargo de la actividad durante la hora de clases.
- Si por alguna razón especial, fuese necesario el ingreso de un objeto no escolar, este deberá ser declarado ante Inspectoría quien autorizará o rechazará su ingreso.

- Mantener una actitud de juego respetuosa y moderada durante los recreos, de manera que no se atente contra la integridad física y emocional de sus compañeros, ni se menoscabe con sobrenombres.
- Respetar todos los muebles e inmuebles de la escuela, no tan solo evitando actos de vandalismo, sino además preservando la existencia y duración de todo el mobiliario y material didáctico. Cualquier deterioro debe ser pagado en su justo valor o reponiendo lo dañado con la misma calidad de lo que existía anteriormente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes. En caso de no poder establecer quién ocasionó el daño, el grupo curso deberá asumir el costo monetario y disciplinario del mismo.
- Evitar en convertirse en encubridor, participe o incitador de actos de indisciplina individuales o colectivos.
- No portar objetos contundentes, corto punzante, arma blanca, o de fuego.
- En todo momento, el estudiante debe relacionarse con los funcionarios de la escuela, con un trato respetuoso y amable.

La Escuela, no se hará responsable por la pérdida, deterioro o posible sustracción de estos elementos y otros objetos de valor al interior de sus dependencias (aulas, oficinas, patios, pasillos, baños, etc.).

ARTICULO N°12: DE LAS ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES Y PADRES ESTUDIANTES; Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL (Aplica Educación Básica)

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, a permanecer en sus respectivos Establecimientos Educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

La Ley General de Educación (LGE) N° 20.370 / 2009, Art. 11, señala: "El embarazo, maternidad y paternidad, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos objetivos, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar". Esta ley da protección y está sobre los reglamentos internos de cada Establecimiento Educacional.

SOBRE EL EMBARAZO ADOLESCENTE

Ante situación de un embarazo, la Escuela realizará las siguientes acciones:

a. Exigir certificado médico donde se acredite el tiempo de gestación.

b. La Escuela exigirá que se respete la regla general del periodo de licencia prenatal, ya que resguarda el término del proceso de gestación adecuadamente.

c. Se respetará absolutamente el periodo post natal establecido en la ley.

d. La estudiante tendrá derecho a concluir el proceso académico del año que está cursando, por lo que la Unidad Técnico Pedagógica y Orientación, elaborará un programa especial; y en conjunto con los docentes, resolverán las evaluaciones y promoción de la estudiante (Preparación de material especial, calendarización y horario de pruebas de común acuerdo y todo apoyo que permita terminar con calidad el año escolar), recibiendo los contenidos mínimos de los programas de estudio, siendo su aprendizaje efectivo. Se brindará apoyo pedagógico en caso de ser necesario.

e. La estudiante puede ser matriculada para el siguiente año, siendo considerada, tanto en sus deberes como en sus derechos, una estudiante regular de la Escuela.

ARTICULO N° 13: DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ESTUDIANTE (Aplica Educación Básica)

- La estudiante embarazada se encuentra cubierta por el Seguro Escolar (Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

- La estudiante embarazada, tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido en el Reglamento de Evaluación (85%), siempre que las inasistencias estén debidamente justificadas por el médico tratante, por el carnet de control de salud y que presente las calificaciones mínimas exigidas por el Reglamento de Evaluación del Establecimiento. La asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida serán registrados señalando la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- En el caso que la estudiante tenga una asistencia menor a un 50% durante el año escolar, la Directora tiene la facultad de resolver su promoción. En conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo. Sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante, ante la Secretaría Ministerial de Educación.

- Recibir educación en cuanto a contenidos que se relacionen al embarazo, paternidad, y cuidados que requieren los niños/as, asegurando su formación y educación integral.

- La estudiante embarazada, tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra-programáticas.

- En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, velando de esta manera, por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.

- Facilitar durante los recreos, que la estudiante embarazada pueda utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios, para evitar estrés o posibles accidentes. Además, se resguardará que la estudiante no esté en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.

- El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiar de jornada de clases o de curso, salvo que la estudiante manifieste voluntad de cambio, con el respaldo de un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

- El período Prenatal y Postnatal debe ser determinado por el Centro de Salud o personal médico tratante.

- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y del hijo o hija por nacer.

- Cuando el momento del parto esté cerca, se debe informar al profesor/a jefe, para confirmar la situación escolar (Orientador) y conocer el modo en que será evaluada posteriormente (UTP).

- Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo. Para ello, puede salir de la Escuela en los recreos o en los horarios que indique el Centro de Salud, lo que corresponderá como máximo a 1 hora diaria de clases, sin considerar los trayectos. También, se brindará a la madre adolescente el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario debe estar formalizado ante la Dirección del Establecimiento.

- Para el amamantamiento, en caso de no existir sala cuna, se permitirá la salida en el horario predeterminado para acudir a su hogar.

- Es deber del apoderado (a), acercarse al profesor jefe u orientador/a para informar de la situación y definir en conjunto la forma en que va a seguir su proceso escolar para completar el año.

- Si ya se ha tenido al bebé, la estudiante podrá eximirse de Educación Física, en casos calificados por la o el médico tratante.

- Se realizarán los ajustes curriculares necesarios para asegurar la continuidad y progreso de la estudiante en el sistema educativo.

- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera el cuidado específico, de acuerdo al certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto

a la madre o padre, las facilidades pertinentes, considerando que ésta es una causa frecuente de deserción escolar después del parto.

- Ser parte de un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Cualquier situación contraria, constituirá una falta a la buena convivencia escolar.

- Tendrán derecho a contar con redes de apoyo, de organismos estatales dirigidos a entregar apoyo pertinente:

- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes"
- Junta Nacional de Jardines Infantiles, quienes otorgan acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que se encuentren en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, según apoyo necesario, pudiendo incluir a las figuras parentales u otras significativas de los estudiantes.

ARTÍCULO N°14: PROTOCOLO RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (Aplica Educación Básica)

ARTÍCULO N° 15: RESPONSABILIDADES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ESTUDIANTE (Aplica Educación Básica)

1. Asistir a los controles de embarazo, post – parto y control sano del o la bebé, en el Centro de Salud Familiar o Consultorio correspondiente.

2. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico y/o matrona.

3. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor(a) jefe.

4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.

5. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

ARTÍCULO N°16: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS (Aplica Educación Básica)

Derechos Padres, Madres y Apoderados	• Conocer el funcionamiento de la Escuela y el PEI, reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación. • Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los miembros de la Comunidad Educativa. • Ser atendidos de forma oportuna por quien corresponda, y en los horarios establecidos, cada docente dará a conocer al inicio del año escolar su horario de atención a apoderados. Equipo Directivo y Equipo de Convivencia escolar establece como horario de atención de apoderados, de lunes a viernes hábiles, desde las 8:10 a 09: 30 horas. • Ser informados por los directivos y docentes respecto de los rendimientos académicos de sus hijos y del proceso educativo de éstos. • Ser escuchados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos(as), sus planteamientos, y recibir respuesta a sus inquietudes. • Participar del proceso educativo de sus hijos, en los ámbitos que les corresponda. • Contribuir a establecer una buena y sana convivencia en la Escuela. • Ejercer sus derechos, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. • Participar libremente en las actividades organizadas por la Escuela, según corresponda a su estamento. • Ser representados en el Centro General de Padres y Apoderados y Consejo Escolar. • Integrar comisiones en temas de trascendencia que tengan relación con la educación y formación de su pupilo(a): PADEM, PEI, Reglamento De Convivencia, etc. • El apoderado o apoderada del o de la estudiante puede ser: padre, madre, abuelo, abuela, perfil acorde y respetuoso de la normativa de la Escuela. Cuando el apoderado es un adulto que no es la Madre/Padre/Abuela/Abuelo, deberá solicitar la vinculación con el menor bajo la figura de tutor simple. Si el apoderado del menor es quien tiene legalmente el cuidado personal del estudiante, deberá solicitar la vinculación con el menor bajo la figura de tutor legal.

Deberes Padres, Madres y Apoderados	• Es deber del apoderado y de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio y respetar su normativa interna, especialmente lo concerniente a su Reglamento de Convivencia Escolar. • Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción. • Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir a su educando las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela. • Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Presentarse en la escuela con el debido respeto y cortesía, brindando un trato digno a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. En caso contrario, al observar conductas que atenten contra la sana Convivencia Escolar, se tomarán medidas pertinentes de forma inmediata. • No lesionar el prestigio de la escuela, ni de ninguno de los miembros de la Comunidad Educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la expresión de comentarios inoportunos o difamatorios en contra de la escuela o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con otro estudiante, apoderado o miembro de la Comunidad Escolar. • Responsabilizarse de que su pupilo sólo permanezca en la escuela durante la jornada escolar o actividades recreativas organizadas por la escuela, retirándolo puntualmente. • Supervisar el cumplimiento de tareas y deberes escolares, además de revisar y acusar recibo diariamente de las comunicaciones y citaciones enviadas desde la escuela. • No puede ingresar a las dependencias de la escuela durante el desarrollo de la jornada escolar y actividades recreativas, salvo que hubiese sido citado. • Asistir obligatoria y puntualmente a las citaciones o reuniones convocadas por la dirección, profesores, inspectora, encargado de convivencia, reuniones de apoderados u otras instancias al interior de la escuela, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento. Asimismo, es deber del apoderado visitar el correo institucional de su educando con el objeto de conocer toda información que por este medio entregue la institución, inclusive las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar. • Ser activos colaboradores de la Escuela, especialmente de los Profesores Jefes.

- Seguir el conducto regular al solicitar entrevista, plantear dudas o dificultades con cualquier miembro de la Unidad Educativa:
- *Primero*, Profesor(a) Jefe,
- *Segundo*, Profesor(a) de asignatura,
- *Tercero,* Jefa UTP: Caso de Pedagógico
  Inspectoría: Conductual y asistencia
  Orientación: Salud, PAE, becas,
  Encargado de Convivencia Escolar: Convivencia
  Cuarto, Directora: plantear situaciones que ellos consideren que sigue afectando a su educando, realizar sugerencias u otros.
- Integrar y participar activamente en los sub-centros de cada curso, y Directiva General del Centro de Padres y Apoderados.
- Estar informado(a) de la Cuenta Pública dada a conocer por la Dirección y del Balance del Centro General de Padres y Apoderados.
- Sólo el apoderado(a) podrá retirar de clases en forma personal a su pupilo(a) en situaciones debidamente justificadas (enfermedad, hora médica, exámenes médicos, viajes u otras causas imprevistas). Deberá firmar el Registro de Salida en Inspectoría. Por seguridad de los estudiantes, no se aceptarán salidas a través de comunicaciones u otro medio informal, ni de llamadas telefónicas, según normativa de la Superintendencia.
- Responsabilizarse del uso correcto del uniforme y presentación personal de su pupilo(a).
- Velar por la puntualidad y asistencia a clases de su pupilo, justificando oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario ocupando el correo de inspectoría o de manera presencial en los horarios establecidos.
- Entregar certificados médicos cuando el estudiante se reincorpore a clases
- Justificar inasistencias a reunión de padres y apoderados, o citaciones personales.
- Supervisar que sus hijos(as) se presenten con sus útiles escolares, materiales de trabajo, entregas de trabajo en tiempos y plazos correspondientes, ya que Inspectoría no recibirá éstos en ningún horario, con el fin de evitar interrupciones a clases y motivar el sentido de responsabilidad de los estudiantes.
- Mantener actualizado sus datos de contacto donde la escuela pueda contactarlos.
- Participar en forma activa, comprometida y regularmente en las actividades programadas por el Establecimiento Educacional: talleres, charlas, convivencias, asambleas generales de Centro de Padres u otros.

- Por seguridad de los estudiantes y por los funcionarios en general, los apoderados y personas ajenas a este rol, no podrán ingresar al Establecimiento sin autorización de Inspectora General. Si están citados por algún funcionario del establecimiento, deberán ingresar por entrada principal (oficinas) y presentarse en Inspectoría.
- Cumplir con sus obligaciones en el acompañamiento del proceso educativo de sus hijos, de no hacerlo o no atiendan ni satisfagan las necesidades básicas, ya sea, físicas, sociales, psicológicas, médicas o educativas (asistencia a clases, puntualidad, higiene personal, entre otros), y después de haber dado plazos y evaluado que las medidas aplicadas por el Establecimiento no han dado resultado y continúan observándose indicadores de negligencia parental, la Directora, previa consulta a profesor(a) jefe, directivos docentes y Equipo de Convivencia Escolar, derivará a OPD o Tribunales de Familia. Se sugerirá cambio de apoderado(a), que cumpla con los deberes que esto conlleva.
- Controlar que su educando no porte dinero u objetos de valor, teniendo en consideración que la escuela no se hace responsable por la pérdida, por cualquier causa, de los mismos. Ej. hurto de objetos dejados dentro de la escuela.
- Entregar informes, diagnósticos o certificados médicos inmediatamente después de ser emitido dicho documento. De igual forma, el apoderado debe comunicar de inmediato a la escuela, cualquier antecedente médico que afecte a su educando en su salud o integridad física o psicológica. A su vez, comunicar, dentro de los plazos, los avances y/o la continuidad del tratamiento médico, psicopedagógico o psicológico en que se encuentra el estudiante.
- Informar a través de la documentación pertinente de cualquier padecer físico o fisiológico del estudiante que le impida desarrollar en mayor o menor medida y de forma habitual la clase de educación física dentro de la escuela.
- Informar inmediatamente a la escuela de cualquier situación ocurrida en el ámbito personal y/o familiar del estudiante que pueda afectar su comportamiento, rendimiento escolar, alterar sus condiciones psicológicas o estado de salud.
- Revisar permanentemente las calificaciones, el desempeño académico y conductual de su educando, accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tales efectos.
- Responsabilizarse por la participación activa o pasiva de sus educandos en acciones tendientes a impedir el normal desarrollo de las actividades escolares.

	• Reponer todo daño causado por su pupilo a equipos, instalaciones, dependencias de la escuela, material educativo y objetos vulnerados de sus compañeros. • Cumplir dentro de plazo, con los compromisos contraídos con la escuela, en lo que respecta a las obligaciones impuestas para superar una sanción disciplinaria de su educando. • Obligación de garantizar a su educando la alimentación necesaria y adecuada para sostener una Jornada Escolar Completa.

❖ Cambio de Apoderado y/o Prohibición de ingreso a la escuela.

Si el apoderado transgrede las obligaciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, o bien a través de su actuar no promueve el desarrollo integral de su educando, pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físicos, emocional o psíquico, en su desarrollo académico, psicológico o integral, la escuela tendrá la facultad de aplicar la medida de CAMBIO DE APODERADO, designando al otro progenitor o persona con quien viva el estudiante, o bien, aquel que la Dirección de la escuela estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del niño, pudiendo en dicho caso, nombrar en su reemplazo a un funcionario de la escuela, quien se hará cargo del menor para estos efectos.

La escuela podrá determinar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento, en las siguientes situaciones:

1. Falta a citaciones, sin la justificación previa correspondiente.
2. No leer ni firmar comunicaciones que se les envíen y requieren.
3. No firmar las hojas de entrevistas, luego de haber participado en ella.
4. No respetar las normativas de la escuela e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y/o el desarrollo de las actividades del establecimiento.
5. Agredir física o verbalmente, en forma personal o por la web o cualquier medio de comunicación, a otro miembro de la comunidad escolar, particularmente si se encuentra dentro o fuera del colegio.
6. Actos que afecte la convivencia del curso y de la comunidad escolar en general.
7. Actos de discriminación arbitraria a miembros de la comunidad escolar.
8. No cumplir los compromisos asumidos con el personal del colegio para el apoyo de su pupilo o convivencia con el resto de la comunidad educativa.

ARTÍCULO N°17: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Derechos Docentes	• Ser escuchados, que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

	• Expresar sus ideas, sugerencias y discrepancias en forma libre y respetuosa. • Ser considerada su opinión en la toma de decisiones. • Ser evaluado de manera objetiva, de acuerdo con las exigencias de la Escuela y a recibir sugerencias para mejorar su quehacer educativo. • Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto y seguro. • Proponer iniciativas y sugerencias a través de los Consejos de Profesores, Comités y equipos de trabajo, que estimaren útiles y necesarias. • Participar en el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a su rol como docente. • Disponer de los recursos necesarios para desempeñar su labor docente. • Conocer en forma oportuna las actividades de la Escuela, horarios y responsabilidades que le asigne la Escuela. • Ser estimulado y felicitado cuando realice una acción destacada dentro y fuera de la Escuela. • Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización. • Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la Convivencia Escolar y la formación de los y las estudiantes. • Participar en instancias gremiales. • Respetar las horas no lectivas de acuerdo a lo establecido por la Ley 20903 (40% corresponde al Docente y 60% a la escuela).
Deberes Docentes para con los estudiantes	• Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la Convivencia. • Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la Convivencia Escolar. • Promover valores, hábitos y actitudes a partir del ejemplo. • Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. • Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes. • Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones. • Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. • Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. • Respetar los derechos de los y las estudiantes. • Dar un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria. • Crear condiciones para contribuir a establecer una relación positiva, entre los y las estudiantes, valorando las diferencias. • Acompañar a los estudiantes en forma responsable en actividades programadas (lectivas, culturales, deportivas, etc.). • Recurrir al diálogo reflexivo y a técnicas de resolución de conflictos en problemas de relaciones entre pares. • Fomentar y favorecer la participación de los estudiantes en actividades extraescolares. • Realizar una efectiva orientación, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los y las estudiantes. • Favorecer el trabajo en equipo en aula.

	• Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con N.E.E previa asesoría de Jefa de UTP, profesores de integración y/o especialistas. • Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos/as que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas. • Utilizar canales de comunicación oficiales con los estudiantes como el correo electrónico institucional y la libreta de comunicaciones.
Deberes Docentes para con sus colegas	• Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos que se comparten. • Disposición para el trabajo colaborativo. • Mantener el orden y aseo en lugares comunes. • Dar a conocer a sus pares, conductas irregulares observadas en los estudiantes. • Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar tareas de equipo interdisciplinarios.
Deberes Docentes con los apoderados	• Mantener una comunicación frecuente a través de libreta de comunicaciones, reuniones y entrevistas, para apoyar la formación integral de los estudiantes. • Brindar un trato respetuoso. • Fomentar la participación de los padres y apoderados en el proceso de enseñanza y aprendizaje. • Dar a conocer a través de entrevistas personales o reuniones, situación académica y conductual de los estudiantes. • Fomentar el sentido de pertenencia de los padres hacia su Escuela y la localidad. • Atender a los apoderados en un horario establecido. • Participar activamente en las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados. • Trabajar en equipo con sus apoderados.
Deberes Docentes para con la escuela	• Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción. • Respetar las normas del Establecimiento como la puntualidad en la hora de llegada (a la sala de clases, consejos, talleres, capacitaciones, reuniones, entre otros); informar y entregar licencias médicas en los plazos establecidos para ello; • Mantener una comunicación frecuente y oportuna con el Equipo Directivo de la Escuela. • Comunicar oportunamente a los/as encargados de situaciones de los estudiantes, tanto a nivel personal, académico y conductual, esto acorde a los conductos regulares existentes. • Asumir con responsabilidad y profesionialismo las bisectrices entregadas por el Equipo Directivo, de acuerdo con su labor profesional.

	• Mantener una conducta que propicie una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. • Dar un uso adecuado a las dependencias y recursos pedagógicos de la Escuela. • Desarrollar con responsabilidad las actividades asignadas respetando plazos y calidad de las tareas. • Entregar en forma oportuna toda la documentación requerida de acuerdo a sus funciones. • Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. • Capacitarse en torno a la Convivencia Escolar. • Participar en reuniones técnicas de la Escuela y en aquellas relacionadas con el desempeño de las funciones del docente. • Participar activamente en el Consejo General de profesores y en los Comités que forme parte.

ARTÍCULO N°18: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos Asistentes de la Educación	• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Escolar. • Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol. • Participar de instancias gremiales: sindicarse libremente, elegir libremente a sus representantes y el derecho a la actividad sindical. • Proponer iniciativas y ser tomadas en cuenta. • Tener oportunidades de capacitación, por ejemplo, en torno a la Convivencia Escolar.
Deberes Asistentes de la Educación	• Ejercer su función en forma idónea, responsable y participativa. • Brindar un trato respetuoso y tolerante a los integrantes de la Comunidad Escolar. • En relación con los estudiantes: Interacción continua, diálogo permanente, acompañamiento en cada espacio y actividad escolar velando por su integridad física y emocional, cuidado, protección y afectividad. • En relación con los funcionarios: Relaciones que se caracterizan por la comunicación, colaboración, compañerismo y buen trato. • Disposición al diálogo, como manera consensuada de abordar tensiones o conflictos. • Ser leal con los principios y valores de la escuela. • Respetar y resguardar el cumplimiento de la normativa interna de la Escuela. • Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la Escuela. • Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor(a). • Asistir a capacitaciones.

