

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 - 2024



“A CONVIVIR SE APRENDE “

	Páginas
INTRODUCCIÓN	5
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	7
FUNDAMENTO JURÍDICO	7
REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA	8
MARCO TEORICO REFERENCIAL	9
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	10
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	12
DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA	13
DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	13
SANCIONES ADOPTADAS ANTE TRANSGRESIONES	15
ACCIONES	16
DERECHOS Y DEBERES: DIRECTOR	16
INSPECTORÍA GENERAL	17
JEFE/A DE UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA	19
CURRICULISTA	20
EVALUADOR(A)	21
ORIENTADOR(A)	22
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	23
DOCENTE DE AULA	25
EDUCADOR DIFERENCIAL	25
COORDINADOR (A) PIE	27
COORDINADOR (A) ACADEMICO	28
DEBERES DEL PROFESOR JEFE	29
COORDINADOR PME- PEI	30
COORDINADOR EXTRAESCOLAR	31
LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	31
LOS INSPECTORES DE NIVEL	33
TRABAJADORA SOCIAL	34
PSICÓLOGA SEP	35
PSICÓLOGA PIE	37

TERAPEUTA OCUPACIONAL	38
FONOAUDIOLOGO (A)	39
NUTRICIONISTA	40
TÉCNICOS EN EDUCACIÓN DE PÁRVULOS Y DIFERENCIALES	41-42
ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE(BIBLIOCRA)	43
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	45
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE SALA DE COMPUTACIÓN	46
PERSONAL ADMINISTRATIVO	47
PREVENCIONISTA DE RIEGO	48
AUXILIARES DE SERVICIO	49
PORTERO	50
CONDUCTOR DEL BUS	50
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y ALUMNOS EN PRÁCTICA	52
CONSEJO ESCOLAR	53
NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGO	53
ADMINSIÓN ESCOLAR	54
CAPITULO II REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
ACCIONES	57
PERFIL DEL ALUMNO	57
DECÁLOGO MEDIO AMBIENTE	58
PRESENTACIÓN PERSONAL	58
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	59
ASISTENCIA Y JORNADA ESCOLAR	60
INASISTENCIA	61
PUNTUALIDAD Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES	62
CRITERIO VALORATIVO DE CONDUCTAS: PREMIACIONES	62
TRANSGRESIONES (FALTAS) Y CONSECUENCIAS (SANCIONES) DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	63
. DE LAS PROHIBICIONES	64
LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES	65
FALTAS LEVE	65
FALTAS GRAVES	66

FALTAS GRAVÍSIMAS	69
ACCIONES DE APOYO ESTUDIANTIL FRENTE A UNA FALTA	72
PROCEDIMIENTOS POR APLICAR SEGÚN SEA LA FALTA	73
CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	73
CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE EXPULSION Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	77
NORMAS ESPECIALES REFERIDAS A ALUMNAS EMBARAZADAS	78
PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	79
RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA	79
CAPITULO III. PROTOCOLOS	
FRENTE A SITUACIONES DE INDISCIPLINA	
VULNERACIÓN DE DERECHOS	
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	
ANTE PORTE, TRAFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	
VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR	
SOSPECHA DE CIBERBULLYING	
ACCIDENTES ESCOLARES	
SALIDAS PEDAGÓGICAS	
AUSENCIA PROLONGADA Y/O DESERCIÓN	
PROTOCOLO DE SITUACIÓN DE EMBARAZO	
PROTOCOLO SOBRE CONDUCTA SUICIDA	
PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A FUNCIONARIO	
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR	
PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL	
PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
PROTOCOLO RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN	
AUSENCIA PROLONGADA Y/O DESERCIÓN	
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	

MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO COMUNAL DE EDUCACION
ESCUELA E-776 PABLO NERUDA
P.E.R. PASAJE 4 N° 100 - Fono - Fax 2692273 (041)
www.escuelapabloneruda.cl

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA PABLO NERUDA

AÑO 2023 - 2024

INTRODUCCIÓN

La UNESCO ha planteado que uno de los pilares de la educación para el siglo XXI es "**aprender a vivir juntos**". La Convivencia Escolar es un aprendizaje entre sí, se enseña y se aprende, y, a la vez, genera un ambiente propicio para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, mejorando la calidad de los aprendizajes.

La convivencia escolar se enmarca en el contexto de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como en las políticas chilenas de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, las Buenas Prácticas Educativas y los Objetivos Fundamentales Transversales. La ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar (LSVE), define Convivencia Escolar, como ***“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”***.

La sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

El objetivo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la escuela es Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.

Un marco orientador para las acciones que se implementen en la Comunidad Escolar a favor de la formación en los valores y principios que implican convivir con otros y otras; centrado en orientar acciones para prevenir la violencia y generar condiciones para una convivencia pacífica.

PRINCIPIOS REGULATORIOS

- Convivencia y salud mental.
- Fortalecimiento de aprendizajes
- Asistencia y revinculación.

Este reglamento será una herramienta que nos ayude a todos y todas, a mejorar la convivencia escolar y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación de nuestros niños y niñas. Dicho reglamento está basado de una serie de normas de carácter formativo para que los estudiantes vivan una sana convivencia al interior de la escuela, basada en el respeto al otro y el diálogo. Al mismo tiempo pretende fortalecer la comunidad escolar permitiendo a todos sus integrantes actuar con seguridad, conocer lo que se espera de cada integrante, lo que está permitido y lo que no, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los conflictos que se puedan generar.

SELLOS	VISIÓN	MISIÓN	VALORES
1.- Educación de calidad y equidad para la vida con una mirada inclusiva 2.- Cuidado y protección del medio ambiente y vida sana (alimentación saludable y actividad física) 3.- Expresión artística y cultural 4.- Comunidad con Competencias para el Siglo XXI	Formar estudiantes integrales para aportar a una sociedad en constante cambio.	Nuestro propósito es formar estudiantes reflexivos y participativos. Con respeto a la vida, a su entorno sociocultural y natural, con capacidad de adaptación en un mundo altamente diversificado, cambiante y globalizado.	1.- Empatía 2. Inclusión 3.- Solidaridad 4.- Respeto 5.- Responsabilidad

COMPETENCIAS

- Respeto a la persona por su dignidad humana, sin discriminación alguna.
- Respeto por el medio ambiente y la importancia de su conservación.
- Desarrollo de capacidades para el autocuidado y cuidado de su entorno.
- Desarrollo de capacidades cognitivas que permitan la preparación de habilidades superiores del pensamiento, potenciando sus destrezas y talentos.
- Desarrollo de actitudes de autonomía, tolerancia, perseverancia y proactividad.
- Desarrollo de competencias tecnológicas y socioafectivas para el siglo XXI.

Marco legal y normativo

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.

La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales.

De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
- Estos cambios propuestos son profundos, y se convierten en desafíos respecto de cómo las comunidades educativas pueden asumir y expresar en sus normas desde el sentido de la inclusión, el respeto a la dignidad de todos, el rechazo a toda forma de discriminación arbitraria, así como la aplicación de criterios pedagógicos y formativos frente a determinadas sanciones.
- Finalmente, la Política Nacional de Convivencia Escolar se constituye en un horizonte ético que invita a cada escuela/liceo a avanzar hasta llegar a conformarse como una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensarse a sí misma, construir consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes

FUNDAMENTO JURÍDICO

- El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:
 - a. Constitución Política de la República de Chile
 - b. Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009
 - c. Ley 20.536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
 - d. Declaración de los derechos humanos.
 - e. Declaración de los derechos del niño y la niña que fue ratificado por Chile en el año 1990.
 - f. Ley N° 20.609 contra la discriminación.
 - g. Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
 - h. Decreto N° 79 reglamento de estudiante embarazada y madre.
 - i. Decreto N° 50 reglamento del centro de alumnos.

- j. Decreto N° 565 reglamento del Centro general de apoderados.
- k. Decreto N° 24 reglamento de consejo escolar.

- l. Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad. Ley N°19.284 de 1994.
- m. Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana. (Ley 20.500)
- n. Ley 20.609 contra la discriminación.
- o. Ley 20.911 Formación ciudadana.
- p.- Ley 20.422 Igualdad de oportunidades (2010)
- q.- Ley 21.128 Aula Segura (2018)
- La circular n° 812 sustituye el ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Basada en las bases jurídicas anteriormente mencionadas según lineamientos del Ministerio de Educación, se procede a reformular el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el que será difundido a través de:

1. Publicación en la página web de nuestro establecimiento.
2. Jornada anual con participación de todos los integrantes del estamento educativo (Firmando su participación). Disponible en la página del MINEDUC
3. Se da a conocer y socializar durante el mes de marzo a estudiantes en consejo de curso u orientación.
4. Se da a conocer y socializar a los padres y apoderados en reuniones de cursos.
5. Se entrega un extracto del reglamento a los padres y apoderados en el momento de matricular a su pupilo.

REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA Y FORMATIVA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Equipo multidisciplinario: Psicólogo/a, Orientador/a - Encargada de convivencia, Trabajadora Social de la escuela, Terapeuta educacional, Fonoaudiólogos y Nutricionista. PPF (Programa de Prevención Focalizada “Luis Amigó”) CESFAM (Centro de Salud Familiar “Eleuterio Ramírez”) Carabineros de Chile y PDI
SENDA – Previene
PRM (Programa de Reparación del maltrato “Refugio Esperanza”). COSAM (Centro de salud Mental) OPD (Oficina Protección de derechos del niño, niña o adolescente) SERNAM (Servicio Nacional de la Mujer)
FAE – PRO LLEQUEN ARAUCO (Programa de Familia de Acogida) Cañete

Marco teórico referencial

La Política Nacional de Convivencia Escolar aboga por la implementación de un plan de gestión de la Convivencia (a explicitarse más adelante) y que debe fundarse en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derechos.

- **El enfoque formativo** implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.
- **El enfoque inclusivo** apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/ liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos
- **El enfoque participativo** fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.
- **El enfoque territorial** apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.
- **El enfoque ético** acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar. Este enfoque se ha agregado últimamente a la Política Nacional de Convivencia.
- **El enfoque de derechos** considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollaren plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

Conformación de los equipos de Convivencia Escolar “**Aprender a convivir**” es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI (Jaques Delors) que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros.

- Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los establecimientos educacionales municipales y subvencionados o el comité de la buena convivencia para el caso de los particulares pagados. Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia, quien lo coordina, el orientador(a), el inspector(a) general profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales). Sin embargo, atendiendo al tipo de problema por el cual es convocado o al nivel de las personas involucradas, se sugiere que se convoque a participar en la deliberación del equipo a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otras personas que la dirección del establecimiento educacional que estime pertinente.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS(AS) ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Toda persona es sujeto de deberes en consecuencia de derechos. El ejercicio de los deberes y derechos implican el ejercicio de la libertad con responsabilidad. La formación Integral en el ámbito de los deberes y derechos presupone la exigencia en el cumplimiento de los deberes propios y de los otros, cuyo centro es el respeto debido a la propia dignidad y a la dignidad de los demás, de los propios derechos y de los derechos de los demás.

Los/as estudiantes tendrán derecho a:

- 1.- Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a desarrollar sus aprendizajes en entornos de buen trato, realizar sus actividades pedagógicas y de esparcimiento en espacios físicos propicios, contar con profesores idóneos y, en general, tener las condiciones adecuadas para alcanzar su máximo potencial.
- 2.- El y los estudiantes tienen derecho a recibir aprendizajes de calidad emanada del PEI y de las Política Nacional de Convivencia escolar del Ministerio de Educación y a una educación inclusiva (Ley N° 20845 de inclusión escolar).
- 3.- Los estudiantes tienen derechos a recibir asesoría escolar en las dificultades personales, familiares, académicas o de cualquier otra índole que afecte la labor estudiantil, (bajo rendimiento académico, conducta, etc.)
- 4.- Que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, etnia, ser llamado por su nombre sin apodos, sin distingo de sexo, condición socioeconómica y/o en situación de discapacidad y acorde a la normativa vigente. (Ley 20.609, 2012.-).
- 5.- A conocer el Reglamento Interno Escolar de Convivencia de la escuela, así como el Reglamento de Evaluación vigente.
- 6.- Contar con períodos y espacios de descanso y recreación durante la jornada escolar y Obtener permisos cuando sean necesarios y justificados.
- 7.- A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa no empleando la violencia física, verbal en las relaciones interpersonales. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará registrado en su hoja de vida e informe de personalidad estímulos cuando corresponda.
- 8.- Considerar las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en la escuela y/o recibir una derivación oportuna.
- 9.- Conocer los objetivos de cada acción pedagógica propuesta.
- 10.- Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo máximo de 15 días posterior a rendida la evaluación (pruebas, interrogaciones y trabajos).
- 11.- Gestionar una entrevista o reunión con el director/a para solicitar reconocimiento de la identidad de género en el establecimiento quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que

incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Cabe señalar que el establecimiento debe incorporar el procedimiento en su reglamento interno.

12.-Utilizar el material didáctico, los recursos pedagógicos y técnicos, las instalaciones del establecimiento educacional en actividades de formación individual y social.

13.-Contar con la garantía de permanencia en el Colegio siempre que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.

14.-Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia justificada, de acuerdo con un calendario especial definido en conjunto con los docentes involucrados, de acuerdo con el reglamento de evaluación.

15.-Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias

16.-Recibir atención en caso de enfermedad o accidente escolar. Hacer uso de los beneficios que le otorga la Ley de Seguro de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313 derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario o grave, hasta que el apoderado se haga cargo del estudiante.

17.-Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad psíquica o seguridad física, en tal caso la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.

18.-Contar con las instancias educativas de prevención que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol, drogas y abuso sexual.

19.-Según el Artículo 11 de la Ley General de Educación: “Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o apoderados o del rendimiento de los alumnos”.

20.-El estudiante no debe devolverse a su casa ya que atentaría a la integridad tanto física como psicológica de los alumnos/as (circular N° 83/2011 de la División de Estado General del MINEDUC)

21.-Todo niño/a y adolescente tienen derecho a la educación ante cualquier problema de salud como VIH, epilepsia o alguna otra enfermedad, estas no serán impedimento para que este estudié. (Circular N° 875/ 1994 del MINEDUC)

22.-Elegir y ser elegido responsablemente como monitor de grupo, representante al Consejo Estudiantil. al Consejo Escolar y demás organismos que cree la Institución. Solicitar y obtener constancias y certificados de acuerdo con las normas fijadas por la Institución.

DEBERES

- 1.- Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina de la escuela.
- 2.- Los alumnos manifestarán corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento
- 3.-Rendir en las fechas establecidas sus compromisos académicos (pruebas, entrega de trabajos, exposiciones, etc.), salvo en los casos de enfermedad debidamente justificados mediante certificado médico.
- 4.-Deben respetar el juego y la recreación de los demás.
- 5.-Los alumnos deberán poner especial atención en la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc. Todos los útiles marcados con su nombre de Pre- kínder (Buzo, delantal, chaquetas, útiles escolares, etc.)
- 6.-Mantendrán una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro de la escuela.
- 7.-Los alumnos deberán respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Inspectora General.
- 8.-Los alumnos podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente o el apoderado suplente. No se autorizará el retiro de alumnos por medio de autorización escrita o telefónica.
- 9.- Los alumnos deberán ingresar al colegio de 5 a 10 minutos antes de que se inicie la jornada escolar.
- 10.- Es obligación asistir a clases diariamente, aunque llueva.
- 11- Las inasistencias serán justificadas personalmente por el padre, apoderado o tutor.
- 12.- Presentarse a clases con todos los materiales solicitados por el docente según las exigencias de cada asignatura.
- 13.- Cumplir puntualmente con todas las obligaciones académicas, deportivas, culturales formativas programadas por la institución dentro y fuera del plantel y participar en ellas con el debido respeto y compostura.
- 14.- Asumirán los cargos en que sean elegidos o nombrados dando cuenta de sugestión cuando le sea requerido.
- 15.- Respetar la opinión de los demás y comprendiendo los puntos de vista que discrepen de los propios.
- 16.- Permanecer durante los recreos en las áreas destinadas a este propósito (Patios y bibliotecas).
- 17.- Responsabilizarse de poner al día sus tareas, materias y pruebas cuando se ausente de clases con acompañamiento de sus padres y/o apoderados.

18.- Cuidar la infraestructura e implementación de la escuela.

19.- Contribuir al aseo, mantenimiento y mejoramiento de la institución

20.- Respetar la diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, etnia, ser llamado por su nombre sin apodos, sin distingo de sexo, condición socioeconómica y/o en situación de discapacidad y acorde a la normativa vigente. (Ley 20.609, 2012).

DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA.

1.-Los alumnos podrán salir de la escuela a una salida a terreno, exposición, charla u otra actividad de representación, siempre que presente en la autorización escrita o firmada por los padres o el apoderado a UTP y con previo aviso por parte del profesor al DEPROE. (trámite que debe efectuarse en la secretaría de la escuela, en un plazo no menor a 20 días de realizarse la actividad). Cabe señalar además que el profesor debe presentar a UTP, la planificación de la salida por escrito.

2.-Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, lanzar objetos por la ventana, escupir, maltrato a animales, ensuciar o rayar lugares de la vía pública, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.

3.-Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

4.-Los alumnos deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases y horarios de extraescolar. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.

5.-Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad de establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero, para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al establecimiento de toda responsabilidad.

6.-Las actividades que se realicen fuera del establecimiento, y que impliquen el desplazamiento de los estudiantes, serán de cargo, costo y responsabilidad de quién o quiénes las organicen o efectúen los traslados.

DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

El Currículum de nuestra escuela está abierto a la participación de los Padres, apoderados y/o tutores de nuestros alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que le entrega la familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los padres, apoderados y tutores Velan por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza la escuela.