	• Participar en reuniones convocadas por la Dirección, Orientación, UTP e Inspectoría General en aquellas relacionadas con sus funciones. • Participar activamente en reunión mensual junto a Directora de la Escuela e Inspectora General. • Participar en reuniones técnicas de la Escuela y en los comités que forma parte.
Deberes con los estudiantes	• Colaborar directamente en la función de la Inspectoría General: preocupación constante y permanente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los estudiantes y que pudieran contravenir las normas de la Escuela en el Reglamento. • Promover conductas para la Sana Convivencia entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa. • Conocer a los estudiantes y establecer relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos. • Respetar las normas de la Escuela, de acuerdo con sus funciones y competencias. • Apoyar el desarrollo del PEI. • Recibir un trato digno y respetuoso en todo momento, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa. • Recibir capacitación en temas acordes a su Rol y de Convivencia, para asegurar la correcta participación y mejora en sus prácticas. • Proponer iniciativas y expresar sus opiniones frente a temas de Normativa Interna.

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Derechos Auxiliares de servicios menores	• Recibir un trato digno y respetuoso en todo momento, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa. • Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol. • Recibir útiles de aseo y herramientas necesarias para desempeñar de buena forma su labor. • Capacitarse en temas acordes a su Rol y de Convivencia, para asegurar un buen desempeño. • Participar de instancias gremiales: sindicarse libremente, elegir libremente a sus representantes y el derecho a la actividad sindical. • Proponer iniciativas y ser tomadas en cuenta.
Deberes Auxiliares de servicios menores	• Ejercer su función en forma responsable, manteniendo el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento. • Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo. • Mantener relación de respeto con todos los estamentos de la Comunidad Educativa. • Guardar el secreto profesional de los hechos que ha conocido, con las salvedades previstas por la Ley.

	• Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio. • Realizar tareas de apoyo en los recreos u otras, que solicite la Dirección o Inspectoría General.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

Derechos Encargada de Biblioteca	• Trabajar en un ambiente seguro, recibiendo en todo momento un trato digno y respetuoso, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa. • Recibir capacitación en temas relacionado a sus funciones y de Convivencia, para asegurar un buen rendimiento profesional. • Proponer iniciativas y expresar sus opiniones frente a temas de Normativa Interna.
Deberes Encargada de Biblioteca	• Cumplir con la Jornada laboral de acuerdo a su contrato. • Cumplir con responsabilidad su rol y funciones. • Contribuir con una actitud positiva al ambiente laboral: actuar con tolerancia, colaboración y buena disposición. • Mantener limpio, ordenado, seguro y confortable la sala de biblioteca.

TRABAJADOR SOCIAL

Derechos Trabajador Social	• Trabajar en un ambiente seguro, recibiendo en todo momento un trato digno y respetuoso, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa. • Recibir capacitación en temas relacionado a sus funciones y de Convivencia, para asegurar un buen rendimiento profesional. • Proponer iniciativas y expresar sus opiniones frente a temas de Normativa Interna.
Deberes Trabajador Social	• Ser la conexión directa entre el estudiante, su familia, la escuela y las redes de apoyo, ya sean estas de la comuna como así también fuera de ella. • Fortalecer las relaciones entre la escuela, los padres / apoderados. • Informar a los profesores acerca del entorno social que rodea al estudiante. • Elaborar programas de prevención, que ayuden a identificar problemáticas, ya sean con los estudiantes, sus familias y/o docentes. • Presentar informes, seguimiento de casos, participar en los comités de evaluación. • Establecer coordinación con diferentes instituciones con el fin de remitir los casos que sean considerados necesarios, así también solicitar charlas educativas, preventivas y apoyo en actividades extra programáticas.

	• Apoyar al equipo de trabajo en la coordinación y elaboración de talleres para estudiantes padres y apoderados. • Guardar el secreto profesional de los hechos que ha conocido, con las salvedades previstas por la Ley. • Identificar las problemáticas de la comunidad escolar y entregarles una solución adecuada. • Cumplir con las labores asignadas y respetar la normativa interna.

PSICÓLOGO/A

Derechos Psicólogo/a	• Recibir protección especial por parte del empleador que garantice su integridad física y mental, en razón de sus actividades profesionales. • Recibir un trato respetuoso de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa y su empleador. • Ejercer la profesión dentro del marco de las normas de la ley y de ética vigentes. • Contar con tecnología e insumos adecuados y necesarios para el desempeño oportuno y eficiente de su profesión. • Recibir capacitaciones y asesorías en temáticas relacionadas con el rol de Psicólogo de Integración Escolar, según marco referencial del programa PIE. • Ser respetado en sus decisiones y determinaciones, que van en beneficio del Programa de Integración Escolar de la Comunidad Educativa.
Deberes Psicólogo/a	• Guardar completa reserva sobre la persona, situación o institución donde intervenga, los motivos de consulta y la identidad de los consultantes, salvo en los casos contemplados por las disposiciones legales. • Responsabilizarse de la información que la comunidad educativa pueda revelar sin previa autorización. • Llevar registro de las actividades, según decreto 170 de Integración Escolar. • Llevar registro escrito que pueda sistematizarse de las prácticas y procedimientos, según las actividades pertinentes al decreto 170 de integración Escolar. • Cumplir las normas vigentes relacionadas con la prestación de un psicólogo PIE, según el decreto 170 en la Comunidad Educativa. • Mantenerse permanentemente informado de las actualizaciones de los decretos referentes al Programa PIE, para un mejor desempeño de las funciones. • Guardar el secreto profesional de los hechos que ha conocido, con las salvedades previstas por la Ley. • Respetar los principios y valores que sustentan las normas de ética vigentes para el ejercicio de su profesión, según decreto 170 de Integración Escolar.

FONOAUDIÓLOGA

Derechos Fonoaudióloga	• A ser respetada, cuidando la integridad física, psíquica y moral. • Contar con material fundamental para realizar una adecuada intervención con los/as estudiantes. • A capacitación, tanto en el área de la especialidad, como en el área de educación y convivencia.
Deberes Fonoaudióloga	• Evaluar, diagnosticar y rehabilitar niños(as) con trastornos del lenguaje y/o de la comunicación. • Trabajar colaborativamente con distintos profesionales para tomar decisiones y apoyarse de acuerdo con la especialidad de cada uno. • Participar en Talleres de Apoyo en aula de clases. • Guardar el secreto profesional de los hechos que ha conocido, con las salvedades previstas por la Ley. • Mantenerse permanentemente informado de las actualizaciones de los decretos referentes al Programa PIE, para un mejor desempeño de las funciones.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL

Derechos Técnico en Educación Especial	• Realizar los actos propios del ejercicio de la función con autonomía dentro del marco legal. • Efectuar consultas a otros profesionales de la salud y la educación cuando la naturaleza del estudiante así lo requiera. • Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo del establecimiento educacional.
Deberes Técnico en Educación Especial	• Realizar las prácticas profesionales con lealtad, responsabilidad y eficacia en las labores diarias realizadas en la Escuela. • Guardar el secreto profesional de los hechos que ha conocido, con las salvedades previstas por la Ley. • Respetar las normas de la Escuela en que se desempeñe y brindar un trato respetuoso, cooperador y facilitador a los demás miembros de la comunidad educativa. • Informar a la brevedad, datos relevantes observados en los estudiantes, que sirva para derivar a especialistas o profesionales, facilitando la detección de una Necesidad Educativa Especial. • Mantenerse permanentemente informado de las actualizaciones de los decretos referentes al Programa PIE, para un mejor desempeño de las funciones.

ART. N°19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- Todo funcionario(a) tiene derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis (6) días hábiles con goce de remuneraciones durante el año escolar (se sugiere distribución de los 6 días). Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.
- Los permisos administrativos, se podrán conceder o denegar discrecionalmente de acuerdo con la necesidad de la Escuela. Pero, ambas partes de común acuerdo pueden convenir otro día.
- El permiso administrativo se debe tramitar con a lo menos 48 horas de anticipación y firmar éste en Secretaría, previa autorización.
- Al completar formato de día administrativo, no será necesario informar el motivo del permiso.
- En el caso de los docentes, deben tramitar con Jefa de UTP el permiso administrativo y en lo posible, proponiendo el nombre o los nombres del colega (s) que reemplazará sus funciones.
- En el caso de Asistentes de Educación, deben tramitar con Inspectora General y en lo posible, proponiendo el nombre o los nombres del colega (s) que reemplazará sus funciones.
- Si se presenta una emergencia, el funcionario(a) debe dar aviso de inmediato vía telefónica a la Directora del Establecimiento, si no se encuentra, a las respectivas jefaturas, para que se active el reemplazo de funciones. Por ningún motivo, se aceptarán recados. Una vez que se reintegre, completará el permiso respectivo en Secretaría.
- Frente a permisos especiales (cuando el funcionario(a) No cuente con más días administrativos), Dirección del establecimiento informará a SLEP Magallanes, quién deberá pronunciarse, si se acoge con o sin goce de remuneraciones.

CAPÍTULO III: EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INCLUYE LEGALIDAD VIGENTE

La formación en Convivencia Escolar, está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

ARTÍCULO N° 20: MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Chile: Orientaciones Institucionales del SLEP Magallanes.
2. Declaración universal de los Derechos Humanos.

3. Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.
4. Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
5. Ley N° 20.609 contra la Discriminación.
6. Ley N° 19.284 de integración Social de Personas con Discapacidad.
7. Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
8. Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres.
9. Ley N°. 20.609 (Ley Zamudio)
10. Ley N°. 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
11. Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.
12. Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados.
13. Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
14. Ley N° 19.617 "Prevención de Abusos Sexuales".
15. Ley N° 20.000 de Drogas y Estupefacientes.
16. Ley N° 16.744 (art. 3) sobre Accidentes del Trabajo.
17. Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores Decreto N° 73/2014.
18. Organismos Internacionales que han aportado al debate y comprensión acerca de la Convivencia Escolar: UNESCO, UNICEF, PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
19. Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
20. Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
21. Ley N° 20.609 contra la Discriminación.
22. Ley N° 19.284 de integración Social de Personas con Discapacidad.
23. Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
24. Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres.
25. Ley N°. 20.609 (Ley Zamudio)
26. Ley N°. 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
27. Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.
28. Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados.

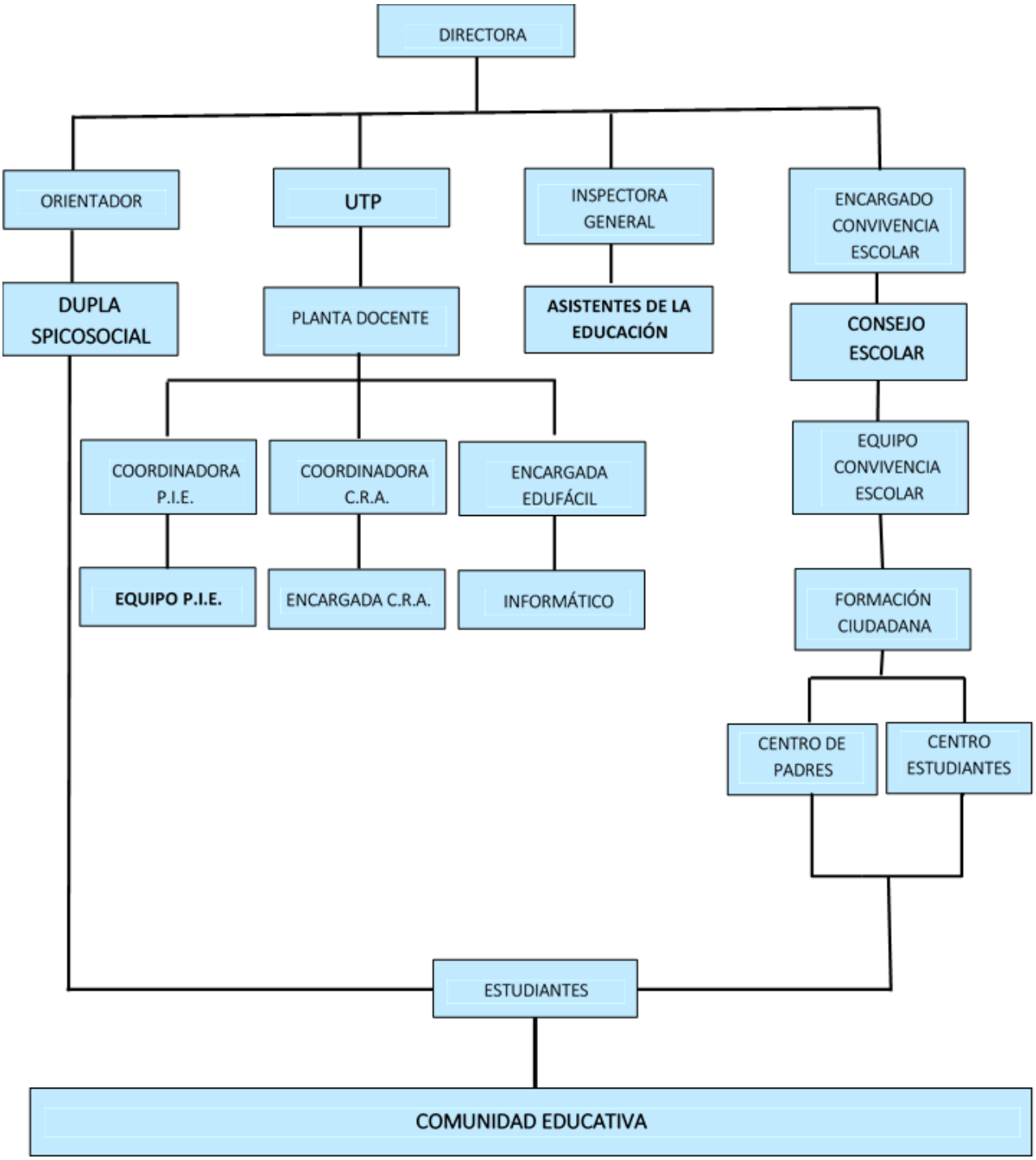
29.	Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
30.	Ley N° 19.617 "Prevención de Abusos Sexuales".
31.	Ley N° 20.000 de Drogas y Estupefacientes.
32.	Ley N° 16.744 (art. 3) sobre Accidentes del Trabajo.
33.	Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores Decreto N° 73/2014.
34.	Organismos Internacionales que han aportado al debate y comprensión acerca de la Convivencia Escolar: UNESCO, UNICEF, PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
35.	Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.

ARTÍCULO N° 21: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.	Educación de todos/as resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.
2.	La No discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
3.	Reconoce el derecho a un debido proceso.
4.	Reconoce el derecho a asociarse de las y los estudiantes.
5.	Reconoce el derecho a asociarse de las y los apoderados.
6.	Reconoce el derecho a asociarse del personal docente.
7.	Reconoce el derecho a asociarse de los asistentes de la educación.
8.	Se considera el derecho a ser evaluados/as diferenciadamente.
9.	Reconoce el derecho de las estudiantes embarazadas, padres y madres.
10.	Derecho a capacitaciones para el personal del establecimiento en torno a Convivencia Escolar.

CAPÍTULO IV: PRINCIPALES REGLAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ARTÍCULO N°22: REGLAS GENERALES DEL FUNCIONAMAMIENTO

Horarios de funcionamiento:

- La Escuela "Elba Ojeda Gómez" de Río Seco cuenta con dos niveles de enseñanza, Educación Parvularia y Educación Básica.
- El horario de clases es de lunes a jueves de 08:00 a 15:15 hrs. y viernes de 08.00 a 13:00 hrs.
- El toque de campana, indicará el inicio y término de la jornada escolar, recreos y situaciones de emergencia.
- La salida de estudiantes de Pre-Kínder a 8° Básico durante la jornada escolar, será solicitada por el apoderado(a) en forma presencial y registrada en libro de salida. El apoderado titular u otro apoderado asignado, son los únicos habilitados para retirar a los estudiantes.

Horario de Recreos:

- Los recreos de Educación Parvularia y Educación Básica tienen el siguiente horario:

- 1° Recreo: 09:30 a 09:45 hrs.
- 2° Recreo: 11:15 a 11:30 hrs.
- 3er Recreo y almuerzo Ed. parvularia: 12:15 a 12:45 hrs
- 3er Recreo y almuerzo Ed. básica: 13:00 a 13:30 hrs.

- En los recreos de Educación Parvularia existe flexibilidad de acuerdo con situaciones emergentes. Son acompañados por Educadoras y Técnicos.
- Los recreos de 1° a 4° Año Básico serán supervisados por el Encargado de Convivencia Escolar con un Asistente de Inspectoría y PIE para fomentar la inclusión. De 5° a 8° Año Básico serán supervisados por la Inspectora General con un asistente de Inspectoría. Éstos se realizan de 09:30 a 09:45, de 11:15 a 11:30 y de 13:00 a 13:30 horas.
- Los/as estudiantes que salen a almorzar fuera de la escuela deben registrarse en el libro de salida o bien tener firmada la autorización solicitada por el Apoderado para la obtención del pase.

Horario ACLES y Talleres

- Los Talleres ACLES y de Reforzamiento se realizan después de la jornada escolar (15:30 hrs.), con una duración de 90 minutos.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los y las estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, calefacción, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión debe ser solicitada SLEPM, a la

Directora de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico para su autorización, quien, a su vez, deberá informar al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho para su autorización y respectiva resolución. En este caso la escuela deberá presentar un plan de recuperación de clases.

Una vez recibida la respuesta del Sostenedor, la Escuela procederá avisar a las familias de los y las estudiantes, velando por la seguridad de cada uno de ellos.

1. En el caso de corte de suministro de agua potable, luz o calefacción, se realizará:

a. Si el corte es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y a los correos institucionales de los y las estudiantes. Además, se utilizarán las redes sociales de la escuela y WhatsApp del Centro de Padres Apoderados, para difundir la información (suspensión de clases).

b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y la escuela no dispone de la información con anticipación, se actuará de la siguiente forma:

- Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable, electricidad o calefacción en la Escuela, las clases serán suspendidas siguiendo el Protocolo de actuación. Se informará la suspensión a través del WhatsApp del Centro de Padres Apoderados, de los Subcentros, Facebook y redes sociales de la de la Escuela.

c. Si el corte se produce durante la jornada se suspenderán las clases, previa evaluación del Equipo Directivo.

- Comunicación telefónica con el Sostenedor para solicitar la autorización.
- Equipo Directivo realiza el comunicado pertinente, lo comparte con el Centro de Padres y a los Profesores jefes de cada curso, a través de WhatsApp, para su rápida difusión.
- Los Profesores Jefes se comunicarán con el/la Presidenta de curso, con el fin de informar lo ocurrido y colaborar en la difusión de esta medida.
- Para una pronta difusión se publicará en el Facebook y redes sociales de la Escuela.

El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente:

- Los cursos de Pre-kínder a 8° Básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire de la Escuela.

- Los estudiantes que normalmente se vayan solos a sus casas, lo podrán hacer, previa comunicación con el apoderado.

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. Para llevar a cabo el cambio de actividades la Escuela considerará:

- El cambio de actividad será informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera de la Escuela, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. En estos casos se tomarán y arbitrará todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en la Escuela, quedará registrada en los libros de clases, para ser declarados a través del sistema SIGE.

La Escuela procurará contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se queden y realizará las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Organización Institucional

- Los/as Profesores(as) Jefes, realizarán entrevistas semestrales a los Padres, Madres y Apoderados según horarios establecidos y supervisados por el Departamento de Orientación.
- En ausencia de la Directora la escuela será dirigida por las siguientes personas, en estricto orden de prioridad:
    1. Inspectora General,
    2. Orientador,
    3. Jefa de UTP,
    4. Encargado de Convivencia Escolar,
    5. Profesor(a) con más años de servicio en la Escuela.

- Los permisos administrativos de los docentes serán solicitados y aprobados por a la Jefa de UTP, con 48 hrs. de antelación. En caso de dificultad será la Directora quién determine el permiso.

- Los permisos de los Asistentes de la Educación serán solicitados y aprobados por Inspectora General, con 48 hrs. de antelación. En caso de dificultad será la Directora quién determine el permiso.
- Se efectuarán actos cívicos de forma mensual, donde cada curso se le asignará efeméride y temática a presentar.
- En caso de ser necesario, de forma quincenal, se realizará formación, con el objeto de orientar en temáticas de Convivencia, Reglamento, y Protocolos.

Mecanismo de Comunicación con los Padres y Apoderados

- La libreta de comunicaciones y el correo electrónico institucional son los únicos medios de comunicación formal entre la familia y la Escuela, válido para justificativos, citaciones u otros.
- Además, existen otros mecanismos de comunicación con los padres y apoderados: paneles en espacios comunes, el Diario de Convivencia Escolar de la Escuela.

ARTÍCULO N° 23: DE LA ASISTENCIA.

- Las actividades en nuestra Escuela, se inician a las 07:30 hrs. Los estudiantes, serán recibidos desde las 07:45 hrs; por el Equipo Directivo e Inspectoría.
- La asistencia es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación de la Escuela y lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Los estudiantes deben cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación, 85 % de asistencia. Al respecto, se debe señalar que los certificados médicos NO anulan las inasistencias, sólo justifican la causal de la inasistencia (sigue siendo una inasistencia y por ello, entran dentro de la contabilización del 85% antes señalado).
- Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad de la Directora el promover con menos porcentaje de asistencia.
- Se deja establecido en este Reglamento que, si un estudiante presenta bajo el 85% de asistencia, estará expuesto a quedar con un **compromiso por inasistencia.**
- Por lo tanto, los Apoderados deben formar a sus hijos e hijas, el hábito de asistir a clases y abstenerse de solicitar permisos especiales, cierres anticipados de períodos escolares, etc.
- Todo permiso especial por parte del apoderado, debe ser solicitado en forma presencial o escrita a la Dirección de la Escuela, considerando un tiempo mínimo de 5 días hábiles para la solicitud. (Se anexa Protocolo de Asistencia y Retención escolar).
- Los estudiantes deben estar a lo menos cinco minutos antes del inicio del horario escolar.
- La inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones (1ª y 2ª vez). A contar de la tercera inasistencia, el apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría: de martes a viernes, de 08:00 a 09:00 hrs. También, podrá justificar a través de correo electrónico de inspectoría.

- Si el estudiante no asiste un día en que debe entregar un trabajo, no quedará exento (a) de tal compromiso, pues deberá hacer llegar éste al profesor/a correspondiente.
- La inasistencia a una evaluación, determinará que el profesor la aplique en el momento en que el estudiante se reintegre a clases.
- Si el estudiante falta a clases por uno o más días, será su responsabilidad actualizar los contenidos tratados durante su ausencia.
- Si el estudiante se ausenta en reiteradas oportunidades a evaluaciones, sin existir causal previa, será citado con su apoderado a entrevista con Profesor/a de asignatura, si esta situación continúa, con Jefa U.T.P.
- El estudiante que, habiendo asistido a clases, tenga que ausentarse de una evaluación programada para cumplir con una actividad extraescolar (entiéndase competencia, torneo, campeonato, concurso, olimpiada, u otras actividades similares) que signifique representar a su Escuela, contará con el apoyo de UTP en el sentido de autorizarlo a cumplir con tal compromiso , dar la evaluación el mismo día, y ante una eventualidad interceder ante el profesor de asignatura para que se fije una nueva fecha de aplicación.
- El estudiante que deba retirarse momentáneamente dentro de la jornada escolar, podrá ser retirado por el apoderado, quedando consignada la salida en el libro interno para estos fines. Este "Registro de salida" es fiscalizado por la Superintendencia de Educación. Cuando el estudiante se reintegre a la Escuela, deberá pasar a retirar un pase de Inspectoría. Los estudiantes no podrán ser retirados antes del término de la jornada escolar, a excepción, si presenta problema de salud, asistencia a médico, haya sufrido un accidente escolar o por causas imprevistas debidamente justificadas.
- Dentro de las actividades normales de la Escuela, los estudiantes realizarán diversas visitas y/o salidas pedagógicas, las cuales estarán debidamente autorizadas a través de un documento que el Apoderado firmará al momento de matricular a su hijo e hija. Si dicha autorización no es firmada por éste, el estudiante no podrá salir, teniendo que realizar actividades afines. Antes de cada salida, se enviará un recordatorio al apoderado o tutor con fecha día y hora de la actividad.
- Un estudiante debe abstenerse de concurrir a la Escuela momentáneamente cuando:
    - Sufra de alguna enfermedad susceptible de ser transmitida a otras personas: varicela, bronquitis, Covid, etc.
    - Cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento.
- Ningún estudiante podrá ser retirado de la Escuela por persona ajena al Apoderado. Por seguridad de los estudiantes, no se aceptarán salidas a través de comunicaciones, ni de llamadas telefónicas (según normativa de la Superintendencia de Educación).
- Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes permanecerán en sus respectivas salas. En caso de que el estudiante, solicite permiso y no reingrese nuevamente al aula, o, se retire de ella, sin autorización, se registrará esta acción en la hoja de vida del libro de clases digital. Docente informará a Inspectoría.

- Frente a ausencias reiteradas sin justificación, se aplicará Protocolo de Asistencia y Retención escolar.

ARTÍCULO N°24: DE LA PUNTUALIDAD.

- Un/a estudiante que llegue atrasado/a debe ser registrado en el libro de atrasos por parte de inspectoría. Al tercer atraso consecutivo o no consecutivo, debe ser justificado por su apoderado en Inspectoría General.

- Si un estudiante no asiste a clases y se presenta a participar de una actividad extraescolar después de la jornada, deberá pedir autorización en Inspectoría.

- Los estudiantes que se encuentren enfermos y acrediten licencia médica, podrán asistir a rendir sus evaluaciones, debiendo hacerlas en el día y la hora que el profesor (a) de asignatura lo indique.

- El estudiante debe retirarse o ser retirado oportunamente de la Escuela por su apoderado o persona encargada, a la hora establecida como término de la jornada.

- La impuntualidad reiterada perjudica directamente al estudiante en su aprendizaje. Bajo esto mismo, esto constituye una vulneración de derechos, en específico, a la educación; por lo que la Escuela tiene la obligación de informar a Departamento de Orientación, y delinear acciones, tales como: citación a apoderado, visita domiciliaria. En caso de no observar cambios en la puntualidad, se realizará derivación a Institución correspondiente.

ARTÍCULO N°25: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deberán usar el uniforme oficial de la Escuela "Elba Ojeda Gómez" de Río Seco, según lo acordado por la Comunidad Escolar, excluyendo expresamente toda otra prenda o accesorio que no forme parte del mismo.

Uniforme Educación Parvularia	
• Buzo de la Escuela	• Delantal de la Escuela
Uniforme escolar de 1° a 8° año básico	**Uniforme Ed. Física de 1° a 8° año básico.**
• Falda gris de 4 tablones, largo a la rodilla. • Pantalón gris recto, corte y largo formal.	• Buzo deportivo corte recto, oficial del Establecimiento.

- Zapatos negros tipo colegial
- Medias o pantys grises.
- Polera azul de la Escuela.
- Suéter institucional o de color gris
- Parka del establecimiento.
- Polera gris, más una de recambio (ambas de la Escuela).
- Calzas y/o short azul.
- Zapatillas para deporte.

En caso de utilizar gorro y bufanda deberán ser de color gris o azules

Por medidas de higiene personal, no se puede usar el buzo los días que no la corresponde por horario.

No está permitido combinar el uniforme con el buzo de la escuela o cualquier otra combinación.

En caso de utilizar cinturón, este deberá ser de color gris o negro y con hebilla pequeña.

Los/as estudiantes que tengan ACLES DEPORTIVOS podrán venir con su buzo el día del taller si se encuentran en la nómina oficial.

Frente a dificultades con el uniforme escolar, se debe realizar la justificación al Departamento de Orientación de la escuela.

El uniforme debe ser adquirido en el lugar que más le acomode al presupuesto familiar.

Será responsabilidad del (la) apoderado(a) o tutor que el estudiante se presente diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal, teniendo en cuenta que ambos aspectos inciden en la imagen y la valoración que estos tienen de sí mismos (as) y de los otros (as). En caso contrario, si se presentara negligencia reiterada en algunos de estos aspectos se derivará a Orientación u otras redes de apoyo.

La directora de la Escuela, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que no se sancionará a ningún/a estudiante con la prohibición de ingresar a la Escuela, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Presentación personal estudiantes Educación Parvularia
● El pelo se usará corto o largo, éste último amarrado y por motivos de salud se prohíbe el uso de tinturas.
● El cabello largo deberá estar tomado con colette, cintillos o pinches de color gris, azul o blanco.
● Las uñas deberán estar cortas y limpias.

● Por razones de seguridad y cuidado de pertenencias de valor, queda prohibido el uso de joyas (pulseras, collares, anillos). Al usar aros, éstos deben ser pequeños.

Presentación personal estudiantes de 1° a 8° año básico.
● El pelo se usará corto o largo, éste último amarrado y por motivos de salud se prohíbe el uso de tinturas. En caso de estar tinturado será responsabilidad del apoderado solucionar de inmediato la situación.
● El cabello largo deberá estar tomado con colette, cintillos o pinches de color gris, azul o blanco.
● Las uñas deberán estar cortas, limpias y se autoriza el uso de esmalte color natural.
● Se prohíbe el uso de maquillaje en los estudiantes por los posibles peligros para la salud, que va desde eccemas hasta alergias cutáneas e infecciones en los ojos.
● Por razones de seguridad y cuidado de pertenencias de valor, queda prohibido el uso de joyas (pulseras, collares, anillos). Al usar aros, éstos deben ser pequeños (no colgantes) y ubicados en el lóbulo de la oreja.
● Por medida de salud y seguridad personal, se prohíbe el uso de piercing (toda perforación en el cuerpo que no corresponde a un aro ubicado en el lóbulo de la oreja)
● El pantalón debe ser usado a la altura de la cadera o cintura, por aspectos de orden.

Si el/la estudiante porta accesorios como piercing, joyas no adecuadas, cadenas, etc. Los docentes, asistentes y directivo que lo vean conversarán con él/ella de manera formativa para solicitarle que se los saque y guarde los accesorios. En caso de que el/la estudiante se niegue a quitárselo, se informará a inspectoría. Se debe dejar constancia escrita en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases digital.

Los funcionarios de Inspectoría hablarán nuevamente con el/la estudiante y en caso de no mediar solución, requisará los accesorios para ser entregados a sus Padres o Apoderados. Los elementos serán devueltos al apoderado, previo registro y firma correspondiente de éste.

ARTICULO N° 26: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES.

1. Si un estudiante no pudiese adquirir parte del uniforme por una situación económica, o por embarazo adolescente, se derivará al Departamento de Orientación (previa solicitud del Apoderado), quien gestionará una solución.
2. Habrá flexibilidad en el uniforme escolar frente a los problemas de abastecimiento de los uniformes en el mercado.
3. Para los/as estudiantes migrantes durante el primer año de su incorporación al sistema escolar, habrá flexibilidad en el uniforme previa información al Departamento de Orientación de la Escuela.
4. Se flexibilizará el uso del uniforme escolar para los estudiantes transgénero, ante requerimiento de padres y/o apoderados

ARTÍCULO N° 27: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

La Escuela Elba Ojeda Gómez informa a la comunidad en general sobre el proceso de admisión escolar (SAE) para el año 2025 y 2026.

Si hay cupo en la escuela todas y todos los postulantes quedan admitidos.

a. En relación con el Sistema de Admisión Escolar (SAE), pueden postular:

- Estudiantes que postulen por primera vez a un Establecimiento Educacional Pública.
- Estudiantes actualmente matriculados que deseen cambiarse de Escuela.
- Estudiantes que deseen reingresar al sistema educativo.

b. Requisitos generales

- Adherirse al Proyecto Educativo de la Escuela, el que deberán conocer y firmar al momento de la postulación de su hijo(a).
- Padres comprometidos con el proceso de formación de sus hijos. Se exigirá la participación en todas las reuniones de padres y apoderados a las que sean citados.
- Los padres y apoderados deberán adherirse y comprometerse con el Manual de Convivencia y todos los reglamentos vigentes en la escuela, que serán facilitados al momento de formalizar la matrícula.
- Los padres pueden solicitar una entrevista con la Escuela en la etapa de postulación para conocer más información, ya sea proyecto educativo o recibir información de la escuela.

c. Requisitos de edad

- Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo.

- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- 1° Básico: 6 años cumplidos al 30 de marzo.

d. Etapas y plazos

Quienes deseen postular a sus hijos(as) en nuestra Escuela para el año 2025, este proceso se realizará, para todos los niveles, mediante el sitio web del SAE, dentro de las fechas indicadas por el Ministerio de Educación en sistemadeadmisionescolar.cl.

e. Fechas importantes 2025

- Periodo principal de postulaciones : P/C
- Publicación de resultados : P/C
- Publicación de resultados listas de espera : P/C
- Periodo Complementario de Postulación : P/C
- Resultados Período complementario de postulación : P/C
- Periodo de matrícula : P/C
- Periodo de regularización para repitentes : P/C
- Inicio periodo de regularización año lectivo 2024 : P/C

f. Requisitos para matricular

- Certificado Nacimiento
- Cédula Identidad
- Certificado de Promoción.
- Al momento de matricular, la escuela podría solicitar las notas, como documentación complementaria, en ningún caso condicionante de la matrícula, para certificar que el estudiante está en el curso que corresponde.

g. Plazo para hacer efectiva la matrícula para los alumnos aceptados

El apoderado deberá matricular al postulante que resulte seleccionado en el plazo establecido por el Ministerio en caso de haber sido seleccionado por el Sistema de Admisión. Terminado este proceso se abre libro de lista de espera de la escuela, por cuanto la selección efectuada mediante este mecanismo será notificada por teléfono o correo electrónico para citar al apoderado a matricular en un plazo de 24 horas, una vez informados. Con todo, en caso de que no se presente a matricular, se entenderá que desiste del cupo asignado y se otorgará su vacante al siguiente en la lista de espera. La escuela estará en libertad de hacer avanzar la lista de espera, una vez transcurrido el plazo asignado.

h. Criterios generales del Sistema de Admisión Escolar

1. Los postulantes que tengan un hermano o hermana matriculados en el EE al que se postula.
2. Los postulantes caracterizados como prioritarios, hasta completar un 15% de los cupos totales.

3. Los hijos/as de funcionarios/as del Establecimiento.
4. Ex – estudiantes del establecimiento que deseen volver y que no hayan sido expulsados.
5. Todos los demás postulantes.

Ante expulsiones y/o cancelación de matrícula, no se podrá matricular al estudiante sancionado por un período de 2 años siguientes a la fecha de la sanción. (Dictamen 71 SUPEREDUC)

CAPÍTULO V: ACTIVIDADES QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Escuela "Elba Ojeda Gómez", realiza actividades que fomentan la convivencia y la integración de estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Escolar. Para ello, cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Alejandro Sanhueza Aguayo y con un Equipo de Convivencia Escolar, a cargo de las actividades de prevención, acción y promoción.

ARTÍCULO N°28: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Derechos Encargado de Convivencia	• Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre los diversos elementos que comprende la Convivencia Escolar, proponiendo en la escuela, iniciativas que la favorezcan. • A ser respetada ante sus decisiones y determinaciones que van en beneficio de la comunidad educativa. • Recibir un trato digno y respetuoso en todo momento, por parte de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa.
Deberes Encargado de Convivencia	• Ejercer su función en forma responsable y participativa. • Brindar un trato respetuoso y tolerante a los integrantes de la Comunidad Escolar. • Adherirse al Proyecto Educativo de la Escuela. • Respetar y resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento. • Participar en Jornadas de formación y actualización. • Coordinar lineamientos ministeriales e institucionales según corresponda.
Funciones	• Aplicar un diagnóstico anual del ejercicio de la convivencia en todos los estamentos.

- Elaborar, difundir, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Convivencia Escolar que debe ser ratificado por el Consejo Escolar.
- Difundir Reglamento interno de Convivencia Escolar con todos los estamentos.
- Dirigir y ejecutar Reuniones de Convivencia Escolar, de forma semanal, con el fin de abordar situaciones grupales e individuales, y proponer acciones de mejora.
- Realizar talleres preventivos de violencia escolar y resolución pacífica de conflictos.
- Entrevistar a estudiantes y apoderados de estudiantes en conflicto.
- Actuar como mediador(a) en conflictos inter estamentales, llevando registro de acuerdos.
- Participar de las reuniones de Padres y Apoderados con temas de su interés y necesidad.
- Informar y capacitar a los diferentes estamentos sobre temáticas de Convivencia Escolar, tales como violencia escolar.
- Proponer al Consejo Escolar planes remediales para mejorar la Convivencia Escolar.
- Informar mensualmente, en Consejo de Profesores situación de Convivencia Escolar, y entregar Orientaciones para su mejoramiento.

ARTÍCULO N° 29: AULAS DEL BIEN ESTAR.

Es un componente de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación que utiliza un Modelo de Gestión Intersectorial construido en alianza con el Ministerio de Salud, La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), para asegurar el buen logro de trayectorias educativas en todos los niños, niñas y adolescentes de las Escuelas, mediante la construcción de comunidades protectoras e inclusivas, que se ocupen del bienestar y cuidado integral de sus estudiantes, enseñando a cuidar la relación entre ellos y las relaciones en general, que se dan entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

La Dupla Psicosocial en nuestro Escuela la conforman dos profesionales: una Psicóloga y un Trabajador Social, encargados de entregar una respuesta asertiva y articulada a las diversas necesidades ético-biopsicosociales que presenten los y las estudiantes. Propician el estado de salud física y emocional saludables, sus relaciones familiares y su desenvolvimiento dentro del aula y en la Escuela.

ARTÍCULO N°30: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR REALIZA APOYO AL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN Y PROFESORES JEFES, EN EL DESARROLLO DE ASIGNATURA DE ORIENTACIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Encargado de Convivencia Escolar, realiza apoyo a Profesores Jefes desde Pre-Kínder a 8° Básico, en los diversos contenidos enfocados en la Orientación, acordes a planificación emanada desde el Ministerio de Educación y a las necesidades de cada grupo.

ARTÍCULO N°31: SOCIALIZACIÓN EN CONSEJOS DE PROFESORES Y EN REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Socialización de Protocolos de actuaciones, temas de Convivencia Escolar, contenidos del Reglamento de Convivencia Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Escolar, etc.

ARTÍCULO N°32: CAPACITACIONES PARA PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN TORNO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, serán educados en temáticas de Convivencia Escolar, con profesionales internos u redes de apoyo. Esto será planificado acorde a necesidades de la Escuela, y a la realidad de los grupos.

ARTÍCULO N°33: INTERACCIONES.

1. Los funcionarios que forman parte de la Escuela, tienen un importante rol en el desarrollo integral de los estudiantes, mediante el establecimiento de la relación adulto estudiante, basada en el Buen Trato, de respeto y cuidado, donde se destaca el interés del refuerzo de la autoestima y la transmisión de altas expectativas en sus capacidades.
2. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, asegura un ambiente armonioso para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la Comunidad Educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general. Además, se aborda la prevención y resolución de conflictos.
3. La forma de regular las interacciones de todos los estamentos, se hace a través de los deberes, derechos y funciones de cada uno(a).
4. Los docentes y Equipo Directivo, trabajan en reconocer, valorar y construir prácticas cotidianas para incorporar la diversidad.

5. Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
6. El Establecimiento genera un ambiente seguro a través de sus planes y programas.
7. Toda acción presenta foco formativo, priorizando el diálogo.
8. Existen mecanismos de participación.

CAPÍTULO VI: ABORDAJE DE LA DISCIPLINA.

Para la formación integral del estudiante, se establecerá el siguiente procedimiento de disciplina.

ARTÍCULO N°34: CONDUCTAS Y/O COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

Nuestra Escuela potencia las capacidades y habilidades presentes en nuestros estudiantes, que van en estrecha relación con la misión y visión de la Escuela. A partir de esto, se desglosan las siguientes acciones:

CONDUCTAS POSITIVAS
1. Vivencia
2. Destaca en actividades extraescolares.
3. Demuestra hábitos de asistencia y puntualidad.
4. Cumple con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
5. Valora y protege las dependencias, aseo y ornato de la Escuela.
6. Mantiene un buen desempeño escolar.
7. Realiza acciones positivas para la Escuela, voluntariamente.
8. Forma parte de Directivas de Curso, Centro de estudiantes, Mediación Escolar.
9. Resuelve sus diferencias de manera pacífica con sus pares.
Participa en diversas instancias de expresión relacionadas con la formación ciudadana y D.D.H.H.