DERECHOS

- 1.-Los apoderados tienen derecho a ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 2.-Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- 3.-Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
- 4.-Representar a su hijo en todas las instancias en que se requiera.
- 5.-Participar en actividades relacionadas con resolución pacífica de conflictos, en diferentes instancias que correspondan.
- 6.-Participar en las actividades y proyectos de la escuela.
- 7.-Participar en la elección del Centro General de Padres y Apoderados en forma democrática por votación, cada 2 años.
- 8.-Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.
- 9.-Conocer la evaluación del desarrollo personal y social de su hijo(a), las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe con las medidas remediales
- 10.-Todo Apoderado tiene derecho a consultar o denunciar cualquier situación relacionada con resolución de conflicto en las interrelaciones inherentes a la sana convivencia escolar de la comunidad educativa. El procedimiento consiste en carta
 - consulta o denuncia a la Dirección de la escuela, quién se encargará de instruir la investigación pertinente aplicando el protocolo de una sana convivencia.
- 11.-Contar con el calendario semestral de reuniones de Microcentro y de Centro General de Padres y Apoderados.
- 12.-Ante cualquier falta grave y/o gravísima, el apoderado tiene la facultad de apelar a la sanción otorgada por el establecimiento, el director tiene un plazo de 10 días para dar una respuesta y/o solución.

DEBERES

- 1.-Los padres, madres y apoderados deben educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- 2.-Apoyar los procesos educativos de sus estudiantes.
- 3.-Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 4.-Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad

educativa.

5.-El apoderado deberá asistir al establecimiento con la adecuada presentación trato y modales.

6.-Participar en todas las actividades inherentes a su rol. De disposiciones emanadas en el Reglamento del Centro de Padres, establecidas en el Docto. 565/del 06 de junio de 1990; el incumplimiento de estas normas.

7.-Será obligatorio que el apoderado titular o suplente asista a entrevistas reuniones de curso, que cite un Profesor de Subsector, Profesor jefe Dirección con la debida antelación.

8.-Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo: en reuniones de apoderados del curso, y en hora de atención de apoderados del profesor jefe.

9.-Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo. Ante la inasistencia de 1 o 2 días hábiles a clases, el apoderado tiene el deber de acercarse al establecimiento educacional a dar una explicación o presentar certificado médico.

10.-Cumplir con el deber de justificar los atrasos de su pupilo ya sea en horas de llegada o bien entre cada bloque de clases.

11.--El apoderado/a o tutor respetará el modelo del uniforme oficial ya sea el de uso diario como el de Educación Física.

12.-Los apoderados o tutor deben responsabilizarse de los daños que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.

13.-Expresar por escrito cualquier observación, reclamo, y/o situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según la temática.

14.-No dañar o manchar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros bienes materiales de la escuela,

SANCIONES ADOPTADAS ANTE TRANSGRESIONES.

1.-Amonestación verbal y escrita.

2.-En caso de ser reiterativa la falta y considerando el nivel de gravedad, se suspenderá de su labor como apoderado o representante académico, sustituyen por otro apoderado su responsabilidad.

3.--Queda estrictamente prohibido, por ley, el consumo de tabaco y alcohol dentro del recinto educacional.

4.-En caso de ser reiterativa la falta y considerando el nivel de gravedad, se suspenderá de su labor como apoderado o representante académico, sustituyendo por otro apoderado su responsabilidad.

5.-Ante un hecho de agresión que atente la integridad física y psicológica de un miembro de la unidad educativa, el establecimiento realizará la denuncia ante la autoridad pertinente.

6.-. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier padre, apoderado/a o tutor a miembros de la comunidad educativa, si esto ocurriera, se

investigará el caso y se tomará la medida de cambiar al padre, apoderado/a o tutor del o la estudiante.

ACCIONES

1.-Si el apoderado persiste en no enviar a su pupilo a clases, la escuela tomará las siguientes medidas: En primera instancia se llamará a su hogar vía telefónica, en segunda instancia irá la dupla psicosocial al hogar para saber lo que sucede con el niño, al no tener resultado, en tercera instancia la escuela denunciará el caso a tribunal de la familia por vulneración de derecho.

2.-En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten y por la educación de su pupilo(a), la Dirección de la escuela podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECTOR

Docente directivo elegido por Alta Dirección Pública. Jefe del Establecimiento Educacional responsable de su dirección y/o programación, organización, supervisión, funcionamiento y evaluación (gestión de liderazgo), de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, velando porque todas las actividades, especialmente el PEI, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y por sobre todo de sana convivencia. Lidera y dirige además el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones principales

- 1.-Conducir los procesos que incidan en la Convivencia Escolar.
- 2.-Modificar o adaptar el medio escolar a características propias de sus estudiantes.
- 3.-Aplicar expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia:
Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.
- 4.-Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- 5.-Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos integrantes de la comunidad educativa
- 6.-Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo

- 7.-Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar todos los actores de la comunidad escolar.
- 8.-Programar, organizar, monitorear y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- 9.-. Evaluar la gestión de la inspectoría general, unidad técnico-pedagógica y los coordinadores en forma permanente.
- 10.-Asumir responsabilidades que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- 11.-Gestionar todo tipo de requerimientos y/o necesidades del establecimiento, promoviendo una cultura organizacional y un clima social armónico, eficiente y con una mirada hacia el futuro.
- 12.-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- 13.-Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 14.-Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
15. Investigar y hacer investigar, acusaciones de Bullying.
- 16.- Denunciar lesiones, robos, hurtos agresiones, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abusos sexuales (situaciones de explotación sexual, así como maltratos explotación laboral y otros), violaciones y otros que ocurran en la escuela ante las organizaciones sociales pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes) dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo a lo establecido en los artículos 175º y el 176º del Código Procesal Penal.
- 17.- Aplicar medidas disciplinarias y sanciones.

INSPECTOR (A) GENERAL

El Inspector General es el docente Directivo que tiene como responsabilidad de velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones principales

- 1.-Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de respeto, puntualidad y presentación personal.
- 2.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 3.-Organizar, coordinar y fortalecer el Clima Educativo de la escuela.
- 4.-Llevar los libros de control, registro de la función docente, documento de alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 5.-Coordinar las labores de los asistentes de la educación
- 6.-Resguardar el funcionamiento del establecimiento en ausencia del director.
- 7.-Velar por la correcta presentación en actos culturales, sociales, deportivos, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados.
- 8.-Supervisar el cumplimiento de labores de los auxiliares de servicio
- 9.-Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- 10.-Aplicar medidas disciplinarias y sanciones.
- 11.-Administrar los procedimientos relacionados con las prestaciones de espacios y equipamiento de redes internas y externas.
- 12.-Llevar el registro conductual de alumnos que son derivados a Inspectoría por problemas disciplinarios
- 13.-Investigar y hacer investigar, sospechas y acusaciones de casos de Bullying.
- 14.-Regular y velar por las inasistencias reiteradas en los estudiantes.
- 15.- Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- 16.- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- 17.- Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados
- 18.- Registra las acciones que realiza.

19.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

20.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA

Es el docente que asesora al director en la programación, organización, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones principales

1.-Coordinar y monitorear el trabajo de los integrantes de la UTP (Evaluador, Curriculista, Orientador y Convivencia escolar).

2.-Dirigir las reuniones de UTP, coordinadores, y otras de acuerdo con necesidad

3.-Programar, organizar, monitorear y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento. Calendarizaciones mensuales, anual, semestral otras, Asesorías, reflexión pedagógica, trabajo en equipo y colaborativo, perfeccionamientos, visitas al aula entre otras.

4.-Distribuir cursos, asignaturas, horas docentes. Carga

horaria.5.-Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.

6.-Gestionar y coordinar la entrega de textos escolares otorgados por el Ministerio de Educación

7.-Coordinar y monitorear la revisión de los libros de clases, formulando observaciones pertinentes.

8.-Asesorar y monitorear, en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación, la correcta aplicación de planes y programas de estudio y actividades del área de orientación y convivencia escolar.

9.-Gestionar las diferentes etapas del PME, diagnóstico, planificación, monitoreo, implementación y evaluación. Mantención plataforma PME.

10.-Gestionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades. Día del alumno. Del apoderado, fiestas patrias aniversario escuela y otras propias del establecimiento.

- 11.- Gestionar y coordinar perfeccionamiento del personal docente y asistentes de la educación en los distintos ámbitos educativos.
- 12.- Evaluar la gestión de la UTP en forma permanente.
- 13.- Mantener actualizada la plataforma de los textos escolares ministeriales.
- 14.- Asesorar al equipo de coordinadores de ciclos.
- 15.- Participar en equipo de redes UTP comunal con la Dirección Provincial
- 16.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 17.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

CURRICULISTA

Docente encargado de Planificar, ejecutar, monitorear y asesorar el desarrollo del currículo del Establecimiento.