FORMAS DE RECONOCIMIENTO
• Felicitaciones en actos cívicos y veladas.
• Premios.
• Diario de Convivencia.
• Observaciones positivas en su hoja de vida del libro de clases.
• Informar a los padres, de las acciones positivas de sus hijos(as).
• Cuadro de honor de los estudiantes destacados.

ARTÍCULO N°35: PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El diálogo, la empatía, la escucha activa, asertividad y colaboración son algunas de las competencias que involucra cualquier procedimiento de abordaje pacífico de conflictos:

1. Diálogo reflexivo del docente respectivo con los involucrados en forma individual desde una perspectiva pedagógica y formativa, quedando registro en libro de clases.
2. Conversación formativa guiada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, y los involucrados.
3. Entrevista desde Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, con los apoderados de los involucrados.
4. Si el estudiante persiste en la acción, se realizará una conversación resolutiva desde Inspectoría general, Orientación, Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda, con los involucrados y sus apoderados, con el objeto de acordar un compromiso, informando posteriormente de la resolución a profesor jefe u otro.
5. Derivación psicosocial (acompañamiento individual, familiar, grupal, talleres formativos, de educación de acciones que favorezca la Sana Convivencia Escolar)
6. Registrar por escrito los acuerdos logrados entre las partes y los procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO N°36: EL ESTABLECIMIENTO ANTES DE SANCIONAR A LOS ESTUDIANTES, APLICARÁ MEDIDAS FORMATIVAS RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA, TALES COMO:

1.- Servicio Comunitario: Son actividades que benefician a la Comunidad Educativa (Limpieza de pasillos, sala de clases, ventanas, orden de material de biblioteca, colaboración en elaboración de diarios murales, etc.). El objetivo es reflexionar acerca de sus acciones y las consecuencias de éste, a través de su esfuerzo personal. Esta actividad se realiza en los horarios asignados por Equipo de Inspectoría, siendo supervisado por éste.

2.- Servicio Pedagógico: Son actividades educativas, como recolección de material, elaboración de material para ayudantía en cursos menores, clasificar textos del CRA, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Esta acción es coordinada por U.T.P.

ARTÍCULO N°37: CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS:

Acciones para reparar o restituir el daño causado: acción que tenga como fin reparar daños a terceros.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado, resguardando los derechos personales. Por ejemplo, restituir un bien material cuando corresponda o pedir disculpas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

Esto será informado previamente a estudiantes y apoderados, para su conocimiento y consentimiento.

ARTÍCULO N°38: CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Se emplearán **técnicas** para resolver los conflictos entre los estudiantes como negociación, arbitraje o mediación escolar.

- **El servicio de mediación escolar, ofrece** una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo entre las partes involucradas y donde las familias y representantes del establecimiento educacional, pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

La participación en instancias de mediación, **es de carácter voluntario,** pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento.

• **Los beneficios que brinda la Mediación son:** Entrega la oportunidad de restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto, favorece la relación de colaboración y confianza entre familia y escuela, promueve la instalación de estrategias de resolución pacífica de conflictos en la comunidad, el acuerdo se busca con la participación activa y compromiso de los involucrados.

• **Los pasos del proceso de mediación escolar son:** Inspectora General realiza una pre-mediación, las partes deben decidir participar voluntariamente, se cita a padres y apoderados, se les informa y se pronuncian si confirman la participación de sus pupilos al proceso, se realizan sesiones guiadas por la mediadora escolar.

• **Se pueden mediar situaciones como:** que afecten la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes, apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo, dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.

• **Formación de estudiantes mediadores**, quienes son capacitados en esta temática, contando con herramientas para interceder en dinámicas de conflicto al interior de aula y/o recreos.

ARTÍCULO N°39: MEDIDAS PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS

- Conversar con el/la estudiante que realiza la acción: diálogo reflexivo con profesor(a) jefe, Orientadora, Inspectora o Encargado de Convivencia Escolar, con el objeto de analizar la situación.
- Promover el diálogo y la conversación entre los estudiantes involucrados en el conflicto.
- Los estudiantes reconocen sus acciones y comprometen propuestas de mejora.
- Trabajo reflexivo en torno a la acción, mediante elaboración de diarios murales, indagación en el tema.
- Aplicación de otras medidas formativas.

ARTÍCULO N°40: REUNIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar, se reúne una vez a la semana (jueves de 09:45 a 11:15 hrs) para coordinar las acciones de prevención, acción y promoción de la Convivencia Escolar. Además, evaluar y delinear medidas de apoyo individuales, grupales o comunitarias, seguimiento y acompañamiento frente a situaciones de estudiantes, quienes, con sus acciones, alteran de forma significativa el desarrollo de la Sana Convivencia, monitoreo de situaciones de estudiantes en tratamiento, derivación de estudiantes a redes de apoyo, en caso de ser necesario, situaciones de estudiantes con denuncias en Instituciones externas. Este equipo lo conforman: Encargado de

Convivencia Escolar, Inspectora General, Orientador, Coordinadora PIE, Coordinadora Educación Parvularia y Dupla Psicosocial.

ARTÍCULO N°41: JUSTO PROCEDIMIENTO EN LAS SANCIONES.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que están contemplados en el Reglamento de Convivencia, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. Se consideran los siguientes puntos:

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho de los involucrados a ser oídos: señalar su explicación de los hechos.
3. Quién aplica la medida disciplinaria es Inspectora General y en acuerdo con el Equipo de Convivencia Escolar cuando se trate de faltas gravísimas.
4. Que al estudiante al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra.
5. Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior (Dirección y Equipo de Convivencia Escolar): podrán aprobar, cambiar o revertir una medida.
6. Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante involucrado y a su apoderado. Así mismo, el estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse y al derecho de conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.
7. Ambas partes involucradas serán informadas oportunamente de las medidas aplicadas y los plazos de apelación y revisión.
8. Aplicación de protocolo de actuación, según sea el caso.

ARTÍCULO N° 42: SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- **Estudiantes del Establecimiento:**

Desde anotaciones en Inspectoría General a expulsión y/o cancelación de la matrícula, dependiendo de la falta y de todos los procedimientos efectuados nombrados anteriormente y sobre todo, cuando las causales afecten gravemente la Convivencia Escolar.

- **Funcionarios del Establecimiento, Profesionales y Asistentes de la Educación**:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en su hoja de vida.

- Informe a SLEP Magallanes y Superintendencia de Educación, o a la Institución, que resulte pertinente.

Apoderados:

- Restricción de acercarse al Establecimiento por un tiempo determinado.
- Cambio de apoderado(a).
- Denuncia a los organismos pertinentes.

ARTÍCULO N° 43: RECLAMOS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar, será presentado en forma verbal y/o escrita ante la Dirección de la Escuela o solicitar a Inspectora General el Libro de observaciones, sugerencias y reclamos.
2. La autoridad pertinente activará el Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.
3. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria al demandado basada únicamente en el mérito de su reclamo. A excepción, de aquellas estipuladas como delito.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
5. De cada situación y resolución, se deberá guardar constancia escrita en los instrumentos propios de la Escuela, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
6. En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados y el derecho de todas las partes a ser oídos, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
7. Cualquier irregularidad o situación de conflicto en reunión de padres y apoderados, se deberá dejar constancia escrita en registro asignado para estos casos ante docente directivo de turno.

CAPÍTULO VII: CLASIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE LAS FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO N°44

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos(as), por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones. La Comunidad Educativa define los siguientes criterios que permiten establecer una falta leve, grave y gravísima.

a. **Faltas Leves:** Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje. Dichas faltas no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Funcionarios participantes en la aplicación de las medidas disciplinarias: Docentes, Asistentes de la Educación, Inspectora General, Equipo de Gestión, Equipo de Convivencia Escolar.

FALTAS LEVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
• Llegar atrasado **reiteradamente** al inicio de la jornada de clases (3 veces en una semana). • Llegar atrasado a clases después de recreos o cambio de asignaturas (3 veces en una semana o asignatura). • Interrumpir el desarrollo de la clase, mediante las siguientes formas: comer o beber (bebidas gaseosas o energéticas), gritar, silbar, ruidos molestos, lanzando elementos, conversar continuamente, utilizar juguetes o juegos, etc.; o toda acción, que se contrapone a las normas establecidas por cada docente en aula. • No portar libreta o cuaderno de comunicaciones. • Presentarse de manera reiterada sin útiles de trabajo para realizar sus actividades escolares. • Utilización de elementos no permitidos dentro de la sala de clases: audífonos, gorro o jockey, guantes, teléfono celular u otros	1. Conversación y orientación del Profesor(a) con estudiante, sobre la acción observada, reflexionando acerca de la acción, la necesidad de cambio de conducta y la reparación necesaria, si corresponde. Se entenderá este diálogo como una medida de advertencia y un compromiso del estudiante para mejorar su comportamiento. 2. Amonestación verbal y anotación en el libro de clases, comunicación al apoderado(a) y firma de toma de conocimiento de la situación. 3. Entrevista del Profesor Jefe o asignatura con el apoderado (y del estudiante si procede) registrada en el Libro de registro de entrevista. 4. Se requisará el elemento no autorizado dentro de la sala de clases y se entregará a inspectoría, para ser entregado solamente al apoderado(a) bajo firma. 5. Citación apoderado(a) a Inspectoría: de persistir el comportamiento del estudiante, será enviado a Inspectoría, dónde se citará a los padres, para dar solución a la actitud que no se

elementos tecnológicos no solicitados por el o la docente, entre otros. • No traer firmadas las comunicaciones enviadas a los apoderados. • Permanecer en recreos o en horas libres en lugares no autorizados. • Incumplimiento reiterado de tareas y trabajos. • Presentación personal, y aseo personal, no acorde a lo estipulado en el reglamento. Incluye excesos en el uso de accesorios. • No guardar compostura en los actos cívicos. • Jugar en el baño con agua, con jabón o confort. • Realizar manifestaciones o expresiones excesivas de afecto, tales como: besos en la boca en público, utilizar espacios físicos no adecuados como camarines, baños, u otros lugares apartados u ocultos, específicamente en relaciones sentimentales establecidas por los estudiantes.	condice con el perfil del estudiante de este Establecimiento. 6. Para las temáticas de orden afectivo como el "pololeo", éstas serán abordadas con carácter formativo, siendo el Departamento de Orientación, el encargado de las orientaciones pertinentes. 7. En situaciones de inasistencias y atrasos, ya trabajados desde Inspectoría, y que aun persistan en el tiempo, se derivarán los antecedentes al Departamento de Orientación, donde se activará red de apoyo pertinente (OPD), para analizar y dar solución.

b. **Faltas Graves:** Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañan el bien común o el patrimonio de la escuela y dificultan el normal proceso de aprendizaje y/o clima escolar.

Funcionarios participantes en la aplicación de medidas disciplinarias: Dirección, Inspectora General, Jefa de UTP, Orientador, Encargado Convivencia Escolar, Mediador Escolar, Redes de apoyo, Dupla psicosocial, Docentes.

FALTAS GRAVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
• Salir de la sala de clases sin autorización. • Emplear lenguaje obsceno, grosero o provocativo en el trato con compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa.	1. Citación al apoderado(a) a Inspectoría, con el fin de que conozca la falta cometida por su pupilo(a), y en conjunto, establecer la reparación necesaria para bien del estudiante

• Realizar, ser cómplice y/o incitar a compañeros a realizar actos de violencia, hostigamiento, conductas discriminatorias, o denigrantes y todas aquellas contrarias a la Sana Convivencia Escolar. • No dar cumplimiento a compromisos contraídos con anterioridad, sin previa justificación (actos, ceremonias, actividades académicas, deportivas, campeonatos, etc.), en representación de la Escuela. • Entrar o salir con actitud violenta a cualquier dependencia del Establecimiento Escolar. • Inasistencia sin justificación a las evaluaciones calendarizadas. • Copiar en pruebas u otras actividades evaluadas, y presentar trabajos de otros, como propios. • Ausencia injustificada a las actividades lectivas y/o extra programáticas. • Causar daños a la infraestructura de la sala de clases, pasillos u otras dependencias, o elementos de la Escuela • Ocasionar daños en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar o de terceros. • Manifestar comportamientos inadecuados, tales como: pelear, lanzar piedras, etc. dentro y fuera del Establecimiento Educacional. • Grabar o fotografiar durante el desarrollo de clases o en dependencias del Establecimiento y/o difundir en redes sociales sin fines pedagógicos y sin autorización de un docente. • Reiteración de conductas inadecuadas consignadas en la hoja de observaciones, en libro de clases e Inspectoría. • Adulterar y/o falsificar firma de apoderado, suplantar identidad de algún miembro de la Comunidad Educativa, redactar algún texto	como del afectado, quedando constancia escrita de la entrevista. 2. Derivación Psicosocial: acompañamiento personal y/o familiar, educación y modificación de conductas contrarias a la buena Convivencia Escolar. El Establecimiento, según los antecedentes del estudiante, puede sugerir y/o solicitar a los padres o apoderado, la evaluación y/o tratamiento psicológico, neurológico o psiquiátrico, cuando las conductas contrarias a la buena convivencia, sean reiteradas en el tiempo. 3. Sanción Formativa: a) servicio comunitario o pedagógico que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, fuera del horario escolar, entre las 16:00 y 17:30 horas, acompañado de un adulto de la Escuela. b) derivación a Psicóloga para proceso indagatorio del comportamiento y trabajo reflexivo y evaluar posible derivación a redes de apoyo. 4. Mediación Escolar: en casos de conflicto de relación entre estudiantes, se derivará a los involucrados al mediador(a) escolar para solución del problema. 5. **Suspensión de clases** previa evaluación de Inspectora General, ésta puede ser de 2 **hasta 3 días hábiles** quedando fuera de actividades en las que deban representar al establecimiento. El estudiante deberá asistir a rendir sus evaluaciones acompañado de su apoderado(a) de modo de no afectar su proceso pedagógico y deberá presentarse con su uniforme escolar. La sanción de suspender a un estudiante es para que éste modifique sus acciones, por lo tanto, esta medida se podrá aplicar las veces que sean necesarias. 6. Compromiso de matrícula cuando la situación lo amerite: si el estudiante persiste en

haciéndose pasar por otra persona y /o asignar responsabilidad a una tercera persona de un acto propio. • Realizar o realizarse perforaciones, dentro del Establecimiento Educacional.	su conducta negativa después de acompañamiento y apoyo pedagógico o psicosocial, se aplicará condicionalidad, medida disciplinaria que se expresa en un documento escrito que firma en Dirección el apoderado(a), donde se condiciona su permanencia, debiendo modificar su conducta, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, de otro modo, al no mejorar su disciplina escolar, no podrá continuar en la Escuela. Durante este proceso, se le sigue acompañando y brindando ayuda.

c. **Faltas Muy Graves:** Corresponden a actitudes y comportamientos que ponen en peligro la integridad física y/o psíquica del propio estudiante, **sus pares y** de **funcionarios del establecimiento escolar**; igualmente, las acciones incorrectas que afectan peligrosamente el desarrollo educacional o dañen el patrimonio de la Escuela.

Funcionarios participantes en la aplicación de medidas disciplinarias: Dirección, Inspectora General, Orientador, Jefa UTP, Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo de profesores, Redes de apoyo externa y SLEP Magallanes.

FALTAS MUY GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
• Abandonar el Establecimiento sin autorización de la autoridad competente. • Amedrentar, amenazar, agredir física o verbalmente, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse o realizar bullying a cualquier miembro de la comunidad educativa de forma reiterativa. • Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar, a través de redes sociales, correos electrónicos, videojuegos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Así como también, grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato o	1. Citación por escrito al apoderado(a) desde Inspectoría General. 2. Constancia escrita de la entrevista en la hoja de vida del/o la estudiante. 3. Aplicación de suspensión de clases de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la graduación de la falta y de los elementos que la circundan. En caso de que el alumno(a) tenga una evaluación, deberá presentarse a ella, para no perjudicar su rendimiento. Deberá hacerlo en compañía de su apoderado(a) y presentarse con uniforme escolar. 4. Derivación al Departamento de Orientación para velar atención en el ámbito que el estudiante necesite. Si es necesario el orientador solicitará ayuda a redes de apoyo externa. Esta derivación será analizada y

que atente contra la integridad de las personas o animales, dentro o fuera de la Escuela.

- Provocar daño a la infraestructura del establecimiento (iniciar incendio, rotura de vidrio, romper mobiliario, etc.) que impida el normal funcionamiento de las actividades académicas.
- Provocar daño al lugar o infraestructura durante salidas a terreno o visita educativa.
- Consumir o portar drogas ilícitas o lícitas, como alcohol, tabaco y/o medicamentos que exigen receta médica retenida, dentro del establecimiento o fuera de él. Así, como promover el consumo, vender, ceder o comercializar este tipo de sustancias dentro del establecimiento. De esta situación se dará constancia a los organismos pertinentes.
- Tener una conducta inadecuada, tales como: agresiones, daños, insultos, fuera de la Escuela, durante actividades en que la represente, tales como paseos, visitas educativas u otros.
- Inasistencia a clases o evaluaciones calendarizadas, estando en la Escuela.
- Uso o porte de arma blanca o de algún elemento contundente o corto punzante, así como el porte de algún arma de fuego y de aire comprimido al interior del establecimiento. Se incluyen, objetos inflamables, productos químicos, explosivos.
- Lanzar objetos al exterior de la Escuela, a compañeros, personal del colegio, personas en general, causando daño físico, emocional y/o ambiental.
- Decir garabatos, improperios a viva voz o gestos obscenos a personas que transiten por las inmediaciones de la Escuela.
- Realizar conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del Establecimiento Educacional, como, por ejemplo, exhibicionismo o conductas de

determinada en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar.

5. Se le excluirá de las actividades en las cuales representa al Establecimiento mientras dure la sanción.

6. En caso de conductas violentas en forma reiterada, se aplicará protocolo de actuación para estos casos, a fin de recibir tratamiento pertinente.

7. En caso de consumo de alcohol o drogas lícitas o ilícitas, dependiendo de la gravedad, se aplicará protocolo de actuación para estos casos, a fin de que reciba el acompañamiento pertinente.

Reiteración de faltas muy graves.

1. Apoderado será citado a Inspectoría General y Dirección.

2. Previa investigación y análisis del Equipo de Convivencia Escolar, el Equipo Directivo, profesor jefe y consulta al Consejo de Profesores, se podrá determinar las condiciones de su continuidad en el Establecimiento. De ser necesario, se aplicará protocolo de actuación de expulsión o cancelación de matrícula.

3. Este Establecimiento Educacional tiene la obligación de dar aviso a la autoridad pertinente respecto de los actos u hechos que revistan caracteres de delito que presencien o se cometan en su interior.

4. Situación de Octavos años básicos: Frente a conductas y/o actitudes que atenten contra la Sana Convivencia. El Consejo de Profesores en conjunto con la Dirección, al tomar conocimiento de actos inadecuados, se reserva el derecho de exclusión de la Ceremonia de Licenciatura.

connotación sexual. Así como también realizar conductas que impliquen abuso sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa u otra conducta de similares características. • Impedir el normal funcionamiento del Establecimiento a través de manifestaciones o acciones de fuerza. • Hurto o robo de dinero u objetos, desde cualquier dependencia de la Escuela, o pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa. Agrava esta falta, el hecho de realizar estos actos con violencia o intimidación. • Participar en un robo o hurto dando información, vigilancia, datos, para concretar el hecho u ocultar información al respecto. • Adulterar, falsificar, destruir o apropiarse de documentos, libros de clase digital, pruebas, notas, que pertenezcan al Establecimiento y/o utilizarlos sin la debida autorización.	

ARTÍCULO N°45: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

ARTÍCULO N°46: EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.