Funciones principales

- 1.- Difundir los planes y programa de estudios vigentes de los distintos niveles para su adecuada aplicación.
- 2.- Monitorear la cobertura curricular e informar al consejo de profesores
- 3.- Asesorar a los docentes en la elaboración de planificaciones requeridas por el establecimiento constatando su pertinencia y calidad, anuales, de clases y otras.
- 4.- Monitorea que los libros de clase estén al día en el registro de contenidos y actividades diarias.
- 5.- Llevar archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas por el Curriculista.
- 6.- Mantener una constante comunicación con los docentes del establecimiento.
- 7.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 8.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

EVALUADOR/ A

Docente encargado de planificar, coordinar y asesorar las acciones de evaluación y proceso formativo educacional en los aspectos técnicos, pedagógicos y curriculares que se desarrollan al interior del establecimiento, en conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

Funciones principales

- 1.-Revisar, actualizar y difundir, junto a la comunidad educativa, el Reglamento de Evaluación de establecimiento
- 2.-Monitorear el correcto uso del Libro de Clases basada en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
- 3.-Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 4.- Monitorear el resultado de evaluaciones de los estudiantes con el fin de detectar a los estudiantes con bajos resultados y en riesgo de repetir.
- 5.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la escuela en materias de evaluación.
- 6.- Monitorear a los docentes en la corrección oportuna de evaluaciones, análisis de respuestas y resultados con los estudiantes, de manera que estas constituyan parte del aprendizaje.
- 7.- Asesorar a los docentes en la elaboración y corrección de evaluaciones (criterios de habilidad), requeridas por el establecimiento.
- 8.-Adquisición, coordinación y seguimiento de pruebas externas desde prebásica a 8° año.
- 9.- Informar al consejo de profesores sobre el resultado de aprendizajes trimestral, anual, pruebas de diagnóstico internas y externas, (Simce), entre otras.
- 10.- Seguimiento a la entrega de informes de rendimiento a los apoderados, (mayo- julio- octubre y diciembre).
- 11.- Informar a la comunidad escolar y mantener un archivo formal de estadística anual de resultados de eficiencia interna del establecimiento y resultados de asignaturas.

- 12.- Coordinar el proceso de elaboración de actas y certificados de finalización del año escolar.
- 13.- Asesorar el proceso de aprendizaje y evaluaciones a estudiantes con problemas de aprendizaje y situaciones especiales de salud.
- 14.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 15.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

ORIENTADOR (A)

Docente encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional y Programas especiales del Establecimiento relacionados con Orientación, además deberá atender problemas individuales o grupales de Orientación.

Funciones principales

- 1.-Planificar y Coordinar las actividades de orientador educacional, vocacional y profesional del Establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 2.- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas disciplinarios en casos calificados.
- 3.-Asesorar a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejode curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 4.-Asesorar técnicamente a profesores de Asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- 5.-Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales(Esc. de Padres, Alcoholismo, Drogadicción, educación de la sexualidad, etc.) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- 6.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 7.- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados

- .8.-Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- 9.- Trabajar con Inspectoría General casos que lo ameriten
- 10.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 11.-Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 12.-Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- 13.-Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El docente Encargado de Convivencia Escolar, es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la unidad educativa través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de gestión de la convivencia

Funciones principales

- 1.-Promover la participación y el trabajo colaborativo, de los diferentes estamentos de la comunidad educativa
- 2.-Planificar y ejecutar estrategias para mejorar la convivencia escolar y prevenir el Bullying.
- 3.-Elaborar un plan de acción en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- 4.-Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- 5.-Sugerir capacitación sobre promoción de la Buena Convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- 6.-Promover el trabajo colaborativo entre los diferentes actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la Buena Convivencia Escolar.
- 7.-Investigar los reclamos atinentes al no cumplimiento de la convivencia escolar, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- 8.-Informar y orientar al personal del establecimiento respecto de los protocolos establecidos para prevenir, sancionar y reparar las situaciones que afecten la convivencia escolar.
- 9.-Sancionar, en conjunto con el director del establecimiento, todo tipo de situación que incurra en faltas leves, graves y gravísimas descritas en el presente reglamento.
- 10.-Informar a padres y apoderados de las partes, las situaciones puntuales de faltas a la convivencia escolar y llevar registro de ello en el libro de clases u otro.
- 11.-Supervisar el cumplimiento de los protocolos de denuncia, protección y reparación de las víctimas y victimarios de situaciones de violencia y/o Bullying, para que éstos puedan desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto ponga en peligro su integridad
- 12 Trabajar en conjunto con el asesor del centro de padres, centro de alumnos y asistentes de la educación.
- 13.-Realiza análisis de los resultados del diagnóstico integral de aprendizajes socioemocionales y en conjunto con el equipo de convivencia se realiza formato talleres para los estudiantes.
- 14.- Coordina junto al equipo de convivencia talleres para las reuniones del microcentro de padres y apoderados.
- 15.-Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 16.-Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos

DOCENTES DE AULA

Docente responsable de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza pre- básica y básica.

Funciones principales

- 1.- Cumplir con los horarios de ingreso al establecimiento, a las aulas u otras actividades que tengan con los alumnos/as.
- 2.- Realizar una práctica educativa que propicie el desarrollo de habilidades sociales como asertividad y autoestima.
- 3.- Desarrolla la capacidad para trabajar en forma colaborativa, fomentando el diálogo con sus colegas, aceptando la confrontación, el ser evaluado, valorando el aporte del otro y manteniendo buenas relaciones.
- 4.- Propicia un ambiente relacional basado en la confianza de sus alumnos/as, de acogida y respeto, abierto a sus inquietudes e intereses, acompañándolos en su vida escolar.
- 5.- Motivar la participación de la familia para lograr la optimización del proceso educativo.
- 6.- Cumplir con su labor administrativa correspondiente a su función (libro de clases virtual, planificaciones, entrega de informes de notas y avances).
- 7.- Los profesionales de la Educación se registrarán por el Estatuto docente.
- 8.- Propiciar una comunicación efectiva con los diferentes estamentos del establecimiento.
- 9.- Cumplir con las labores no lectivas que les corresponde y/o han sido designadas.

EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

Docente responsable de los procesos administrativos y educativos de evaluación, diagnóstico y atención de estudiantes del Programa de Integración Escolar.

Apoyo y organización de planificación DUA, evaluación y retroalimentación de procesos educativos junto con el profesor de asignatura y de actividades complementarias para preescolar

y enseñanzabásica.

Funciones principales

- 1.-Identificar las necesidades educativas especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante
- 2.-Elaborar estrategias acordes a las características del estudiante.
- 3.- Realizar seguimiento y evolución del proceso educativo del estudiante.
- 4.- Realizar adecuaciones curriculares significativas y de acceso.
- 5.- Informar y orientar a la familia en cuanto a los apoyos y progresos de los estudiantes.
- 6.-Fomentar la sensibilización en toda la comunidad educativa.
- 7.- Realizar trabajo colaborativo entre educador diferencial y profesor de aula común y otros profesionales de la educación.
- 8.- Tener manejo y conocimiento del DUA
- 9.- Participar en la realización de clases de acuerdo con la planificación del profesor de aula
- 10.- Confeccionar material de apoyo para las clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas
- 11.- Mantener al día el registro de planificación y actividades realizadas en el aula.
- 12.- Detectar, solucionar y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivando a los profesionales de la educación si es necesario.
- 13.- Participar en actividades recreativas y formativas del establecimiento
- 14.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 15.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 16.- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y/o talleres etc.
- 17.- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
- 18.- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

COORDINADOR (A) PIE

Docente encargado de coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el programa de integración escolar, conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.

Funciones principales

- 1.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- 2.-Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
- 3.-Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- 4.-Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentre implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos y planes y programas (PME).
- 5.-Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación liderando la instalación de una cultura de colaboración.
- 6.-Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorios.
- 7.-Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
- 8.- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstico-registrada en el Formulario Único.
- 9.-Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de Salud y Educación en el territorio. 10.-Velar por la confidencialidad y el buen curso de la información de los alumnos/as y sus familias. 11.-Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- 12.-Asesorar y realizar seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE.
- 13.-Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento,

en función de las NEE de los estudiantes.

14.-Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna sobre el establecimiento que implementa respuestas educativas de calidad a las NEE que se presentan sus hijos e hijas, además estén informados y participen en el Plan de Apoyo Individual de su hijo/a.

15.-Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

16.-Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A

El coordinador/a Académico/a de la escuela Pablo Neruda se debe caracterizar por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades, que este en constante formación académica y propicie los espacios para la misma.

Funciones principales

1.- Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa

2.- Disposición para el trabajo en equipo.

3.- Participar de las reuniones a las cuales se le convoca.

4.- Entregar en forma oportuna la información para canalizarla en forma efectiva.

5.- Recoger las inquietudes de su grupo nivel y las informe a dirección, unidad técnica pedagógica, convivencia escolar y/o equipo de gestión, según corresponda.

6.- Creativo/a en la búsqueda de soluciones a situaciones que se le presenten.

7.- Mediador/a entre los pares y los distintos estamentos de la comunidad educativa

8.- Transmitir y generar confianza entre sus pares y con el equipo de gestión.

9.-Gestionar y/o realizar talleres en las diferentes temáticas.

10.- Liderar y apoyar las diferentes actividades que genere la escuela.

11.- Participar activamente en la generación, análisis, y revisión de los proyectos institucionales.