La Escuela ''Elba Ojeda Gómez'', aplica la medida de expulsión y cancelación de matrícula de un/a alumno/a, cuando sus causales están claramente descritas como faltas gravísimas en el Reglamento de Convivencia Escolar y éstas conductas se manifiestan de forma reiterada o con características de delito y/o que afecten gravemente la convivencia escolar y cuando estas faltas ponen en riesgo su desarrollo académico y la seguridad física, psicológica y emocional, como también la del resto de la comunidad educativa. Esta medida es aplicada por la Dirección de la Escuela con asesoría del Consejo de Profesores, una vez que se hayan agotado todos los procedimientos pedagógicos y psicosociales de apoyo al estudiante.

La expulsión de un/a estudiante por problemas conductuales, es considerada como una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual, para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno.

La Expulsión se define como: la salida obligatoria de un estudiante de la institución educativa por violar las reglas contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela. No se podrán efectuar expulsiones o cancelación de matrícula de un estudiante en un período de un año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad educativa, y/o ponga en riesgo su seguridad o la de los demás. Para evitar la segregación mediante la expulsión, se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, repetir una vez en educación básica, por bajo rendimiento académico, por motivos económicos o vinculados a la presencia de necesidades educativas especiales. El Reglamento de Convivencia, señala expresamente estas sanciones disciplinarias y las faltas por las cuales se aplica.

De acuerdo a LEY NÚM. 21.128, Proyecto de Ley Aula Segura, "Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar por los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros; de la escuela, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del Establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de la escuela."

Ante las situaciones descritas, como causales, que afecten gravemente la Convivencia Escolar, el procedimiento a seguir, será el siguiente:

- La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún estudiante incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno de la escuela, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo

dispuesto en esta ley. Si el estudiante, tiene 14 años o más, y la situación lo amerite, deberá informar a los organismos pertinentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, etc.).

- La Directora, paralelamente, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por la Directora de la escuela. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los diez días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

- La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

- Corresponderá al Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución, en Establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptar las medidas para su adecuada inserción en la Comunidad Escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ARTÍCULO 47: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

1. Previo a la visualización del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección del Establecimiento deberá comunicar a los padres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la aplicación de medida disciplinaria de condicionalidad que se expresa en un documento de compromiso escrito, que firman, la Dirección, los padres y el estudiante, donde se condiciona su permanencia debiendo modificar su conducta, advirtiendo que de no ser así, no

podrá continuar en la escuela. También, se le exigirá a los padres o apoderado(a), la participación comprometida, incondicional y sostenida en el tiempo.

2. Durante la etapa de observación y seguimiento, el estudiante, la madre, padre, ambos o apoderado/a, se reúne con la Dirección e Inspectora General, una vez al mes, para ir evaluando la disciplina escolar de su pupilo/a y los apoyos pedagógicos o psicosocial que estén expresamente establecidos en el Reglamento.
3. Si el estudiante persiste en su conducta negativa que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y después de otorgarle acompañamiento, medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial, la Dirección de la escuela tiene la facultad de decidir la expulsión o cancelar la matrícula al estudiante.
4. Si la evaluación es positiva, se procederá al levantamiento de la medida.
5. La condicionalidad de matrícula, será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

CAPÍTULO VIII: TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR.

ARTÍCULO N° 48: PROCESO EXTRAESCOLAR.

Participación de los estudiantes:

Todos los estudiantes pueden elegir una actividad extraescolar (ACLE), impartida por la escuela, relacionada con el área de deporte, danza, música, tecnología, arte. Si en algún momento, cualquiera de las actividades extra programáticas, no alcanzan un mínimo de estudiantes necesarios para el normal desarrollo de ésta, la Escuela podrá dar por finalizada la actividad por el resto del año.

Los estudiantes que estén eximidos de Educación Física, quedan también eximidos de las actividades extraescolares deportivas.

Este proceso de inscripción es llevado por la Coordinadora de ACLES previa firma de compromiso del apoderado. En caso de solicitud de cambio de actividad, siempre y cuando exista una argumentación válida, será la Jefa técnica, quien evalúe y autorice el cambio previo entrevista con el apoderado.

Asistencia:

Para normalizar y supervisar la participación de los estudiantes en la actividad elegida, el/la profesor/a encargado/a llevará un registro de asistencia.

La inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado en forma personalmente o por escrito en Inspectoría.

Representación de la Escuela:

El estudiante debe representar a la Escuela en cualquier actividad de tipo deportivo, recreativo, artístico, cultural o científico, ya sea interna o externa, si el profesor encargado así lo requiere.

La negación por parte del estudiante de representar a la Escuela, o bien la inasistencia frente a la citación hecha por el profesor encargado para cualquier evento, ya sea interno o externo, será motivo de sanción disciplinaria y quedará registrado en la hoja de antecedentes del estudiante en libro de clases.

Si un estudiante debe representar a la Escuela en una competencia deportiva, cultural o científica, y ésta coincide con una actividad académica previamente calendarizada, contará con el respaldo de la Unidad Técnica Pedagógica para readecuar las pruebas o trabajos.

Disciplina:

Todos los estudiantes inscritos en una actividad extraescolar se someterán al Reglamento de Convivencia Escolar.

No estará permitida la salida de los estudiantes durante las horas de clases lectivas. Habrá excepciones cuando están justificadas formalmente por el apoderado(a) y en caso de una actividad a cargo de un profesor(a) donde deban representar oficialmente en la escuela en algún torneo, encuentro o campeonato.

ARTÍCULO N° 49: SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

El transporte escolar, es un servicio que ofrece el SLEP Magallanes y el Ministerio de Transporte, a través de una licitación directa con empresas del rubro, y contempla las siguientes rutas:

1. De km. 17 Norte, Calafate, Río Seco, Pampa Alegre, Barranco Amarillo, Loteo Vrsalovic a Loteo Varillas.
2. Población Ojo Bueno.

El servicio de transporte funciona en las mañanas, al término de la jornada escolar y al término de las actividades extra-escolares. Como así también, en salidas pedagógicas, deportivas, culturales y recreativas. El conductor es acompañado siempre por un asistente a cargo de la seguridad de los estudiantes.

El servicio de transporte podría verse afectado por situaciones climáticas adversas.

Antes de tomar el transporte escolar:

- Todos los ocupantes del bus, deben respetar los horarios establecidos.

- Al salir de la jornada escolar, los estudiantes de 1° a 8° año básico, son formados en el Hall y dirigidos al bus (a cargo de Inspectoría General).
- Asistente del bus, busca en sus respectivas salas de clases a los pequeños de Pre-Kínder y Kínder y se dirigen formados uno detrás de otro (hilera) al bus.

Dentro del transporte escolar:

- Los estudiantes saludan a los funcionarios a cargo.
- Los estudiantes, deberán tomar asiento en el lugar señalizado con un número determinado (expuesto en ventana), colocarse el cinturón de seguridad, y ajustarlo.
- Dejar el pasillo expedito para el uso eficiente de cada espacio.
- Tener en todo momento buena conducta (obediente con los funcionarios a cargo, buen trato con compañeros, vocabulario adecuado, cuidar la infraestructura del bus).
- Prohibido consumir alimentos y bebidas en el transporte escolar.
- Prohibido pararse de su asiento y trasladarse por los pasillos, mientras el bus esté en movimiento.
- Si un estudiante presenta conducta inadecuada (señaladas anteriormente), Asistente del bus, podrá decidir cambiarlo de puesto.
- Los estudiantes deben permanecer con el cinturón abrochado hasta que el bus se detenga.
- Para un mejor control, Asistente de bus, pasará lista en jornada de la mañana como de la tarde.

Consideraciones importantes:

- Los daños ocasionados por el mal uso del servicio o actos de vandalismo o conductas agresivas, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar; ya que; mientras son transportados, tiene que haber disciplina y colaboración en pro de viajes más seguros.
- Cuando las condiciones climáticas (nieve, escarcha) no permita el recorrido del bus, el conductor, previa evaluación, informará a Dirección y se suspenderá la salida por seguridad de los estudiantes.
- Inmediatamente, la Asistente del bus, informará a padres y apoderados, vía WhatsApp, el impedimento de la salida, con el objetivo de informar a la brevedad y dar el tiempo necesario a las familias para organizarse.
- El funcionamiento del bus, es controlado por Dirección e Inspectoría General, con el objetivo de minimizar los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse.
- El bus cuenta con botiquín de primeros auxilios.

- La Asistente del bus, pasa lista diariamente, vela por un clima de tranquilidad y buena conducta dentro del bus, ayuda a colocar el cinturón de seguridad a los niños/as y supervisa porque éste se mantenga puesto durante el trayecto, ayuda a descender con seguridad a los niños/as para ser entregados en los paraderos acordados.
- Se establece como medio de comunicación de la información, el uso de WhatsApp grupal (apoderados y Asistente del bus), el cual debe utilizarse sólo para fines informativos y situaciones emergentes.
- Se propicia que los niños/as sean esperados por algún adulto a cargo. En caso contrario, si el apoderado autoriza que el niño/a se traslade del paradero hacia su hogar, éste deberá firmar autorización en Inspectoría General.

Los apoderados tienen el deber de:

- Respetar los paraderos del recorrido del bus.
- Apoyar la puntualidad en los puntos de encuentro.
- Apoyar la puntualidad en el retiro de sus hijos, para no provocar tardanzas en el recorrido.
- Orientar a sus hijos(as) respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.
- Dar aviso oportunamente a Asistente del bus, en caso de ausencia, enfermedad o se hayan quedado dormidos, etc., que implique en la mañana no utilizar el servicio.
- Dar aviso oportunamente a la Secretaría de la Escuela, en caso de cualquier circunstancia que implique que no utilizará el servicio al término de la jornada escolar.

ARTÍCULO N° 50: SALIDAS PEDAGÓGICAS PRE- KÍNDERA 8° BÁSICO

Definición:

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera de la Escuela, dentro de la comuna o región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o taller determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en las distintas áreas.

Estas salidas, podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Es importante señalar en este ámbito que, como Escuela, no promovemos ni auspiciamos los "Paseos de Fin de Año" ni "Giras de Estudios" dentro del período lectivo de los estudiantes.

El Reglamento Interno, norma las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso del año escolar, desde 1° a 8° año básico, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los estudiantes durante las salidas fuera de la Escuela, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir estudiantes, profesores y otros adultos que acompañan en la actividad. Estas salidas, por

tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos y como respuesta a invitaciones emanadas de nuestras redes de apoyo.

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. El docente a cargo de la salida, presentará la solicitud de salida pedagógica y objetivos de la actividad a la Unidad Técnico Pedagógica.

2. La solicitud de salida pedagógica deberá presentarse con a lo menos 1 semana de anticipación a la realización de ésta, indicando los antecedentes generales (Profesor encargado y/o profesor acompañante, Apoderado/a, si los hubiere, curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivo de la salida).

3. El docente a cargo enviará una comunicación a los apoderados, informando la salida, objetivos de la actividad y horarios, la cuál será devuelta con la firma del apoderado, a los menos dos días antes de la salida para ser entregada en Inspectoría de la Escuela.

4. El número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
   - Pre-Kínder y Kínder: 1 Adulto responsable cada 6 estudiantes.
   - 1° a 3° Básico: 1 Adulto responsable cada 8 estudiantes.
   - 4° a 6° Básico: 1 Adulto responsable cada 10 estudiantes.
   - 7° a 8° Básico: 1 Adulto responsable cada 14 estudiantes.

5. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a la Unidad Técnica Pedagógica o Inspectoría General, para la posterior entrega a docente reemplazante.

Las medidas de seguridad adoptada por la escuela serán:

6. El día de la salida de los estudiantes, la asistente Nijinska Jaguello de Inspectoría le entregará a cada estudiante participante una credencial de identificación que señale Nombre y apellido del estudiante, nombre y dirección de la Escuela, curso, nombre y celular del personal responsable.

7. En el momento de la matrícula, los apoderados firman una autorización anual. Sin embargo, igual para las salidas de los estudiantes durante el año, se enviará nuevamente autorización a los padres y/o apoderados.

8. Se facilitará credenciales al personal de la Escuela y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.

9. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Unidad Técnico Pedagógica, apoderados y estudiantes.

10. El docente a cargo, será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término y regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que prevengan los riesgos de accidentes para los estudiantes.

11. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la docente, aplicará el protocolo de actuación para esta situación.

12. Durante las salidas pedagógicas, los y las estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia de la Escuela y del lugar visitado.

De regreso en la Escuela

13. El docente a cargo informa a Inspectoría de su llegada a la Escuela e informa detalles de la salida.

14. El docente acompañante llevará a los estudiantes a su sala de clases para continuar con la jornada escolar; en caso que sea la hora de salida, ambos docentes velarán por el despacho seguro de los estudiantes a quien corresponda.

15. En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la Institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluarán las suspensiones de otras salidas pedagógicas para esos estudiantes

ARTÍCULO N° 51: USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.

1. Los y las estudiantes cuentan con 5 baños, 2 señalizados para damas, 2 para varones y 1 baño para discapacitados con mudador.

2. En el sector del gimnasio, se encuentran 2 de los 5 baños, siendo éstos ocupados, durante el desarrollo de las clases de Educación Física, actividades extraescolares y recreos.
3. Dos auxiliares de servicio están a cargo de la mantención de los baños. Se realiza aseo, después de cada recreo y al término de la jornada escolar.
4. A ningún estudiante se le niega el permiso para ir al baño durante las horas de clases, pero se les recomienda, asistir sólo cuando sea necesario, para evitar interrumpir el normal desarrollo de éstas y aprendan a controlar su esfínter como parte de su crecimiento.
5. Si un estudiante, pide permiso reiteradamente al profesor(a) para ir al baño, se deberá informar a Inspectoría General, para solicitar al apoderado(a) evaluación médica, para descartar cualquier enfermedad.
6. Los estudiantes deben cooperar con el mantenimiento de aseo e higiene de los baños: botar papel higiénico en los recipientes dispuestos para esto, no botar papeles ni residuos a los inodoros y así evitar que estos se tapen. El mismo procedimiento deberá hacerse con el uso de toallas higiénicas: se deben enrollar y cubrirla con papel confort y luego depositarla en el recipiente.
7. Después de hacer sus necesidades fisiológicas, se debe bajar la palanca.
8. Los estudiantes deben cuidar el papel confort y jabón dispuestos en los baños. Si se sorprende a algún estudiante jugando o sacando en forma desmedida uno de los productos, se aplicará el Reglamento y deberá reparar el daño causado.
9. Se prohíbe el consumo de alimentos en el baño.
10. Se prohíbe jugar en el baño, por motivos de seguridad.
11. Prohibido rayar paredes y puertas, en caso de ser sorprendido(a) transgrediendo esta norma, Inspectora General le aplicará al estudiante el Reglamento de Convivencia, se citará al apoderado(a) para hacerse cargo de la reparación, es decir, pintar el baño, asumiendo los costos que ello ocasione.
12. Los estudiantes deben permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.
13. En todo momento, mientras el/la estudiante permanece en el baño, debe tener una conducta respetuosa con sus pares.

PROTOCOLO DEL USO DE LOS BAÑOS Y CAMARINES EN HORA DE ED. FÍSICA Y TALLERES

En el enfoque de desempeñarnos como una escuela segura, orientada a resguardar y prevenir cualquier acción que pueda afectar a los estudiantes, es que se han establecido procedimientos que se han institucionalizado, y se han definido de manera clara con pasos a seguir y que forman parte de este Reglamento Interno.

En el caso del uso de los baños y camarines en la hora de Ed. Física y talleres, se ha establecido lo siguiente:

- Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los baños y camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder resguardar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.
- Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación que se requiera de la presencia de un adulto.
- Los camarines serán utilizados sólo para las clases de Ed. Física, por lo que es el/la profesor/a de esta asignatura el/la responsable en el uso de éstos.
- El/la profesor/a de Ed. Física quien autorizará el uso de los baños y camarines, se otorgarán 10 minutos antes y al finalizar la clase, donde los estudiantes serán dirigidos por el/la profesor/a hasta la puerta, quien la abrirá y hará ingresar a los varones y damas según corresponda.
- Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines, ya que no se contará con la presencia de ningún adulto dentro de éstos.
- El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal.
- Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal: jabón, toalla pequeña, peineta, y un cambio de polera.
- Sólo se podrán utilizar las duchas; previa autorización de padres y/o apoderados, además de los implementos necesarios.
- Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán medidas que correspondan.
- El/la Profesor/a es el encargado de esperar a los estudiantes fuera de los camarines y al salir formarlos para llevarlos de manera ordenada a la sala de clases.
- En Talleres JEC y ACLES, recreativas y deportivas, los docentes respectivos de la actividad, serán los responsables de la seguridad de los estudiantes en este sector y aplicar en todo momento los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO N°52: MODO DE REGULACIÓN DEL USO DE COMEDOR – EDUCACIÓN BÁSICA

I. **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.**

- El comedor escolar comenzará el primer día del año lectivo de cada año, en el mes de marzo.
- Utilizarán el comedor todos los alumnos beneficiarios de Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB y también aquellos alumnos que traen su alimentación del hogar.
- Los horarios de funcionamiento serán los siguientes:
    a. Desayuno: 09:30 hrs.
    b. Almuerzo: 13:15 hrs.
    c. Entrega tercera colación de JUNAEB: 11:15 hrs.
- Siempre estará presente durante el servicio de alimentación la encargada del PAE o un/a funcionario/a del establecimiento.
- El uso del microondas es exclusivamente para los/as estudiantes que traen almuerzo del hogar.
- Los estudiantes que traigan almuerzo desde su casa deberán traerlo en termos u optar por colaciones frías mientras perdure el problema eléctrico de la Escuela.
- El comedor contará con jabón gel para las manos y toalla nova para la higiene de los/as estudiantes.
- En educación básica por seguridad de los y las estudiantes se establecerán tres turnos:
    a. 12:50 - Primer Turno, estudiantes de 1° y 2° Básico;
    b. 13:00 - Segundo Turno, estudiantes de 3° a 4° Básico;
    c. 13:10- Tercer Turno, estudiante 1° a 4° básico.
- Los/as estudiantes ingresarán al comedor formados en hilera, con orden y tranquilidad, sin correr, ni empujar a los compañeros/as respetando el orden de llegada.
- Los/as estudiantes beneficiarios/as de JUNAEB:

    a. Recibirán su alimentación de parte de las manipuladoras de alimentos.

    b. Se sentarán en los lugares que deseen y pudiendo ser cambiados de acuerdo al criterio de la funcionaria a cargo.

    c. El uso del microondas será realizado por los mismos alumnos.

    d. Después de haber terminado su alimentación deberán dejar los utensilios en la mesa correspondiente para ello.

- Los alumnos que traen almuerzo del hogar y utilizan el microondas deben respetar el orden de llegada a éste.

- Todos los alumnos deben respetar los'' Modos de Regulación de las interacciones durante la colación'', (las normas de funcionamiento y de convivencia del comedor, aseo, entrada, conducta y hábitos de comida).
- El incumplimiento por parte de los alumnos/as de los ''Modos de regulación de las interacciones durante la colación'' serán derivado a Inspectoría.
- Para cualquier tema relacionado con el comedor, deben dirigirse a la Encargada del PAE.

Modo de regulación de las interacciones durante la colación

I. Higiene

- Los alumnos/as, deberán saber comer por sí mismos.
- Utilizar jabón gel de manos que está en el ingreso al comedor para cuidar su higiene.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar agua, restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Después de comer dejar los utensilios en el lugar asignado para ello.

II. Organización y comportamiento

• Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, compartiendo con sus compañeros de mesa, por lo cual no se permitirá el uso de celular en la hora de almuerzo, salvo excepciones (como urgencia de los padres).

• Se deberá cuidar los utensilios entregados, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.

• Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar, ni balancearse en las sillas.

• No se permitirá la práctica de juegos de ningún tipo, entendiendo que pudieran poner en peligro su integridad física y de las demás alumnos/as.

CAPÍTULO IX: DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

El Seguro Escolar, es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de actividades escolares. Los estudiantes, también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realiza actividades extraescolares.

ARTÍCULO N° 53: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- En caso de Accidente Escolar, los estudiantes tienen derecho a ser atendidos en el Hospital Clínico de Punta Arenas en forma gratuita, previa presentación de la Declaración Individual de Accidente Escolar (un original y cuatro copias) en el que se precisan datos personales del accidentado, datos de la Escuela e informe sobre el accidente. Este documento será completado por Inspectoría y revisado y firmado por la Directora.
  a. Un integrante del Equipo de Inspectoría y la TENS, atiende al niño(a) accidentado(a) y evalúa el tipo de lesión, área afectada y causa del accidente, proporcionando los primeros auxilios.
  b. Según acuerdo tomado por los padres, ellos deben ser los primeros en ser informados telefónicamente en caso de accidente, por lo tanto, se les avisará en primera instancia por la Inspectora General.
  c. Si el accidente es leve, el apoderado(a) puede acercarse a la Escuela a verificar la situación o retirar al estudiante de la jornada, si fuera necesario.
  d. De acuerdo a la gravedad del accidente, como, por ejemplo: evidencia de fracturas graves, expuestas o TEC, se llamará al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), Fono (61) – 2291890, donde también se presentará el apoderado(a). De no asistir el apoderado(a) en forma inmediata, la autoridad de la Escuela autorizará a un miembro del Equipo Directivo, más la TENS para acompañar al Centro Asistencial al estudiante accidentado.
  e. En ningún caso y de acuerdo con lo informado por el Coordinador del Plan Cuadrante, se trasladarán estudiantes en autos particulares. Habrá excepciones, frente a situaciones como demora de la ambulancia o accidentes con heridas y sangrado profuso, donde se debe actuar con premura y llevar cuanto antes al afectado(a) al Centro Asistencial.
  f. La Escuela este año 2025 no tiene estudiantes que cuenten con seguros privados de atención. Esta información fue recogida al momento de la matrícula del educando.
  g. En caso de que llegue un estudiante con seguro privado de atención, se registrará en la ficha de matrícula, indicando el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado. En caso de existir, la Información será pegada en mural de Inspectoría.

ARTÍCULO N°54: ACCIDENTE DE TRAYECTO

Los estudiantes que sufran Accidentes de trayecto, deben acudir al Servicio de Urgencia del Hospital Clínico, en forma inmediata al accidente, consignando allí el diagnóstico. Posteriormente, el apoderado(a) retirará el formulario de declaración de accidente en Inspectoría General del establecimiento y lo presentará en el Servicio de Urgencia.

ARTÍCULO N°55: ACCIDENTES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los estudiantes que representan a la Escuela en Actividades Extraescolares fuera de ésta, tienen derecho al Seguro Escolar de Accidentes. El profesor/a a cargo activará el Protocolo de actuación: Informará al apoderado y el estudiante será trasladado al Servicio de urgencia del Hospital Clínico. Posteriormente, se entregará al Apoderado, quien deberá presentarlo al servicio de atención, la Declaración de Accidente Escolar.

CAPÍTULO X: SEGURIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO N° 56

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los Establecimientos Educacionales Subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar (PISE), cuyo objetivo es: "Desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos".

Este objetivo en nuestra Escuela, se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que podamos impulsar o formalizar con redes de apoyo, para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

En dicha Política, se definen los conceptos de Autocuidado y Prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí. El Autocuidado, constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los y las estudiantes, en función del desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La Prevención de riesgos, corresponde a una responsabilidad que compete a los adultos de la comunidad educativa.

Lo componen los siguientes funcionarios:

Funcionario	Cargo	Función
Jeanette Henríquez Troncoso	Inspectora General	Coordinadora General
Daniel Díaz Vargas	Orientador	Coordinador de Apoyo
Yoselin Montiel Avendaño	Asistente de estudiantes	Monitor de apoyo área pasillos y puerta N° 31
Ninfa Legue Levill	Manipuladora de Alimentos	Comunicación con manipuladoras.
Gloria Benavides González	Asistente de Educación	Evacuación de párvulos
Cristian Hernández	Docente	Comunicación con docentes
Tomás Cuell Jaguello	Estudiantes	Monitore de apoyo (toque de campana)

ARTÍCULO N°57: LA ESCUELA PROMUEVE LAS SIGUIENTES ACCIONES EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD ESCOLAR

- Difusión del Plan de seguridad, en forma periódica. Se explicita protocolos de actuación ante diferentes emergencias. (Se anexa Plan).
- Ensayos de Plan de Evacuación.
- Funcionamiento Comité Paritario.
- Accesos y salidas de estudiantes controlados y supervisados.
- Presencia de inspectores o personal responsable en los recreos de los estudiantes.
- Mantenimiento de buen estado de extintores.
- Fumigación del Establecimiento, por instituciones acreditadas.
- Cuenta con señalética de vías de evacuación debidamente señaladas y expeditas.
- Constante supervisión de arreglos y reparaciones.

ARTÍCULO N°58: COMITÉ PARITARIO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Es un equipo de trabajo, formado por representantes de la Dirección y de los trabajadores, quienes se integran con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de la protección de las personas y la seguridad de todos(as). Lo integran 6 funcionarios titulares y 6 funcionarios suplentes. Se reúnen una vez al mes.

Las tres áreas a trabajar son: Detección de riesgos, Investigación de accidentes, Capacitación y difusión.

CAPÍTULO XI: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO N° 59: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Es una estrategia educativa con enfoque inclusivo, cuyo propósito es favorecer la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes, aportando recursos y equiparando las oportunidades educativas, especialmente para aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo para progresar en sus aprendizajes. Entrega apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes, así como, aquellas que estimulan la innovación educativa para responder a la diversidad de formas de aprender, favoreciendo la formación de los docentes e involucrando a los padres y las familias, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la escuela.

Con el fin de alinear todos los esfuerzos en la dirección del mejoramiento educativo y de conseguir los mejores resultados de aprendizaje, el PIE forma parte de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del Establecimiento, en el marco de la Ley 20529/2011 (SAC) y del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), cuando corresponda.

ARTÍCULO N° 60: TRABAJO COLABORATIVO.

El Trabajo Colaborativo ha sido una de las herramientas para mejorar el aprendizaje de todos los estudiantes, en especial de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales.

Se define al trabajo colaborativo a un grupo de profesionales (''Equipo de Aula'') que trabajan en Co-docencia, es decir, en apoyo mutuo en el espacio de aula común, con la finalidad de mejorar

la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de la valorización de diversidad y respeto por las diferencias individuales de todos(as) los estudiantes.

Además, brinda oportunidades para que los equipos compartan, aprendan y construyan nuevos conocimientos en un ambiente de confianza y sin temor a ser criticados o interrumpidos. Con la finalidad, para que se creen redes, a través de las cuales se apoyen unos con otros.

El Equipo de Aula está compuesto por el/ la Profesor/a de Aula; Técnico de aula; Profesor de Educación Diferencial; Psicólogo; Psicopedagoga, Fonoaudióloga y Técnico de Educación Diferencial.

Tareas realizadas en trabajo colaborativo:

- Se identifican las fortalezas y puntos a mejorar del curso.
- Se planifican los apoyos y estrategias educativas.
- Se mantiene información actualizada de los estudiantes.
- Se completa y se utiliza el libro de registro de planificación y evaluación de actividades del PIE.
- Se prepara material concreto, visual o modificado y recursos.

Trabajo colaborativo y Co-docencia:

- Ingresa al aula común.
- Si es necesario y con antelación se prepara material específico, concreto, visual o modificado.
- Las (os) profesionales rotan por la sala y realizan actividades para todos(as) los estudiantes, en especial aquellos que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- Monitorean los avances y/o dificultades de los niños(as).
- Se retroalimenta en las reuniones de colaboración las estrategias, modalidad y material ocupado.

Distribución Horaria:

- Se realiza trabajo colaborativo entre profesores de aula regular y equipo multidisciplinario para la realización de la planificación, evaluación y seguimiento del PIE.

ARTÍCULO N° 61: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

- Se adjunta en Anexo N°2 Reglamento de Evaluación.

CAPÍTULO XII: SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, SE ESTABLECEN Y NORMAN A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN.

ARTÍCULO N°62: EQUIPO DE GESTIÓN

Integrado por la Directora, Inspectora General, Jefa UTP, Orientador, Coordinadoras PIE y Encargado de Convivencia Escolar. Se reúnen quincenalmente, los días jueves, de 15:30 a 17:30 hrs. Esta gestión es fundamental para la Escuela, ya que ayuda a dar coherencia y dirección al proyecto educativo. Se encarga de guiar, orientar, coordinar y organizar los esfuerzos de la comunidad educativa, los procesos de acompañamiento y seguimiento de las metas, en las áreas pedagógicas y administrativas. Es una reunión, donde sus integrantes intercambian opiniones e informaciones, coordinan las actividades de la Escuela, evalúan el desempeño de todos los estamentos en las labores cotidianas de la Escuela y toman decisiones importantes. Además, calendarizan acciones y actividades de la semana.

Criterios:

- Ejercer liderazgo al interior de la Escuela.
- Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Administrar los conflictos internos y resolver problemas.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa.

ARTÍCULO N° 63: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia de la Escuela que reúne a todos los actores de la Comunidad Educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión.

Se define como un órgano colegiado en el cual padres, madres, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios a través de sus representantes, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para la mejora de la calidad de la educación en el Centro.

Integrado por la Sra. Directora quien es la presidenta, el Equipo Directivo, Presidenta Centro de PP. y AA., representante del Sostenedor, de los Docentes, de los Asistentes de Educación, de PIE y de Educación Parvularia.

Este año, 2025, está integrado por:

NOMBRE	REPRESENTANTE/CARGO
Danitza Correa Vargas	Directora
Fernanda Simunovic	Representante del Sostenedor
Tomás Cuell Jaguello	Representante de los Estudiantes
Angélica Vásquez Araneda	Representante Centro de Padres
Sandra Araya Aguilar	Representante Asistentes de la Educación
José M. García Aguilar	Representante Docentes
Alejandro Sanhueza Aguayo	Encargado de Convivencia Escolar
Jeanette Henríquez Troncoso	Inspectora
Daniel Díaz Vargas	Orientador
Paola Nancuante Vidal	Representante Equipo PIE
Pamela Vega Acuña	Representante de Educación Parvularia

El Consejo Escolar en nuestra Escuela tiene un carácter informativo, propositivo y consultivo respecto de las normas de convivencia. El carácter resolutivo queda en manos del Equipo Directivo.

La Constitución del Consejo Escolar se realizará en el mes de marzo, donde se realiza la calendarización de las reuniones (Al menos 04 secciones al año). La citación será con antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Se realizarán reuniones extraordinarias si fuese necesario.

Los medios de difusión para la convocatoria, contemplando al menos circular dirigida a toda la Comunidad escolar que contenga el lugar y fecha de la reunión y la publicación de, al menos dos carteles o publicaciones que indique la realización de ésta.

Propende a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los Establecimientos Educacionales.

Medios de verificación son: listas de asistencia a reunión, libro de actas con puntos tratados y acuerdos.

ARTÍCULO N°64: CONSEJO DE PROFESORES

Se reúne los días lunes y miércoles de cada semana, de 15:30 a 17:30 horas. El trabajo desarrollado los días lunes, se enfoca en fortalecer Comunidades de Aprendizaje, mientras que, los días miércoles, el enfoque se basa en temáticas administrativas, pedagógicas, de convivencia y otros, acorde a necesidades de la Escuela. El Consejo de Profesores es el organismo técnico de **carácter consultivo** en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá **carácter resolutivo en materias técnico pedagógico**, de acuerdo con el PEI de la Escuela.

ARTÍCULO N°65: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se nombra como Encargado de Convivencia Escolar a la docente, Sr. Alejandro Sanhueza Aguayo, quién asume el 01 de marzo del 2023. Según lo indica la normativa, pasará a integrar el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.

ARTÍCULO N°66: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está integrado por la Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Alejandro Sanhueza Aguayo, Inspectora General, Orientador, Coordinadoras PIE, Coordinadora Educación Parvularia y Dupla Psicosocial. Se reúnen los días jueves de 09:45 a 11:15 horas. El Equipo elabora y ejecuta en conjunto el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con el fin de promover la sana convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Establecimiento. Participa en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, incorporando la temática formativa, entre otros temas.

ARTÍCULO N°67: DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Es la organización representativa de todos los padres y apoderados de la Escuela. Como actores organizados y motivados a la participación, son una instancia clave en la promoción del ejercicio del Rol de las familias en la educación. Transfieren información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados(as). Tiene el deber de apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Se reúne con la Sra. Directora una vez al mes, junto al docente asesor, Sr. Ricardo Jara A.

ARTÍCULO N°68: REUNIÓN DE SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS

Representan a los apoderados de curso ante la Escuela y Centro de Padres, en actos, acciones o gestiones de ser necesario. Ofrece apoyo al profesor(a) jefe. Se reúnen con la Sra. Directora, quién es Asesora del Centro de Padres y Apoderados junto al docente Ricardo Jara A., una vez por semestre.

ARTÍCULO N°69: REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS DE CURSOS DE 1° Y 2° CICLO BÁSICO

Es una instancia o momento de encuentro y diálogo, en la cual se propicia la comunicación y la participación de la familia con el propósito de favorecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes. Además, ayuda para fortalecer relación profesores-familias. Una vez al mes, de 19:00 a 20:00 horas.

ARTÍCULO N° 70: REUNIÓN DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes, es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica. Su finalidad es de servicio para con todos sus compañeros de la Escuela, para ayudar a desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y responsabilidad ciudadana, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Se reúne una vez a la semana con profesor asesor, Sr. Marcos García Aguilar, los días martes de 15:30 a 16:30 hrs. Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- Promover oportunidades para que los estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus acciones y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Procurar el bienestar del estudiantado, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales, a través del Plan de trabajo anual.

ARTÍCULO N°71: HORAS DE ORIENTACIÓN

Es un espacio de integración, de aceptación y respeto a las diferencias individuales, de formación personal y social. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Orientación contemplada en el plan de estudio que aplica la Escuela, con acuerdo del Profesor Jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar temáticas de organización.

Las horas de Orientación que se enfoquen en el desarrollo personal de los y las estudiantes, serán acompañados por el Equipo de Convivencia Escolar.

Los acuerdos, noticias, actividades, avisos, temarios, etc. se publican en diario mural que cada curso tiene a cargo.

ARTÍCULO N°72: RELACIÓN CON INSTITUCIONES Y REDES DE APOYO.

La Escuela mantiene vínculos con diferentes Instituciones y organismos de la comunidad. Esta articulación tiene relación con los sellos y principios del Proyecto Educativo y el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se fortalece y da sentido a nuestra Misión. Estas acciones, reuniones, encuentros y actividades serán autorizadas por la Dirección de la Escuela y organizadas por las áreas correspondientes (UTP, Orientación, Inspectoría, Convivencia Escolar, PIE).

Estas redes de apoyo son: SECREDUC, Departamento Provincial De Educación, Superintendencia De Educación, Hospital Clínico, Consultorios, UMAG, CONAMA, CONAF, JUNAEB, Junta De Vecinos, Carabineros De Chile, Policía De Investigaciones De Chile, Empresa VILICIC, Tribunales De Familia, Fiscalía, Entre Otros.

CAPÍTULO XIII: ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y FORMALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.

- El Reglamento de Interno es socializado con todos los estamentos de nuestra Escuela.
- El Reglamento Interno es aprobado por el Consejo Escolar, organismo cuyas decisiones tendrán carácter resolutivo para estos efectos.
- Toda la Comunidad Escolar toma conocimiento y recibe correo electrónico del Reglamento de Convivencia y sus modificaciones, quedando evidencia de este proceso. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula, cuando éstos hayan sido modificados, quedando de evidencia la firma de quién recepciona.
- Contenidos actualizados del Reglamento de Convivencia Escolar están disponible en SIGE.

- La Biblio-Cra cuenta con un ejemplar del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Cada Reglamento será entregado a los(as) profesores(as) jefes para que éstos lo lean y analicen en los Consejos de Curso y en las reuniones de padres y apoderados(as) durante el presente año.
- Nuestro Reglamento es revisado y actualizado anualmente, de acuerdo con las necesidades e intereses de la comunidad educativa para dar cumplimiento a los compromisos consensuados. Responsables de generar este proceso es el Equipo de Convivencia Escolar y el plazo para su renovación y actualización es durante el mes de octubre, antes del proceso de matrícula.

CAPÍTULO XIV: INDICACIONES AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- El Reglamento Interno de Evaluación – Promoción y Convivencia Escolar 2025, es entregado a todos los estamentos del Establecimiento, con firmas de recepción de éstos.
- Se anexa: Roles y Funciones de todos los estamentos.
- Se anexa: Protocolos de Actuación ante situaciones indicadas por el Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación.
- La Directora es quien adopta la medida de expulsión o cancelación de la matrícula de un estudiante e informa de ello a la Superintendencia de Educación (Art.2, n.5, letra i).
- La Directora es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores (Art.2, n.5, letra i).
- La aplicación de condicionalidad de matrícula a los estudiantes, está asociada a hechos o conductas que están consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula es revisada por el Establecimiento al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- El presente Reglamento contempla diversas situaciones requeridas legalmente, sin embargo, si ocurriese alguna situación que no esté contemplada en este documento, será analizada por la Dirección del Establecimiento, si es necesario con la Encargada de Convivencia Escolar y con el Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán y determinarán medidas según gravedad.
- La obligación de denuncia de delitos: La Directora, Directivos, Profesionales de la Educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos N°175 letra e) y N°176 del Código Procesal Penal.

Roles y funciones

ROLES Y FUNCIONES

1. DIRECTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación de la Escuela. Elegida por alta Dirección Pública. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y no docente a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en la Escuela.
- Asignar, administrar y controlar los recursos con los cuales dispone la Escuela.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de la Escuela, los Planes y Programas deEstudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que los Padres y Apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento de la Escuela y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar de la Escuela y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión de la Escuela.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la Gestión Escolar.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación ydesarrollo.
- Realizar reuniones semanales con el equipo Directivo y quincenales con el Equipo de Gestión para ir evaluando el que hacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior de la Escuela.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la Gestión Curricular, delegando de acuerdo al manual, las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal de la Escuela mantenga una actitud positiva y trato adecuado con estudiantes los Padres y Apoderados.
- Resolver o derivar los conflictos que se producen en el interior de la Escuela recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la Comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la Convivencia Escolar.
- Coordinar y promover el Desarrollo Profesional Docente.
- Monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general deestudiantes).

2. INSPECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

FUNCIONES

- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos,Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas decolaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas delos alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
- Elaborar los horarios de los asistentes de educación, previa conversación con los funcionarios.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higieneambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en librosde clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Establecer lineamientoseducativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado.

- Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- Resguardar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo convenida con el personal.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio en sus dependencias e instalaciones, colaborando con el Comité Paritario.
- Informar a Dirección insistencias y atrasos del personal.
- Designar los reemplazos por permisos y licencias médicas menores a 15 días de los asistentes de la educación.
- Asignar, monitorear y evaluar trabajo de Asistentes de Educación: Paradocentes y Auxiliares de Servicios Menores.
- Programar y controlar turnos de Asistentes de Educación: Paradocentes y Auxiliares de Servicios Menores.
- Constatar la revisión diaria y después de cada recreo de los aseos de todas las dependencias de la escuela, para lo cual podrá hacer las observaciones pertinentes e informando por escrito a la Directoracuando éstas sean reiteradas (más de una vez)
- Conceder permisos eventuales al personal durante la jornada de trabajo, en ausencia de la Directora,llevando registro escrito de éstos.
- Mantener el SIGE en lo relativo a matrícula, registro diario de asistencia en libro de clases ysubvención escolar.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa Integral de Seguridad Escolar.
- Completar anexo de Contrato de Trabajo del Personal, asistentes de la educación con su distribuciónhoraria para presentar a Sostenedor.
- Llevar inventario de bienes físicos de la escuela.
- Subrogar a Directora en ausencia de ésta.