12.-Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

13- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos

DEBERES PROFESOR JEFE – ESCUELA PABLO NERUDA

Se espera que el profesor jefe establezca un vínculo cercano y de confianza con sus estudiantes, conociendo en profundidad, su desarrollo personal, social, afectivo y académico (UNICEF 2005)

1. Conocer y utilizar diferentes estrategias para conocer al grupo curso.
2. Mantener actualizados los antecedentes sobre los estudiantes y apoderados.
3. Entrevistas periódicas a los apoderados
4. Monitorear la situación de cada niño y niña. Se espera que el profesor jefe acompañe al o los estudiantes en todo su proceso de aprendizaje, facilitando que estos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atentos a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo con otros profesionales de la educación y su familia.
5. Lidera y conduce aspectos académicos, asumiendo responsabilidad en los resultados de aprendizajes de sus estudiantes, con una actitud proactiva en la implementación de programas de apoyo de intervención para el mejoramiento de los aprendizajes.
6. Debe tener altas expectativas con respecto a lo que sus estudiantes pueden lograr y se los manifieste, entusiasmando y alentando constantemente y a ponerse metas desafiantes y reconociendo públicamente los logros de cada uno y del curso en general mejorando la autoestima, el pensamiento positivo, las expectativas de los estudiantes, docentes y familia.
7. Debe informar constante y oportunamente sobre la situación pedagógica y conductual de los alumnos /as de su grupo curso al padre, apoderado y/o tutor, con sus debidos registros y acciones remediales si la situación así lo amerita.
8. En caso de alumnos/as que transgredan una falta que agreda física y psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa informar al Inspector/a General o al director los que posteriormente derivan a quien corresponda orientador, psicóloga u otro miembro del equipo multidisciplinario.
9. Deben desarrollar con sus alumnos las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención y otros referidos a lograr una buena

convivencia escolar, coordinada con el área de orientación y convivencia escolar del establecimiento.

10. Resguardar de forma confidencial toda la información respecto a un caso particular de sus alumnos y que este siendo intervenido por el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.

11.- Propiciar una comunicación efectiva con los diferentes estamentos del establecimiento (equipo directivo, profesores, asistentes, apoderados y estudiantes).

COORDINADOR PME - PEI

Contribuir al proceso de elaboración, implementación, mediante el acompañamiento al equipo de UTP y de gestión, en El Proyecto Mejoramiento Educativo y El Proyecto Educativo Institucional

Funciones principales

- 1.- Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 2.- Disposición para el trabajo en equipo.
- 3.- Participar de las reuniones a las cuales se le convoca.
- 4.- Entregar en forma oportuna la información para canalizarla en forma efectiva.
- 5.- Recoger las inquietudes de su grupo nivel y las informe a dirección, unidad técnica pedagógica, convivencia escolar y/o equipo de gestión, según corresponda.
- 6.- Creativo/a en la búsqueda de soluciones a situaciones que se le presenten.
- 7.- Mediador/a entre los pares y los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- 8.- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PME-PEI.
- 9.- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PME - PEI.
- 10.- Preparar y difundir informes con las necesidades que se requieren mejorar por cada área.
- 11.- Analizar resultados con directivos y docentes para establecer medidas remediales.
- 12.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 13- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos

COORDINADOR EXTRAESCOLAR

Docente responsable del grupo de profesores y/o monitores de las actividades: Deportivas, Artístico Cultural, Científico Tecnológica, Ecología y Medio Ambiente, Cívico Social

Funciones principales

- 1.- Planificar, supervisar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades deportivas del establecimiento educacional, de acuerdo con las fechas establecidas internamente como a nivel comunal y/o programación entregada por Chile Deportes.
- 2.- Participar en la organización y ejecución del campeonato deportivo asignado al colegio correspondiente a la programación comunal.
- 3.- Plantear propuestas de actividades culturales, ajustándose a las tradiciones y/o culturas del establecimiento educacional.
- 4.- Coordinar y velar por el desarrollo de las actividades de todas las áreas de acción de nuestro Establecimiento Educacional.
- 5.- Realizar visitas periódicas a los diferentes talleres, con el fin de supervisar y apoyar para el cumplimiento de las acciones programadas.
- 6.- Mantener permanentemente informados al director, profesores asesores y monitores de todas aquellas materias que tengan relación con nuestra área.
- 7.- Cumplir con otras tareas que le asigne el director para el mejor logro de los objetivos del establecimiento.
- 8.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 9.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Personal del establecimiento que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento.

Funciones principales

1. Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
2. Acompañar y cuidar a los estudiantes en los recreos y pasillos.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Colaborar en el control de las actividades extraescolares.
5. Cooperar con el diseño, preparación de horarios de clases y talleres extraescolares.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo con el funcionamiento del establecimiento.
7. Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
8. Apoyar la labor docente en el trabajo escolar.
9. Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
10. Mantener diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar
- 11.- Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.
- 12.-Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- 13.-Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- 14.- Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- 15.-Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación.
- 16.-No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
- 17.-Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y

compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

18.-No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.

19.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.

20.-Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

21.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

INSPECTORES DE NIVEL

Personal encargado de apoyar complementariamente el proceso de formación, educación y socialización de la comunidad escolar, además de desarrollar acciones de apoyo a la gestión cotidiana de la escuela.

Funciones principales

1. Velar por buen comportamiento de los alumnos/as orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo, a las normas de convivencia del establecimiento.

2.-Mantener el aseo de la dependencia a su cargo.

3.- Colaborar, cuando sea requerido en las actividades extraescolar del establecimiento.

4.-Trasladar alumnos/as accidentados al hospital, cuando no pueda asistir el apoderado y según la urgencia.

5.-Realizar visitas domiciliarias a apoderados de alumnos con inasistencias reiteradas.

6.-Atender cordial y diligentemente a los padres y apoderados y toda persona que concurra al establecimiento (pases, copias de certificados de alumno regular, etc.)

7.-Tocar el timbre en los horarios correspondientes.

8.-Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.

9.-Cautelar y educar a los alumnos/as en la alimentación escolar otorgadas en el comedor del establecimiento.

10.-Cautelar que, durante la jornada de clases, no haya desplazamiento de alumnos/as por

los pasillos.

11.-Cautelar que los apoderados no interrumpen las clases.

12.-Controlar la disciplina de los cursos que eventualmente se encuentren sin profesor.

13.- Cautelar que al término de cada jornada los cursos despachados abandonen el establecimiento en forma expedita y ordenada.

14.-Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

15.-No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados ni suministrar medicamentos.

16.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

17.-Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos

18.-Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

FUNCIONES DUPLA PSICOSOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

Profesional orientado a trabajar en beneficio de los alumnos que pertenecen al establecimiento. Evaluar situaciones sociales de los estudiantes con la finalidad de orientar, derivar y/o gestionar recursos o instancias de apoyo en cada caso que lo requiera.

Funciones principales

1.- Realizar entrevistas en el Establecimiento y/o visitas domiciliarias.

2.-Derivaciones a redes de servicios públicos como, por ejemplo: Salud, OPD, Tribunal, Municipio, etc.-

3.-Hacer seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

4.-Coordinación con equipo multi-profesional, fonoaudiólogos, psicóloga y trabajo con redes(CESFAM, Hospital y otros).

- 5.- Desarrollar trabajo coordinado con la familia.
- 6.- Acompañar a los alumnos a diferentes evaluaciones médicas y gestionar movilización de traslado de alumnos y apoderado.
- 7.- Informar y orientar al apoderado como realizar trámite de medicamentos y/o derivaciones a especialistas.
- 8.- Realizar derivaciones a tribunal por vulneración de derechos
- 9.- Desarrollar trabajo con alumnos que se encuentran en PIE permanentes con la Ley 18.600 (Alumnos con Discapacidad Mental)
- 10.- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia, el buen clima en función del Plan de gestión de la Convivencia Escolar.
- 11.- Abordar en conjunto los diferentes planes y programas de convivencia escolar de establecimiento educacional
- 12.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 13.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 14.- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- 15.- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- 16.- Contar con un registro de todas las acciones que realice.

FUNCIONES PSICÓLOGO/A SEP

Profesional responsable de realizar intervenciones en los ámbitos: personal, familiar, institucional, socio-comunitario y educativo en general, enfocadas en la mejora de la convivencia escolar

Funciones principales

- 1.- Realizar atención de casos en conjunto al asistente social del establecimiento.
- 2.- Asistir a las visitas domiciliarias en compañía del asistente social del establecimiento.
- 3.- Realizar diversos talleres psicoeducativos orientados a los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, profesores/as, apoderados/as, asistentes de la educación, basados en temáticas que representen una real necesidad de intervención.
- 4.- Realizar observaciones al aula, si el proceso de evaluación psicológica al estudiante así lo requiere.
- 5.- Asistir a las reuniones técnicas, con la frecuencia de quince días con el/la encargada de convivencia escolar y el/la asistente social, para abordar los casos atendidos a así generar estrategias de intervención.
- 6.- Elaborar un registro de la totalidad de los casos atendidos y su estado actual
- 7.- Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del establecimiento: jornadas de autocuidado, capacitaciones, etc.
- 8.- Brindar asistencia psicológica: intervenciones focalizadas según la problemática a los casos emergentes.
- 9.- Realizar derivaciones de estudiantes para que reciban la correspondiente atención psicológica, tanto para los alumnos del establecimiento como para los que fueron retirados.
- 10.- Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 11.- Gestionar y comunicar la implementación de programas preventivos con entidades externas.
- 12.- Realizar evaluaciones psicológicas a los estudiantes, considerando las siguientes tareas :
Entrevistas al docente
 Entrevista inicial Apoderado.
 Entrevista inicial al Alumno
 (sesión 1
 Entrevista y aplicación de pruebas Psicológicas (sesión 2)
Comunicación de Resultados: -entrega de informe Psicológico apoderado,
-Entrega de sugerencias al Docente, - Entrega de Reporte psicológico al estamento que lo solicite.
- 13.- Efectuar seguimiento de todos los casos a quienes se les realizó evaluación psicológica.
- 14.- Mantener coordinación y comunicación constante entre los programas de apoyo.
- 15.- Mantener confidencialidad de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados/as, docentes, asistentes de la educación y estamentos del establecimiento.
- 16.- No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con los alumnos/as.
- 17.- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos/as y/o apoderados/as de la escuela
- 18.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 19.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

20.- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.