3. JEFA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un(a) profesional de la educación con formación técnica pedagógica, que reporta a **Dirección**, formaparte del **EGE**, y tiene la responsabilidad de la aplicación del currículo, conduciendo los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, relevando el dominio de habilidades cognitivas de orden superior en los estudiantes, incentivando la capacitación docente, la participación y reflexión pedagógica, teniendo bajo su dependencia las coordinaciones de **ORIENTACIÓN, PIE, ACLES, BECAS** y colaborandocon Dirección en la elaboración, aplicación, evaluación y reforma de **PEI, PME** y **PADEM.**

FUNCIONES

- Supervisar la correcta aplicación de Planes y Programas de Estudio vigentes, en articulación permanente con los docentes.
- Asesorar y apoyar a los docentes en la elaboración del Plan Anual, las Unidades de Aprendizaje y las Evaluaciones, de acuerdo a Planes y Programas de Estudio
- Velar por superar el rendimiento escolar fortaleciendo las acciones del **PME, PIE y Orientación.**
- Apoyar el mejoramiento de los aprendizajes a través de visitas al aula, evaluando las metodologíasempleadas, destacando las fortalezas y prestando apoyo pertinente a docente y estudiantes.
- Aplicar evaluaciones en las asignaturas fundamentales de Pre- Kínder 8° Año Básico.
- Aplicar Ensayos **SIMCE**, en los cursos y asignaturas que correspondes a la rendición del año escolar,generando gráficos de resultados y propiciando planificación y ejecución de planes remediales.
- Coordinar proceso de Evaluación Docente, apoyando a los profesores en temas técnicos, pedagógicos y evaluativos.
- Diagnosticar, en conjunto con los docentes, la información con que cuenta la escuela para determinar un Plan Anual de Trabajo Pedagógico.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- Incentivar el proceso de **ACLES**, delegando autoridad y responsabilidad en el Coordinador correspondiente.
- Colaborar con la Directora en propuesta de Dotación Docente.
- Difundir, supervisar y apoyar la aplicación y revisión del Reglamento de Evaluación.
- Revisar los Informes de Calificaciones de los estudiantes antes de entregar avances de notas semestrales.
- Guiar y supervisar el proceso de ingreso de calificaciones e informes de personalidad a la PlataformaEDUFÁCIL.
- Conducir y supervisar proceso de elaboración de Actas, certificados y Licencias.
- Asistir a las reuniones del **EGE** y a las citadas por el Sostenedor y Secreduc.
- Dirigir los Consejos Técnico Pedagógicos.
- Participar con el EGE en la elaboración, reforma, aplicación, y evaluación de **PEI, PME, PADEM y Cuenta Pública.**
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo alos estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades

correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.

- Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanentedel proceso enseñanza aprendizaje.
- Dirigir y supervisar el trabajo del Equipo PIE y reforzamientos Educativos.
- Planificar e implementar y supervisar el trabajo colaborativo entre docentes, docentes y profesionales PIE.

4. ORIENTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional Docente que tiene la responsabilidad de liderar la generación, aplicación y evaluación de directrices para la apoyar el proceso de desarrollo y crecimiento de los estudiantes; la mediación y resolución de conflictos en la comunidad escolar; la vida democrática y participación en la organización interna de los cursos y de la escuela; la continuidad de estudios y los programas de asistencialidad de los estudiantes.

FUNCIONES

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Orientación.
- Recibir, revisar, aprobar y supervisar planificación de hora de Orientación de profesores Jefes.
- Planificar talleres de orientación en reunión de apoderados, de acuerdo a necesidades de losestudiantes de cada curso, a petición de profesores jefes.
- Asesorar a profesores jefes en la aplicación de Programa de Educación Sexual.
- Velar por apoyar casos especiales de estudiantes presentados por profesores jefes.
- Coordinar organización de actos cívicos y celebraciones, reforzando en ellos la difusión de losvalores institucionales.
- Sugerir tratamiento psicopedagógico para estudiantes no atendidos en nómina PIE.
- Colaborar en la búsqueda y entrega de información sobre posibilidades educacionales para estudiantes de 8° Año, coordinándose con liceos y realizando las postulaciones.
- Planificar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del colegio.
- Asesorar a la dirección y personal del Establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en las funciones de guía del estudiante, a través dela Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Trabajar en equipo junto a la dupla psicosocial y profesores jefes.
- Coordinar y monitorear el plande trabajo de la dupla psicosocial.
- Formar parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Supervisar y coordinar los programas de becas

- Coordinar el programa de la Tarjeta Nacional Estudiantil.
- Apoyar a Inspectoría General en Aplicación de Manual de Convivencia Escolar.
- Coordinar, supervisar y evaluar programa de alimentación del estudiante, PAE. Implementar programa de salud del estudiante.
- Analizar técnicamente correspondencia de JUNAEB y otras instituciones de apoyo al estudiante, responsabilizándose de ejecución de sus requerimientos.
- Llevar registro escrito del desarrollo de las funciones establecidas.
- Trabajar en conjunto con las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento.
- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional paracontextualizar realidad de los alumnos.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con lasproblemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio opreventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

5. ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje enlas dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

FUNCIONES

- Aplicar un diagnóstico anual del ejercicio de la convivencia en todos los estamentos.
- Elaborar, difundir, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Convivencia Escolar que debe ser ratificadopor Consejo Escolar.
- Difundir Manual de Convivencia Escolar en todos los estamentos.
- Realizar talleres preventivos de violencia escolar y resolución pacífica de conflictos. Entrevistar aestudiantes y apoderados de estudiantes en conflicto.
- Formar equipo de estudiantes mediadores, guiando su desempeño.
- Actuar como mediador(a) en conflictos interpersonales, llevando registro de acuerdos.

- Participar de las reuniones de padres y apoderados con temas de su interés y necesidad.
- Informar y capacitar a los diferentes estamentos sobre las consecuencias del maltrato, acoso o bullying.
- Proponer a EGE planes remediales para mejorar convivencia escolar.
- Informar cada trimestre, en Consejo de Profesores situación de convivencia escolar, y entregarOrientaciones para su mejoramiento.

6. PROFESOR JEFE DE CURSO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un profesional de la Educación, dependiente de Orientación, que coordina actividades educacionales, formativas de un grupo curso, facilitando la comunicación con estudiantes, profesoresy apoderados de éste, favoreciendo el desarrollo integral de los educandos.

FUNCIONES

- Asumir como orientador de su curso, siendo su guía, y promoviendo su desarrollo personal y grupal.
- Recoger las inquietudes que afecten al curso y resolverlos en busca del bien común.
- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional.
- Solicitar atención de psicóloga y/o asistente social, a Orientación, para casos de estudiantes que lorequieran.
- Apoyar en su curso la ejecución de tareas relacionadas con Plan de Convivencia, Formación Ciudadana, Vida Saludable y otros que establezca la escuela.
- Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización y animación de lasactividades de éste y en su participación y relación con la totalidad de la escuela.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje dentro del ámbito del curso. Elaborar fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de cada estudiante, de su curso y de la marcha general de este.
- Registrar los antecedentes de los estudiantes y apoderados en el libro de clases, dentro del períododeterminado por la U.T.P.
- Completar el sistema de registro de las reuniones de apoderados, cumpliendo con las orientacionesentregadas por el Establecimiento.
- Entrevistar, al menos tres veces al año, a los padres y apoderados de los estudiantes bajo su cargo, para monitorear en conjunto el proceso educativo y formativo de éstos, completando el registro correspondiente.
- Efectuar reuniones acordadas institucionalmente para dar a conocer a los apoderados materias propias del proceso educativo del curso.

- Asistir a los consejos y reuniones de profesores, dando a conocer, cuando se le solicite, un informe del rendimiento y situación general del curso.
- Asesorar y motivar la elección de la directiva de curso a nivel de estudiantes y de padres y apoderados, dando a conocer las funciones que desempeñarán los elegidos.
- Mantener un permanente diálogo con los profesores de asignatura, para resolver problemas puntuales de los alumnos.
- Supervisar todas las actividades llevadas a cabo por los estudiantes y/o apoderados a nombre del curso y del colegio.
- Trabajar de manera coordinada con los profesionales del programa PIE.

7. DOCENTE DE AULA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza yformación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Educación Parvularia y EnseñanzaBásica.

FUNCIONES

- Fomentar en sus estudiantes, la incorporación de valores y hábitos positivos, a través del ejemplopersonal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de las asignaturas con el marco valórico que presenta el PEI y el perfil delestudiante de la escuela.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando sus Bienes y responsabilizándose de aquellos elementos que se le confían.
- Informar el deterioro de los bienes para su reposición.
- Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa lainformación que se le solicite.
- Establecer comunicación permanente y oportuna con los apoderados y estudiantes sobre el procesoeducativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los Consejos Técnicos, y en la medida que su horario lo permita todos los actoseducativos, culturales y cívicos en que esté presente la escuela.
- Favorecer la participación de los estudiantes en las actividades extraescolares dentro del horario declases, cuando no involucren un perjuicio académico.
- Participar del trabajo colaborativo, propuesto, en forma activa.

8. ASISTENTE SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un (a) profesional titulado (a) en esa disciplina, dependiente de Orientador, que diagnostica las necesidades sociales, de bienestar y becas de los estudiantes, y la búsqueda de su atención, derivandoa familias de éstos a instituciones y organismo de apoyo, así como la realización de talleres preventivospsicosociales, realizando una tarea mancomunada con psicólogo(a) cuando la ocasión lo amerite, con el objetivo que el procesos de aprendizaje se realice en un plano de igualdad de condiciones y oportunidades para todos.

FUNCIONES

- Realizar catastro de necesidades socioeconómicas de los estudiantes.
- Hacer entrevistas a apoderados y otros familiares de estudiantes que requieran apoyo social.
- Realizar seguimiento por posible vulneración de derechos en casos específicos de estudiantesderivados por Orientador, docentes u otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Derivar casos sociales a instituciones y organismo gubernamentales y privados de apoyo.
- Visitar domicilios de familias de estudiantes con inasistencia reiterada.
- Atender casos de familias vulnerables informadas por Orientador, y su derivación pertinente.
- Coordinar con Centro de Padres sistema de ayuda a familias necesitadas.
- Organizar y ejecutar en conjunto con psicólogo(a) talleres preventivos psicosociales
- Buscar solución en conjunto con psicólogo(a) para casos psicosociales especiales.
- Conducir proceso de postulación y renovación de becas de los estudiantes.
- Cooperar en la promoción de los valores institucionales, a través de acciones que motiven yfomenten la sana convivencia escolar.

9. PSICÓLOGA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un(a) profesional titulado en Psicología, dependiente de Orientación, encargado(a) de atender con tratamiento clínico los casos de estudiantes derivados por profesor jefe a dicha unidad, hacer entrevistas que se requieran para ello, y realizar talleres formativos para estudiantes, docentes y apoderados. Responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, deacuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar psicodiagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar. - Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socioafectivo, emocional y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, tallerese intervenciones específicas.

10. COORDINADOR DE ENLACES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un profesional de la educación con perfeccionamiento en TICS, de dependencia de UTP, que tiene laresponsabilidad de representar a la Escuela ante las instituciones públicas que apoyan la aplicación dela informática en el proceso de aprendizaje, difundiendo sus requerimientos, así como de colaborar con los docentes en el uso y mantención de pizarras interactivas y sistema informático EDUFÁCIL u otroque convenga el Establecimiento, y con EGE en red computacional administrativa y sus herramientas anexas.

FUNCIONES

- Colaborar con los docentes en el uso de pizarras interactivas como herramientas de apoyo alaprendizaje.
- Aplicar sus capacidades técnicas en la solución de problemas que presentan las TICS de salas declases y de área administrativa.
- Reparar el estado de los PC, pizarras interactivas y elementos anexos de salas de clases y áreaadministrativa, comunicando a Dirección adquisición de insumos necesarios.
- Contactar soporte técnico para que realice los mantenimientos preventivos de PC y pizarras interactivas de salas de clases y área administrativa.
- Realizar copias de seguridad de datos de mayor importancia.
- Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus y otros.
- Supervisar el buen uso de internet y la red de área administrativa.
- Actualizar a los docentes si así lo requieren sobre TICS.
- Mantener operativa la red internet de área administrativa.
- Ser responsable de los requerimientos del programa EDUFACIL, orientando a docentes, InspectoríaGeneral y UTP en ingreso de información, ejemplo informe de calificaciones por estudiante en cada curso.
- Asistir a reuniones citadas por Secreduc y Sostenedor relacionadas con TICS, y difundir informaciónpertinente en comunidad escolar.
- Proponer a Dirección actualizaciones y/o renovación de equipos TICS.

11. COORDINADOR ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el Profesional de la Educación dependiente de **UTP**, encargado de la difusión, asistencia, y presentación de los estudiantes que participan en las **ACLES**, y de la evaluación de todo el proceso, para que éstos aprovechen en forma recreativa y educativa su tiempo libre, así como de la recepción, canalización y motivación de invitaciones a eventos externos, aprobados por el **EGE**.

FUNCIONES

- Coordinar la difusión de las ACLES, para la elección de éstas por los estudiantes.
- Establecer el horario de funcionamiento de las ACLES
- Distribuir los espacios para la realización de los Talleres ACLE.
- Dirigir las reuniones con los Profesores y Monitores Acles, a lo menos dos veces al año, una vez porsemestre.
- Solicitar Plan Anual a cada Profesor y Monitor ACLE, analizarlo, evaluarlo en forma permanente ymantener una copia en archivo.
- Entregar una Carpeta ACLE, a cada Profesor o Monitor, con nombre, encargado, horario, lugar defuncionamiento y lista de estudiantes del taller.
- Supervisar Carpeta ACLE para verificar firma de Profesor o Monitor, asistencia de estudiantes yregistro de contenidos.
- Informar semanalmente a Inspectoría General inasistencia de estudiantes a Taller ACLE, de acuerdoal nivel o curso.
- Ocuparse del cuidado de los bienes de la Escuela usados por los estudiantes y Profesores y Monitoresy por el resguardo de la seguridad de los estudiantes.
- Evaluar cada Taller ACLE una vez por semestre, para determinar su continuidad o término.
- Informar a UTP y Dirección sobre la participación individual o grupal de estudiantes de ACLES enactividades externas, gestionando la autorización escrita de los apoderados.
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar la presentación anual de una "Muestra Extraescolar" en el mes de Noviembre.

12. COORDINADORA DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNCIONES

- Elaborar plan anual de trabajo y presentar al Consejo General de Profesores.
- Motivar actualizaciones permanentes del registro de los recursos de aprendizaje que posea la escuela.
- Coordinarse con el Jefe de UTP de la Escuela, como con los departamentos de los diferentes sectorespara planificar el trabajo conjunto referente a los recursos de aprendizaje.
- Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas y variados materiales que les sean útiles en sus labores pedagógicas.
- Diseñar estrategias para mantener informada a la comunidad educativa de la Escuela de la importancia del CRA del colegio, de los servicios que presta y de los nuevos materiales que se reciban.
- Promover el uso de libros y otros materiales educativos como recurso de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar en conjunto con la encargada de biblioteca, tanto hábitos de lectura en los alumnos, comoel cuidado que deben tener en relación con los recursos a su disposición.
- Diseñar estrategias para que los alumnos identifiquen al CRA como el lugar en que además deencontrar la información deseada, se investiga, y se recrea y se comparte.
- Cooperar en eventos que realice el establecimiento, relacionados con el fortalecimiento cultural.
- Coordinar y motivar la participación de alumnos en diversas expresiones y eventos culturales,académicos, científicos, día del libro, encuentros culturales.
- Colaborar con la bibliotecaria en la realización de actividades culturales de proyección del CRA.
- Orientar y supervisar el trabajo de la encargada de la biblioteca CRA.
- Gestionar la adquisición de material bibliográfico y/o didáctico a través de diferentes vías disponibles.
- Determinar un horario permanente de uso del CRA para cada curso de la Escuela.
- Participar constantemente en los perfeccionamientos dirigidos a coordinadores y encargados del CRA desde la plataforma y/o los que ofrezca el MINEDUC a través de encuentros regionales y/o nacionales.
- Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al Jefe de UTP.
- Informar anualmente a la Dirección de la Escuela los requerimientos necesarios para una completa implementación de la Biblioteca CRA y así ser contemplada en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Es un equipo multidisciplinario que atiende a alumnos(as) con un diagnóstico psicopedagógico, psicológico (psicométrico), fonoaudiológico y/o médico para el ingreso al PIE, que acredite ser un alumno(a) con necesidades educativas especiales (en adelante NEE), ya sean transitorias o permanentes, tanto en aula común, como en aula de recursos, de acuerdo al Decreto 170.

13. COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la profesional dependiente de UTP, que tiene por misión planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las tareas del equipo multidisciplinario para apoyar el proceso educativo de estudiantes con NEE, lo que incluye diagnóstico, apoyo en aula común y de recursos, adecuaciones curriculares y evaluativas, interacción con docentes, entrevistas a padres y apoderados, derivaciones externas y reevaluaciones.

FUNCIONES

- Conformar equipo de profesionales y técnicos y establecer las funciones de cada uno de susintegrantes.
- Conocer, difundir y aplicar el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentey/transitorios antiguos y nuevos, según normativa vigente.
- Asegurar el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante, según necesidad detectada, con losprofesionales que apoyan esta gestión.
- Monitorear permanentemente el aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales (3 hrs.) para el desarrollo del trabajocolaborativo entre profesores de aula que se desempeñan en cursos con estudiantes integrados y profesionales PIE, quienes planifican el apoyo para éstos dentro del aula yfuera de ésta.
- Reforzar el uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE, por los profesionales del equipo, segúnnecesidades detectadas.
- Gestionar y monitorear el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos delos profesionales a su cargo.
- Colaborar con EGE en la articulación del PIE con PME y otros programas.

- Coordinar acciones de difusión de trabajo de Equipo PIE con charlas, talleres y otros.
- Velar por el cumplimiento del registro, confiabilidad y buen uso de la información de estudiantes ysus familias (F.U.)
- Desarrollar acciones con la familia, procurando su participación y compromiso con la responsabilidadescolar de los estudiantes con NEE.
- Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y otras redes de apoyo.
- Elaborar, difundir y ejecutar el Plan de Inclusión.

14. EDUCADORA DIFERENCIAL DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El (la) Educador (a) Diferencial es el (la) profesional titulado (a) de una Universidad acreditada, inscrito (a) en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Este (a) profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

FUNCIONES

- Aportar, en el proceso de detección o pesquisas de alumnos(as) derivados por profesor de aula, efectuando las evaluaciones pertinentes y gestionando posible ingreso por las NEE.
- Efectuar evaluaciones y/o reevaluaciones formales y/o informales de tipo pedagógica y/o de losalumnos antiguos y/o nuevos con NEE.
- Elaborar informes de estado de avance del proceso de cada niño/a atendido, con participación detodos los integrantes que trabajan con el estudiante.
- Registro de información en los formularios correspondientes y en el del curso, según etapa detrabajo.
- Planificar y ejecutar el Plan de Acción Pedagógico Anual dando cumplimiento a las metas propuestas.
- Confeccionar los PAI (plan de atención individual o grupal), que incluyen las adaptaciones de accesoy/o curriculares.
- Realizar la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y AulaComún, según tiempos asignados (horario) y formas preestablecidas, considerando las características y necesidades integrales; aplicando técnicas y estrategias a cada estudiante o grupo de estudiantes, para desarrollar y/o afianzar eficazmente las habilidades comprometidas.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula (planificación, seguimiento y evaluación), con padres y apoderados de los alumnos con NEE, según objetivos planteados y comunidad en general.

- Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva,dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- Participar activamente en reuniones y otros, internas y externas, según lo planificado por el PIE o ensolicitud de la Escuela.

15. FONOAUDIÓLOGA DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional, dependiente de Coordinación de PIE, que lleva a cabo las evaluaciones fonoaudiológicas de los estudiantes que son detectados por las educadoras de párvulos o docentes de curso con dificultades en el área del lenguaje para su posterior tratamiento individual.

FUNCIONES

- Recopilar antecedentes de los estudiantes que evidencian una Necesidad Educativa Especial en elárea del Lenguaje.
- Evaluar con instrumentos estandarizados a los estudiantes que lo requieran.
- Dar a conocer el diagnóstico y entregar un informe escrito con los resultados obtenidos.
- Realizar tratamiento a estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, una vez por semana, durante 30 minutos en aula de recursos.
- Entregar ayudas técnicas a docentes de aula común, en cuanto a estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje.
- Realizar la observación en aula común de los estudiantes con TEL.
- Programar y desarrollar una actividad de prevención en forma sistemática y semanal en un horarioestablecido con los cursos de Pre Kínder y Kínder.
- Entrevistar a apoderados de los estudiantes con TEL.
- Entregar ayudas técnicas, para el manejo de estudiantes con otras NEE relacionadas con el lenguaje.
- Participar activamente en los Consejos Técnicos y de Profesores de la Escuela, cuando la intervención sea requerida.

16. PSICOPEDAGOGA DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

FUNCIONES

- Apoyar los procesos de enseñanza - aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados delos estudiantes.
- Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
- Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupocurso, los cuales serán derivados por el profesor jefe.
- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- Recopilar antecedentes de los alumnos que evidencian una Necesidad Educativa Especial en el áreadel aprendizaje.
- Aplicar evaluación psicopedagógica los alumnos que lo requieran.
- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel deestablecimiento educacional y apoderado.
- Realizar y dar a conocer el diagnóstico y entregar un informe escrito con los resultados obtenidos aUTP, Profesor Jefe y Apoderado.
- Ser gestor de aprendizajes constructivos en los alumnos de la escuela con intervenciones individuales y grupales ayudando a fortalecer sus capacidades y habilidades.
- Asumir un rol de colaborador del profesor y de los alumnos como una persona recurso.
- Registrar los procesos individuales.
- Mantener una comunicación fluida y constante con los docentes de curso y asignatura de los alumnos integrados y planificar en conjunto actividades inclusivas para los cursos que atiende.
- Mantener una comunicación fluida y de respeto con la coordinadora del programa, UTP, entregandosemanalmente los antecedentes que corresponda.
- Participar de las actividades y proyectos de la escuela.
- Colaborar activamente en la integración de alumnos con necesidades educativas especiales a

todaslas actividades del establecimiento.

- Participar con entusiasmo en las actividades que la Escuela desarrolle.

- Resguardar los bienes, recursos y dependencias de la Escuela usándolos con responsabilidad.
- Procurar un ambiente propicio para el aprendizaje cuando se trabaje con los alumnos en el aula derecursos tanto en atenciones individuales como en evaluaciones psicopedagógicas.
- Entregar los informes de evaluaciones en forma oportuna y con antecedentes veraces y comprobables.
- Ingresar a las salas de clases en los horarios de entrada y salida, para no interrumpir actividades encurso.
- Coordinar con antelación con docentes de aula el horario de atención individual de los niños y niñasque se realizaran.
- Mantener una relación de respeto con todos los miembros del equipo como de la Escuela, teniendoun trato amable y cordial con toda la comunidad educativa.

17. PSICÓLOGO DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional dependiente de Coordinación **PIE**, que realiza las evaluaciones sicológicas de los estudiantes que son detectados por los docentes de curso con alguna sospecha de dificultad intelectual,y que en casos debidamente calificados a petición de **EGE** atiende a niños que presentan algún problema que incida en su conducta, convivencia y/o rendimiento.

FUNCIONES

- Recopilar antecedentes de los estudiantes que evidencian una Necesidad Educativa Especial en elárea intelectual.
- Participar en la evaluación multidisciplinario para el ingreso al Programa de estudiantes que presenten algún tipo de Necesidad Educativa Especial
- Evaluar y reevaluar las Capacidades Intelectuales de estudiantes integrados según DS 170.
- Dar a conocer el diagnóstico a Coordinación PIE y a apoderados respectivos y entregar un informeescrito con los resultados obtenidos.
- Evaluar conducta adaptativa de estudiantes integrados por capacidad intelectual, por debajo delpromedio según grupo etario.
- Atender excepcionalmente y a petición de EGE, a través de Coordinación PIE, a estudiantes condificultades conductuales, de convivencia o rendimiento.
- Integrar equipo multidisciplinario de PIE, en la Escuela y a nivel comunal.

- Trabajar con familias, entregar apoyo e información respectiva a las distintas NEE, así como desarrollar acciones conjuntas para beneficiar a los estudiantes.
- Establecer Redes con instituciones de salud y otros organismos de la comunidad, siempre que seapertinente, en acuerdo con Coordinación PIE.
- Trabajar colaborativamente y entregar apoyo a docentes que trabajen con NEE.
- Participar en forma en las actividades que la Escuela desarrolle.
- Resguardar los bienes, recursos y dependencias de la Escuela usándolos con responsabilidad.
- Procurar un ambiente propicio para el aprendizaje cuando se evalúe a los estudiantes.
- Ocupar todo el tiempo disponible en tratar a los estudiantes de la Escuela, para beneficio y atenciónde los mismos.
- Entregar los informes de evaluaciones en forma oportuna y con antecedentes veraces ycomprobables.
- Mantener una comunicación fluida con la coordinadora del programa entregando semanalmentelos antecedentes que corresponda.
- Ingresar a las salas de clases en los horarios de entrada y salida, para no interrumpir actividades encurso.
- Coordinar con antelación con docentes de aula el horario de atención individual de los niños y niñasque se realizará.
- Mantener una relación de respeto con todos los miembros del equipo como de la Escuela, teniendoun trato amable y cordial con toda la comunidad educativa.

18. TERAPEUTA OCUPACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de dependencia de Coordinación PIE, que lleva a cabo un trabajo de intervención individual,grupal y /o familiar en cuanto al desempeño ocupacional de los estudiantes en los contextos correspondientes, para contribuir la integración de todos ellos en todas las actividades escolares.

FUNCIONES

- Solicitar listado de estudiantes que los docentes hayan observado y requieran de una evaluación enel área de desempeño ocupacional.
- Revisar las fichas escolares de los estudiantes que requieran de intervención.

- Realizar observación clínica en el aula de recursos.
- Realizar observación clínica en contextos cotidianos (aula común, recreos, clases de educación física,etc.)
- Entrevistar a los alumnos y registrar los antecedentes obtenidos en forma escrita y dejar en lacarpeta individual del estudiante a través de la coordinadora del programa.
- Entrevistar a los apoderados que corresponda y registrar datos obtenidos.
- Aplicar a los alumnos pautas estandarizadas y no estandarizadas en los tratamientos.
- Dar a conocer el diagnóstico y entregar un informe escrito con los resultados obtenidos.
- Realizar intervenciones individuales de 30 0 45 minutos en horas complementarias.
- Realizar intervenciones grupales con un máximo de cuatro estudiantes.
- Ocasionalmente y planificado previamente con docentes, realizar talleres en un bloque de clases enlos cursos que incluyan integrados.
- Informar a la familia de la intervención con el estudiante y el logro de objetivos.
- Invitar a la familia de actividades de intervención individual.
- Realizar talleres para padres en temáticas específicas que favorezcan el desarrollo de suscapacidades individuales.
- Entrevistarse periódicamente con docentes para conocer el desempeño del niño o niña en la sala declases.
- Realizar un seguimiento de los estudiantes atendidos.
- Capacitar a docentes en atención de estudiantes con capacidades diferentes.
- Entregar orientaciones para mejorar el desempeño de los estudiantes del establecimiento.
- Participar activamente en los Consejos Técnicos y de Profesores de la Escuela, cuando la intervenciónsea requerida.
- Participar en forma en las actividades que la Escuela desarrolle.
- Resguardar los bienes, recursos y dependencias de la Escuela usándolos con responsabilidad.
- Procurar un ambiente propicio para el aprendizaje cuando se trabaje con los estudiantes en el aula de recursos tanto en atenciones individuales como en evaluaciones psicopedagógicas.
- Entregar los informes de evaluaciones en forma oportuna y con antecedentes veraces ycomprobables.
- Mantener una comunicación fluida con la coordinadora del programa entregando semanalmente los antecedentes que corresponda.
- Ingresar a las salas de clases en los horarios de entrada y salida, para no interrumpir actividades en curso.
- Coordinar con antelación con docentes de aula el horario de atención individual de

losniños y niñas que se realizaran.

- Mantener una relación de respeto con todos los miembros del equipo como de la Escuela,teniendo un trato amable y cordial con toda la comunidad educativa.

19. TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Asistente de la Educación que posee herramientas y habilidades fundamentales para desempeñarse como miembro colaborador y de apoyo a los profesionales de la educación. Además, comprende los procesos psicológicos de niños en edad escolar y sus patologías, apoya el tratamiento de los diversos problemas de aprendizaje a los que se ve enfrentado el estudiante.

FUNCIONES

- Colaborar en las atenciones educativas de alumnos(as) en aula común y de recursos, con NEE, de tipo permanente y transitorio, asesorado y apoyado por la educadora diferencial y/o psicopedagoga(o), según necesidades planteadas por el equipo interdisciplinario, para el alumno(a) o grupos de estudiantes.
- Aportar en los procesos de detección o pesquisas de alumnos(as) que puedan presentar NEE dentro del aula regular, completando pauta de observación y posterior entrega al profesional correspondiente. Aportar con las observaciones y registro de la información, como colaboración a las evaluaciones y/o reevaluaciones integrales de alumnos con NEE, incorporados en los cursos que asisten.
- En aula común, enfatizar la atención y concentración, adecuado comportamiento individual y/o grupal de todos los alumnos y, en especial, a los con NEE del PIE. Organizar,guiar, aclarar dudas, motivar, orientar a los alumnos y otros que surjan.
- Emplear recursos materiales, técnicas y/o estrategias en apoyo de aprendizajes significativos dentro del aula común y aula de recursos, según NEE, con el fin de facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, previa coordinación y sugerencias del docente regular o del PIE, según curso que ingresa.
- Aportar con los cuidados y resguardo de los alumnos en aula común pertenecientes al PIEy en aula de recursos.
- Participar de las reuniones, eventos, perfeccionamientos y otros según solicitud.
- Propender a que los alumnos no se dañen en una situación de peligro y dar aviso de inmediato a Inspectoría General, resguardando el sector donde el menor se encuentre, para que no se golpee.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario (a) que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistente de Inspectoría; Asistentes de Párvulos;Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Encargada de Biblioteca; Encargado laboratorio de Computación; Secretaria; Auxiliar de Servicios Menores; Chofer Bus Escolar; Asistente Bus Escolar.

20. ASISTENTE DE PÁRVULOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

FUNCIONES

- Realizar labores complementarias a la labor educativa
- Apoyar la función educativa
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes • Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Colaborar en la preparación de material.
- Responsabilidad de la atención de los niños en sala, patio, baño y comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.
- Informar, inmediatamente, a la Educadora cualquier situación que altere la convivencia escolar, conductas inusuales en los estudiantes, accidentes escolares o cualquier información que le parezca relevante.

21. ASISTENTE DE AULA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la funcionaria encargada de asistir a los alumnos de 1° y 2° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

FUNCIONES

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende: preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- Informar, inmediatamente al docente cualquier situación que altere la convivencia escolar, conductas inusuales en los estudiantes, accidentes escolares o cualquier informaciónque le parezca relevante.

22. SECRETARIA DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNCIONES

- Ser la relacionadora pública de la Dirección, debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. Orientación e Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.

- Confeccionar circulares, planillas certificadas y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Asistir a las actividades que proponga la escuela.
- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar. - Planificaciónde material, documentación, actividades y fechas importantes. - Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Preocuparse de mantener el orden y aseo de la oficina respectiva.

23. ASISTENTE DE INSPECTORÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

FUNCIONES

- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporandoel desarrollo de valores y hábitos.
- Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)

- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimientode los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgenciarespectivo.

24. ENCARGADO DE COMPUTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un profesional técnico con especialidad TICS, de dependencia de UTP, que tiene la responsabilidad de planificar, organizar dirigir y evaluar el uso del Laboratorio de Computación, apoyando a los docentes en la aplicación de la informática, la mantención delhardware y software de cada aparato, así como de la red computacional educativa y sus herramientas anexas, de acuerdo a la política institucional de aprovechar en forma eficiente los recursos tecnológicos de la Escuela para favorecer el mejor aprendizaje de los estudiantes.

FUNCIONES

- Colaborar con los docentes en el uso del laboratorio de computación y tablets de Educación Parvularia como herramientas de apoyo al aprendizaje.
- Instalar y hacer funcionar PC, tablets y otras herramientas informáticas que adquiera la Escuela.
- Aplicar sus capacidades técnicas en la solución de problemas que presentan las TICS dellaboratorio de computación, tablets y red área educativa.
- Reparar el estado de los PC, elementos anexos de laboratorio de computación, tablets yred de área educativa, comunicando a Dirección adquisición de insumos necesarios.
- Contactar soporte técnico para que realice los mantenimientos preventivos de PC delaboratorio de computación y/o tablets.
- Realizar copias de seguridad de datos de mayor importancia.

- Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus y otros.
- Supervisar el buen uso de internet y la red de área educativa.
- Actualizar a los docentes si así lo requieren en uso de laboratorio de computación y tablets.
- Mantener operativa la red internet de área educativa.
- Ser responsable del inventario del laboratorio de computación y tablets de Prebásica, asignando un número visible a cada aparato, llevando control de su cuidado y comunicando a profesor(a) a cargo del nivel y a Jefa de UTP todo daño causado por un estudiante, el que no volverá a usar su PC y tablets hasta que apoderado haya respondido por la reparación.
- Velar por la aplicación de política institucional de no usar redes sociales en laboratorio de computación y tablets.
- Proponer a Dirección actualizaciones y/o renovación de equipos TICS.
- Ayudar y Entregar orientaciones para la adquisición de material tecnológico.

25. ENCARGADA BIBLIOTECA CRA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el(la) técnico dependiente de UTP, que tiene la autoridad y responsabilidad de manejar los recursos didácticos, bibliográficos y lúdicos de la Biblioteca, como apoyo del proceso de aprendizaje, incluyendo la recepción, inventario, préstamo, control y seguridad de éstos, promoviendo su utilización, en un ambiente de respeto, silencio, y dedicación exclusiva de los usuarios en tareas relacionadas con el aprendizaje.

FUNCIONES

- Crear y mantener sistema de control de préstamos y devoluciones de libros.
- Atender a los estudiantes en uso de textos y medios audiovisuales durante los recreos, yen periodos de almuerzo, sin presencia de personal ajeno a las funciones del CRA.
- Facilitar el uso de todo el material disponible a estudiantes en horario de recreos.
- Gestionar y promover la asistencia de escritores, poetas, dramaturgos y otros especialistas relacionados con la literatura, para tertulias con los estudiantes y profesores.
- Recibir cursos con su profesor, en caso de necesidad, en el horario de funcionamiento delCRA.
- Resguardar el orden y ambientación de los espacios del CRA.
- Sugerir a Jefa UTP, en conjunto con Coordinadora del CRA, la adquisición o renovación del material bibliográfico del CRA.

- Mantener y renovar cada semana el material informativo del diario mural del CRA.
- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos deaprendizaje de la comunidad escolar.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición paraestudiantes y docentes.
- Ingresar y mantener en programa computacional (Abias 2.0) todo el material bibliográficoy didáctico que ingrese a la biblioteca CRA.
- Realizar proceso técnico (registro, clasificación y ubicación en estantería) al material bibliográfico que ingrese a la biblioteca CRA.
- Tener inventario actualizado de todos los libros y recursos de aprendizaje de la Bibliotecaen conjunto con Coordinadora del CRA.
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado porel Profesor.
- Velar por el control y seguridad de los estudiantes dentro de la biblioteca, manteniendoun ambiente buena convivencia.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.

26. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se lehubieren asignado.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflictoque pueda ocurrir en el establecimiento educacional.

27. CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funcionario capacitado para conducir el bus escolar del establecimiento, transportando a los escolares, entregándoles seguridad a través del respeto por las reglas del tránsito y manteniendo un perfil de buen trato hacia los estudiantes y apoderados.

FUNCIONES

- Presentarse puntualmente a la hora prefijada para el cumplimiento de su jornada, con una antelación de 10 minutos a los menos, a la hora del inicio de jornada.
- Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, cuidando en especial su presentación personal, documentos al día y uniforme si procediere.
- Cumplir en forma irrestricta las instrucciones, ordenes, circulares, memorándum que imparta

respecto de sus funciones el empleador.

- Respetar en su trabajo las normas legales y reglamentarias de los servicios de transporte por calles y caminos; en tal sentido, las sanciones que se deriven de su aplicación lo afectarán exclusiva y personalmente, salvo que la Ley estableciere lo contrario.
- Ser respetuoso y deferente con los usuarios del servicio.
- Una vez terminada la jornada de trabajo del día viernes el conductor deberá dejar la máquina con sus estanques de bencina, lubricantes y agua completa, abasteciéndolo de combustible, en los lugares donde el SLEP Magallanes se lo señale.
- Asegurarse que el depósito de combustible de los buses se encuentra cerrado con llave o candado según corresponda.
- Guardar el bus en el lugar que le indique el SLEP Magallanes.
- No entregar el vehículo durante su jornada o turno a otro conductor, salvo autorización en contrario.
- Presentarse y ponerse a disposición del SLEP Magallanes cuando el vehículo asignado esté en reparaciones.
- Es obligación primera debiendo dar cuenta inmediata al SLEP Magallanes de cualquier desperfecto o deficiencia que detectare. El omitir esta información supone que la máquina se recibió en perfectas condiciones al momento de iniciar la ruta.
- El SLEP Magallanes por su parte, deberá subsanar a la brevedad cualquier desperfecto o deficiencia que señale el conductor. El no hacerlo o a destiempo, significa queel conductor quedará exento de responsabilidad alguna, por las consecuencias que se deriven de la conducción en esas circunstancias.
- Estando a su cargo la máquina, mientras la conduce en su turno de trabajo, será su obligación el revisar y estar atento al funcionamiento de los sistemas de luces interiores y exteriores, puertas, frenos, dirección y la limpieza del vehículo.
- Dejar constancia en la Unidad de Carabineros más próxima, de todo accidente de tránsitoen que se vea involucrada la máquina que conduce y dando aviso de inmediato al empleadorde la situación.
- Poseer y mantener vigente licencia de conducir profesional tipo A3 otorgada según ley19.710, o licencia de conducir profesional tipo A1 otorgada según ley 18.290.
- Cumplir con lo dispuesto en el decreto 38 del ministerio de transporte, sobre transporteescolar.
- El siguiente reglamento regula las funciones que deben cumplir diariamente las asistentes asignadas a los buses escolares del SLEP Magallanes.

28. ASISTENTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

FUNCIONES

- La asistente tendrá como obligación principal el velar por la seguridad tanto física como psíquica de los menores al interior del bus, esto desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en la Escuela o punto de encuentro acordado con los apoderados, con especial énfasis en el cuidado del menor al ingresar o descender del bus.
- La asistente tendrá la obligación de llegar a su lugar de trabajo cinco minutos antes del comienzo de cada trayecto de ruta normal, en el cumplimiento de sus horas establecidas porcontrato.
- La asistente tendrá la obligación antes de iniciar el recorrido habitual, de usar una pechera reflectante de seguridad facilitada por la administración del transporte escolar, dicho implemento será exigible en las horas y los recorridos donde no se cuente con luz natural o haya poca visibilidad producto de las condiciones climáticas del momento.
- La asistente tendrá la obligación de tomar asistencia en cada ruta realizada por el bus y llevar un listado actualizado de los alumnos pertenecientes al sistema que incluya, nombre del alumno, apoderado, curso, dirección y teléfono, lo cual tendrá que coordinarlo con elInspector General de la escuela.
- La asistente deberá velar por la seguridad de los niños resguardando el correcto uso de los cinturones de seguridad en los trayectos.
- La asistente tendrá la obligación de mantener el orden y la disciplina dentro del bus, además de informar al Inspector General, sobre cualquier situación que infrinja el reglamento de la Escuela.
- La asistente tendrá la obligación de prohibir que los alumnos ensucien en los trayectos realizados por el sistema, creando hábitos y una cultura de limpieza, que resguarde el aseo del bus.

29. MANIPULADORA DE ALIMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La manipuladora es la persona contratada por la empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa aceptación de la Dirección del Establecimiento. Ella es la responsable de la Manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (P.A.E.), otorgado por JUNAEB a través del concesionario DISTAL y asesorado por un profesor encargado del P.A.E.y supervisada por el personal de la empresa concesionaria.

FUNCIONES

- Entregar al profesor encargado del P.A.E. la información solicitada por éste y aceptar su asesoría.
- Mantener el aseo e higiene de la cocina de la Escuela y una buena presentación e higiene personal.
- Recibir los alimentos y firmar guía de entrega.
- Cumplir con la minuta establecida, con la higiene y preparación de los alimentos.
- Respetar y cumplir con los horarios establecidos por la Escuela.
- Hacer uso de elementos de protección personal, como: guantes, anteojos, mascarillas, gorros, pecheras. Vigilar y cautelar el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.
- Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc.
- Utilizar casilleros individuales, dándole un buen uso a éstos.
- Cooperar con el mantenimiento de los residuos de comida o desperdicios.
- Preocuparse de su aseo personal, especialmente de sus manos y uñas, utilizando siempre jabones desinfectantes para el lavado de éstos.
- Hacer buen uso de los distintos tipos de alimentos perecibles y no perecibles.
- Hacer buen uso del material de aseo e higiene.
- Cumplir las órdenes que reciba de su jefe y desempeñar cualquier trabajo que le ordene y que se encuentre en su contrato de trabajo