21.- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

22.- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

25.- Contar con un registro de todas las acciones que realice.

PSICÓLOGO/A: PIE

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO (Focus group, mayo 2018) Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

Principales Funciones

a. Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.

b. Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

c. Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).

d. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

e. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.

f. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela

g. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

h.- Entregar retroalimentación a docentes que derivan estudiantes.

i.- No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes de la escuela.

j.- Mantener la reserva de las situaciones personales en las redes sociales con estudiantes, apoderados y también de lo tratado en reuniones, consejos, coordinaciones y/o entrevistas, etc

k.-No podrá solicitar ni manejar dinero de los estudiantes y/o apoderados de la escuela.

l.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

m.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: OBJETIVOS/HABILIDADES FUNCIONALES, PARTICIPACIÓN SOCIAL, POTENCIALES, ADAPTACIÓN AL MEDIO Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiólogía, que aborda la recuperación del movimiento, la Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta (Focus Group, mayo 2018).

Principales Funciones

a.-El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades sociolaborales.

c. Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.

d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio

. e. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

f. Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos preprofesionales.

g. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.

h. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

i.- Deberá mantener al día la documentación requerida por el decreto 170/2009.

j.- Solicitar autorización al profesor/a para permanecer en sala, en caso de ser necesario.

k- Participar en el trabajo colaborativo.

l- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.

m.- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros detrabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

n.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

ñ- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

FUNCIONES DEL FONOAUDIOLOGO (A)

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN. Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

Funciones principales

a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.

b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.

c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.

e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes. f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

f.- Deberá mantener al día la documentación requerida por el decreto 170/2009.

g.- Solicitar autorización al profesor/a para permanecer en sala, en caso de ser necesario.

h- Participar una vez al mes en reunión de fonoaudiólogos a nivel comunal, según corresponda

i- Participar en el trabajo colaborativo.

j.- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.

k Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

l.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

m- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

NUTRICIONISTA

Profesional orientada a educar a la comunidad educativa en relación con alimentación saludable y temas ligados a nutrición.

Funciones principales

- 1.- Apoyar en clases de ciencias, orientación, educación física u otras asignaturas, según el requerimiento y disposición de cada docente. Específicamente en unidad de nutrición y vida sana.
- 2.- Educar a padres y apoderados sobre temas de nutrición y estadísticas actuales sobre el mismo tema.
- 3.- Educar a funcionarios del establecimiento, sobre información actual relacionados a nutrición, alimentación saludable y estadísticas actuales ligados a nutrición y malnutrición por exceso a nivel comunal.
- 4- Realizar taller de promoción o tratamiento complementario para alumnos con malnutrición.
- 5- Control nutricional bimensual a alumnos con malnutrición en donde se evaluará: Antropometría, Estado nutricional, Anamnesis Alimentaria, Anamnesis social, Patologías en usuario y padres, Consumo de medicamentos, Alergias Alimentarias.
6. Derivar casos de mal nutrición por excesos a nutricionistas correspondientes a Cesfam Eleuterio Ramírez.
- 7- Reforzar el derecho de una alimentación sana, citar a apoderados cuando esto no se cumpla.
- 8.- Coordinar y apoyar actividades relacionadas a vida saludable
- 9.- Organizar controles y beneficios del programa Junaeb para estudiantes del establecimiento.
- 10.- Coordinar y planificar actividades en conjunto con la orientadora.
- 11.- Participar de las actividades y reuniones del equipo de convivencia escolar.
- 12.- Representar al establecimiento en reuniones comunales relacionadas a salud
- 13.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 14- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN DE PÁRVULOS

Asistentes de la educación orientado a colaborar en forma activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

Funciones principales

1. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
2. Cooperar con el diseño, preparación y disposición todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
3. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella. Realizar aseo, limpieza y mantención del mobiliario y de la sala de clases.
4. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo
5. Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
6. Velar por la integridad física y psíquica de los alumnos(as) en todo momento evitándoles situaciones de peligro.
7. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio, alimentación y uso de servicios higiénicos.
8. No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones y entrevistas, etc.).
10. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
11. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
12. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

Técnicos de Educación Diferencial

Asistentes de la educación orientado a colaborar en forma activa con la educadora diferencial en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
2. Cooperar con el diseño, preparación y disposición de todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, estableciendo un horario fijo para trabajar con la educación diferencial y preparar los materiales.
3. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella. Cooperar con la limpieza y mantención del mobiliario y de la sala de clases. Guiar al estudiante a limpiar su lugar de trabajo, guardar sus materiales, botar sus papeles etc.
4. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo
5. Informar oportunamente a la Educadora Diferencial de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
6. Velar por la integridad física y socioemocional de los alumnos(as) en todo momento evitándoles situaciones de peligro.
7. Acompañar y cuidar a los niños en horario de patio, fortaleciendo la autonomía, es decir, no tomarlo de la mano al caminar por los pasillos, al subir o bajar escaleras, enseñarles a tomar el pasamano, incentivarlos a jugar con sus pares, a respetar las reglas.
8. No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones, entrevistas, etc.)
10. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
- 11.- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 12.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

B. RELACIONADAS CON LA FAMILIA

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
2. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (BIBLIOCRA)

Docente responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del jefe de UTP.

Funciones principales

1. Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
2. Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
3. Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
4. Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
5. Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
6. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación de la escuela a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
7. Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
8. Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
9. Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos,

funcionarios, etc.

10. Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
11. Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
12. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
13. Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
14. Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
15. Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
16. Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar. Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
17. Multicotiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes de la escuela.
18. Coordinar actividades de extensión cultural.
19. Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
20. Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
21. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
22. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
23. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
24. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.

25. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
26. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

Docente encargado de mantener informada a la comunidad sobre las actividades y otras materias relevantes, a través de los diversos medios y canales de comunicación.

Funciones principales

1. Ejecutar política institucional de comunicaciones de la escuela Pablo Neruda
2. Elaborar material de difusión (folletería, boletines, gráficas, entre otros) para mantener una comunicación constante con la comunidad escolar y entidades educativas.
3. Realizar acciones comunicacionales de difusión según el calendario de la Dirección y cuando se requiera.
4. Editar material fotográfico y audiovisual.
5. Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos comunicacionales que le sean designados.
6. Investigar y/o recopilar material informativo sobre las acciones y/o actividades del establecimiento, analizando aquellos hechos que constituyen noticia a fin de mantener informada a la comunidad educativa.
7. Apoyar la difusión de actividades del establecimiento educacional cuando se requiera, o sea necesario.
8. Administrar redes sociales del establecimiento como página institucional de la escuela, Facebook, YouTube e Instagram.
9. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
10. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos
11. Apoyo tecnológico a profesores en uso de página web Kimche y programa Microsoft Office 365.
12. Encargado de la difusión del sistema SAE y SIGE.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE SALADE COMPUTACIÓN

Profesional capacitado en el área de la informática, centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Encargado de garantizar la incorporación exitosa de la informática del establecimiento.

Funciones principales

1. Desarrollar soluciones informáticas para el apoyo docente y administrativo.
2. Apoyar la labor de los estudiantes en relación con el uso y manejo de la informática.
3. Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
4. Asumir el control y el cuidado de los recursos.
5. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
6. Apoyar las tareas de los estudiantes que estén relacionadas con el uso de la informática.
7. Coordinar el uso de la sala de Enlace.
8. Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
9. Propiciar relaciones armónicas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
11. Apoyar en el manejo de los medios tecnológicos en actos y presentaciones del establecimiento.
12. Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
13. No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
14. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
15. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
16. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.
17. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el establecimiento.

Funciones principales del cargo secretaria

1. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
3. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
4. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
6. Guardar la más absoluta discreción, juntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
7. Tomar recados y transferirlos al destinatario.
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
10. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
11. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
12. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

PREVENCIONISTA DE RIESGOS

Objetivo: evitar, minimizar y controlar impactos ambientales y seguridad y enfermedades profesionales de toda la comunidad educativa.

Principales funciones

1. Ser una persona responsable, autónomo, organizado y planificado.
2. Capaz de generar redes internas o externas con la finalidad de cumplir con las normativas vigentes, las leyes, decretos laborales y de salud que le competen al área de la prevención de riesgos.
3. Tiene que recorrer y vigilar a diario las diferentes instalaciones del establecimiento con el fin de velar porque estas normativas se cumplan y de detectar anomalías e informar a jefatura.
4. Hacer los planes de mejora, incluyendo capacitaciones a docentes, profesionales, asistentes de la educación y personal que preste servicios en el establecimiento.
5. Asegurar el cumplimiento de la ley N° 16.744 que establece normas frente a accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Actualizar, difundir y aplicar el plan integral de seguridad escolar en toda la comunidad educativa.
7. Mantener en conjunto con secretaría de dirección, los protocolos de accidentes laborales, registro mensual de accidentes escolares y protocolos específicos de trabajo frente a instructivos de la SEREMI de salud (protocolos de relacionados con COVID 19 u otros similares).
8. Sugerir con fechas capacitaciones relacionadas con la prevención, ya sean estas de la Asociación chilena de seguridad o en su defecto a la Mutual, también se pueden buscar redes de apoyo para las mismas capacitaciones, CESFAM, Bomberos, y Cruz Roja etcétera.
9. Revisar el material de aseo para baños, pisos y superficies, verificando su registro ISP y fechas de vencimiento.
10. Solicitar e instalar la señalética indicadora de información y prevención como (lavado de manos, peligro de caída, uso correcto de mascarilla, uso de alcohol gel, o las que sean necesarias, para mantener el establecimiento de manera segura etc.).
11. Proponer mejoras en instalaciones o situaciones de riesgo que sean necesarias.
12. Activar el comité paritario y sus procesos administrativos.
13. Velar por la difusión, entrega y cumplimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del departamento de educación municipal.
14. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad

educativa.

15. Muy buena disposición para el trabajo en equipo
16. Participar de las reuniones a las cuales se le convoca.
17. Entregar informativos y/o propuestas a la comunidad educativa, a través de la Inspectoría General.
18. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
19. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO

Personal responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones principales

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores, siempre que sean inferiores a 1,80 mts. de altura, midiendo desde los pies y con todas las medidas de seguridad que cada situación amerita
5. Manejar herramientas de corte, broca, serrucho, sierra eléctrica, taladro eléctrico, caladora eléctrica, grapadora, clavadora, lima, terraaja de roscar, cincel, tenaza, tijeras, etc.
6. Herramientas de fijación: remachadora, destornillador, dados, llaves.
7. Herramientas de sujeción: alicata, sargento, tornillo de banco
8. Herramientas auxiliares o de varios usos: martillo, compás, punzón, soldadora, polipasto entre otras. También las herramientas como cinta métrica, calibre, entre otros son consideradas herramientas auxiliares.
9. Traslado, acopio, distribución de distintos materiales, recursos, etc.

10. Utilización de carretillas, carros u otros medios para el traslado de materiales.
11. Utilizar, cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
12. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
13. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
14. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
15. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
16. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
17. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
18. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
19. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
20. Propiciar relaciones armónicas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
21. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- 22.- Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DEL PORTERO

La Dirección de la escuela velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quien dependerá de la Inspectoría General.

Funciones principales

1. Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
2. Registrar en el libro toda situación anormal que se suceda en portería.
3. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
4. Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario deberá esperar en la

recepción.

5. Propiciar relaciones armónicas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos y alumnas de la escuela.
8. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
9. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
10. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa

DEBERES Y DERECHOS DEL CONDUCTOR DEL BUS ESCOLAR

El conductor del bus es la persona encargada de conducir el bus escolar y preocuparse de los aspectos técnicos y mecánicos siempre estén en óptimas condiciones.

Funciones principales

1. Mantener el bus en buenas condiciones mecánicas y la documentación al día tanto del bus como personales (Revisión técnica y licencia de conducir).
2. Reportar en todo momento cualquier desperfecto, que pueda ser condicionante de sufrir alguna falla mecánica o que pueda ser causal de algún accidente, sobre todo si está transportando alumnos/as.
3. Realizar un reporte documentado (fotocopias), cada vez que lleve el bus al taller por alguna reparación o desperfecto que pueda tener para refrendar el costo al departamento de educación. En caso de no presentar dicho documento no será reembolsado.
4. Llevar una bitácora de salida y llegada después de cada recorrido, en que conste el kilometraje. Tanto si está en días y horarios de traslados de alumnos/as, si se realiza un viaje especial. (Giras de estudios, viajes a universidades, etc.)
5. Mantener un uso adecuado del lenguaje con los niños/as y los/as apoderados/as que reciben a los niños/as y personal del establecimiento.
6. El conductor, en todo momento, debe mantener un vocabulario acorde a lo que se exige en un establecimiento educacional.

7. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela
8. Las relaciones personales del bus (conductor y asistentes) debe ser en todo momento en un ambiente de respeto y deferentes tanto con los/as asistentes con apoderados/as y entre ellos/as. Sobre todo, tratándose de personas que hacen un servicio a una comunidad educativa.
9. Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
10. Mantener una postura de lealtad con la institución con todos los estamentos de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESIONALES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y ALUMNOS EN PRÁCTICA

Desempeñar funciones docentes u otras y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.

Son deberes del personal especial:

1. Cumplir con el horario convenido en su contrato.
2. Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
3. Cumplir las normas que rigen a los funcionarios de la escuela, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones
4. Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
5. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos y alumnas de la escuela.
6. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por escrito a Inspectora general, dejando constancia informando la razón de la ausencia.
7. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
8. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

10.-Propiciar relaciones armónicas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

11.-No podrá sacar ni multicopiar documentos, materiales, etc. de la escuela sin la debida autorización.

El consejo escolar tendrá los siguientes deberes:

1. Fortalecer la convivencia escolar.
2. Prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar con el Encargado un Plan de Gestión para la Convivencia Escolar.
4. Conocer el PEI y el Reglamento Interno, y participar en su elaboración y actualización.

FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR:

- Director
- Sostenedor o su representante
- Un representante de profesores
- Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente del Centro de Alumnos y Alumnas
- Representante de los Asistentes de la Educación

NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

I.- Normas de Higiene:

1. Se deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos, separados parahombres y mujeres, los cuales deberán ser revisados y desinfectados periódicamente.
2. Mantener la cocina, comedor, despensas y bodegas en condiciones sanitarias aceptables.
3. El personal de cocina o manipuladoras de alimentos, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
4. Los artículos de aseo y los alimentos si los hubiere deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
5. Deberá mantenerse el edificio en general, en forma higiénica con el objeto de que el local cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.
6. Fumigación y desratización de forma periódica

II.- Normas de Seguridad:

7. Planificar la distribución del mobiliario en las diferentes salas del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
8. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el normal desarrollo de las labores docentes.
9. Velar por el buen funcionamiento de las estufas u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
10. Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, hervidores etc.
11. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados y en buenas condiciones.
12. Verificar que todo tipo de extintores (PQS y CO2), se encuentren en óptimas condiciones, con su mantención al día y en lugares visibles de fácil acceso.
13. Organizar y poner en funcionamiento el PISE.

III.- Deberá existir en el establecimiento los siguientes elementos de prevención de riesgos:

14. Un listado ubicado en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos, de los centros asistenciales más próximos, plan cuadrante de carabineros y bomberos.
15. Extintores en cantidad suficiente y en buenas condiciones.
16. Señalización, vías de escape y zonas de seguridad e indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
17. Profesor jefe señala a sus estudiantes el camino a seguir a la zona de seguridad, el que tendrá que ser practicado como mínimo al comienzo de cada semestre.

Admisión Escolar

En lo relativo a la admisión escolar, nuestro establecimiento se rige por lo dispuesto en el sistema de admisión escolar, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO II REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIONES

Comunidad Educativa: La comunidad educativa la define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos/as para asegurar su plenodesarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”(Art, 9°.LGE).

Buena Convivencia Escolar: Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “lacoexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima quepropicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

Maltrato escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya seafísica o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya seapor medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley 20.536 de 2011)

Abuso Sexual Infantil: Entendemos por abuso Sexual Infantil, cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño(a) menor de edad. (Mineduc, 2004)

Definición de conceptos que pueden afectar la Convivencia Escolar.

- a. **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia”
- b. **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia”.
- c. **Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.
- d. **Violencia de Género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e. **Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”
- f. **Cyberbullying o acoso cibernético:** Incluye todas aquellas conductas de burla, difamación, agresión, amedrentamiento, hostigamiento, humillación e intimidación en contra de un individuo o grupo a través de Internet o teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas. (Ejemplo: Colgar en internet imagen comprometida, datos delicados, situaciones o acciones que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones; dar de alta, con foto incluida en la web, donde voten a la persona más fea, a la menos inteligente; hacer circular rumores, etc.)

La escuela está preocupada por la prevención de las diferentes temáticas que nos enfrentamos día a día, por lo cual ha diseñado en conjunto con el área de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, talleres de sensibilización, prevención, ferias expositivas y paneles informativos sobre los temas que a continuación se dan a conocer:

1. Maltrato, Conflicto, Agresividad.
2. Abuso sexual y violación (Plan de sexualidad Pre- kínder a 8° básicos)

3. VIF
4. Bullying directo e indirecto, bullying cibernético
5. Respeto a las diferencias (sexualidad, grupos étnicos, religiosos, políticos etc.)
6. Prevención de alcohol y droga.
7. Cuidado del Medio ambiente.
8. Prevención y promoción de vida saludables.
- 9.-Inclusión (Plan de inclusión de Pre-kínder a 8° años básicos)
- 10.-Formación Ciudadana (Plan de Formación Ciudadana de Pre-kínder a 8° años básicos)
- 11.-Seguridad en la escuela (Plan de Seguridad en la escuela de Pre-kínder a 8° años básicos)

Acciones:

Charlas de “prevención de alcohol y droga “estudiantes, padres y/o apoderados.
Semana de la ciencia (participación de estudiantes y profesores).
Semana del arte (estudiantes, profesores, padres y/o apoderados).
Corridas familiares y escolares.
Campeonatos en diferentes disciplinas.
Talleres sobre la sexualidad y enfermedades de transmisión sexual.
Talleres de Inclusión, Derechos del Niño, Derechos Humanos etc.
Aplicación de los diferentes planes; Plan de Inclusión, Plan de Formación ciudadana, Plan de sexualidad y Plan de seguridad.

PERFIL DEL ALUMNO

La Escuela “Pablo Neruda” canalizará todos sus esfuerzos hacia la formación de niños con un perfil claramente definido en esta dirección.

Aspecto valórico

- a) Responsables con sus tareas y deberes escolares
- b.) Autónomos en su forma de actuar ante diferentes situaciones que se presentan en su vida diaria.
- c) Honestos, respetando los bienes y derechos de los sus compañeros(as).
- d) Tolerantes en la aceptación de las opiniones propias y las de los demás.
- e) Solidarios compartiendo sus bienes y opiniones, poniéndose en el lugar del otro.
- f) Valoración de la sexualidad humana en una visión positiva y total del hombre y la mujer

Aspecto cognitivo

En este plano se busca ante todo la formación y educación de la inteligencia, para aprender a aprender y así lograr un niño o niña que sea:

- a) Analítico
- b) Reflexivo y Creativo

Aspecto social

Esta dimensión imprescindible para su formación integral, por lo tanto, la persona que queremos formar es que:

- a) Este comprometida con los demás, que vive en una sociedad activa con las personas.
- b) Tenga conciencia del cuidado del medio ambiente
- c) Conocedor de su propia circunstancia histórica, asumiéndola y actuando en ella responsablemente.

- d) Acepte las opiniones y pensamientos diferentes a los suyos, además de participar activamente en el centro de alumno.

Aspecto biológico y motriz

Entendiendo al niño o niña a educar como una unión indisoluble entre cuerpo y espíritu, deberá:

- a) Conocer y valorar las etapas de su desarrollo biológico.
- b) Reconocer, aceptar y desarrollar las destrezas y habilidades motrices propias y la de los demás.
- c) Lograr una personalidad equilibrada través de la actividad física, artística y tecnológica y con una alimentación saludable.

Decálogo de medio ambiente

1. Ahorra energía eléctrica si no está ocupándola ¡apaga la luz!
2. Cuida el agua, ¡no dejes la llave del agua corriendo!
3. Utiliza los puntos limpios de la escuela, que están en tu sala y en los pasillos.
4. Conversa con tus compañeros sobre la importancia de cuidar tu entorno y la naturaleza.
5. Recuerda utilizar las 4R reducir, reutilizar, reciclar, reparar.
6. Evita utilizar plástico de un solo uso ejemplo bolsas, vasos entre otros y así generaras menos residuos.
7. Cuida de tu mascota de forma responsable, evita que ensucie lugares públicos.
8. Ayuda en el cuidado del invernadero de la escuela, participando en las campañas que este te invita.
9. Apoya el proyecto de lumbricultura de la escuela, para mejorar el subsuelo y evitar el uso de fertilizante químicos contaminantes.
10. Planta un árbol, una flor o un vegetal para mejorar el aire que respiras.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS/AS ESTUDIANTES

PRESENTACIÓN PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 215, emanado del Ministerio de Educación; subsecretaría de Educación con fecha de promulgación 11/06/2009, la Escuela Básica dispone de las siguientes normas referidas al uso del uniforme y presentación personal:

- Pre-kínder y Kínder

VARONES Y DAMAS
Ambos usarán delantal rojo con cuello azul. Ambos usarán polar rojo.

5° a 8° año de Enseñanza Básica.

VARONES	DAMAS
Pantalón plomo corte recto (no apitillado)	Falda plisada azul marina hasta la rodilla
Zapato negro (o zapatillas negras)	Zapato negro o botín (sin terraplén o taco)
Camisa blanca	Blusa blanca.
Corbata oficial del establecimiento	Corbata oficial del establecimiento
Suéter azul marino con ribetes rojos.	Suéter azul marino con ribetes rojos.
Parca o chaqueta azul marino	Parca o chaqueta azul marino
Polar rojo oficial del establecimiento	Polar rojo oficial del establecimiento
Delantal blanco	Delantal blanco
.	Calcetas rojas o bucaneras menos en actos oficiales.
	Ballerinas rojas en invierno.
	Pantalón azul marino en tiempo de invierno.

Uniforme de Educación Física de Pre-Kínder a 8° años Básicos

VARONES Y DAMAS
Buzo Oficial del Establecimiento Educacional
Zapatillas blancas, grises o negras.
Pantalón de buzo azul marino con ribete rojo en los costados.
Polerón rojo con azul.

Otros aspectos de Presentación Personal que se exigirán son:

De los varones.

- Cabello peinado y corto que no sobrepase el cuello de la camisa No se permitirá utilizar tinturas, adornos, ni cortes de fantasía.
- No utilizar prendas o accesorios (aros llamativos, piercing, expansiones, pulseras, collares, gorros, pañuelos, cuellos y ropa de colores distintos a los

reglamentarios, etc.)

De las damas:

- Cabello peinado y rostro despejado de Pre-Kínder ° a 8° año básico. No se podrá usar tinturas, ni cortes de fantasía. Todo accesorio (pinches, trabas, cintillos) para el cabello debe ser de color azul marino o rojo.
- No utilizar prendas o accesorios (aros llamativos, piercing, expansiones, pulseras, collares, gorros, pañuelos, cuellos y ropa de colores distintos a los reglamentarios, etc.

Observación: En tiempo de pandemia, no se va a exigir uniforme, solo eluso del delantal blanco y/o buzo.

DE LA ASISTENCIA Y JORNADA ESCOLAR ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A KINDER

Jornada de Mañana.

- Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder iniciarán su jornada escolar de 8:30am, mientras que la hora de salida será a las 12: 45 hrs.

Jornada de la Tarde.

- Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder iniciarán su jornada escolar de 13:30pm, mientras que la hora de salida será a las 17:45 hrs.

Estudiantes de 1° a 8° año básico

- La jornada escolar comienza a las 8:00 am, y termina a las 14:40 hrs.

Observación: En tiempos de pandemia o de excepción, se podrá reducir la jornada escolar completa con horas de 35 minutos, previa autorización de la secreduc.

Sobre asistencia

Esta normativa de asistencia es aplicable a nuestros estudiantes de Pre-Kínder a 8° año básico, considerando que tiene como objetivo desarrollar el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del acto educativo.

- a. Los/as estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a la actividad en que el establecimiento requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.
- b. En caso de efectuar retiro durante la jornada de clases del o la estudiante, esté siempre deberá realizarse de manera personal por el apoderado(a) titular y/o apoderado suplente mayor de 18 años. La solicitud se realizará en inspectoría depases y quedará siempre registrado en libro de registro de salidas.
- c. En caso de retirar a el/la alumno/a por motivo médico, debe presentarse la citación médica en portería o en su defecto presentar posteriormente certificado de

atención médica.

d. Los/as estudiante que no pueden realizar la clase de educación física por indicación médica, debe permanecer junto a la clase o en biblioteca, efectuando el trabajo que le será asignado por el profesor(a) a cargo.

Sobre inasistencia

a. Toda inasistencia con o sin certificado médico debe ser justificada al integrarse el alumno a clases en inspectoría de pases entre las 07:30 y 07:50 hrs o bien el día anterior.

b. En caso de inasistencia con justificativo médico, el primer día de reintegro a clases el apoderado entregará el certificado médico en portería de pases, quienes a su vez lo entregarán al profesor o profesora jefe. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.

c. Las inasistencias por enfermedad a una evaluación deben ser justificada adjuntando el correspondiente certificado médico en original.

d. En caso de que los/as estudiantes no justifique será derivado a Inspectora General para que este solicite por escrito dicho justificativo.

e. Con tres inasistencias consecutivas o 5 alternadas, sin justificación, a pruebas controles o presentación de trabajos se considerará falta grave.

f. Cuando un estudiante se ausente de la escuela y por ende de sus clases por 2 días consecutivos sin la escuela saber de él o bien que el estudiante participe de las clases en forma intermitente, viene 2 días falta y así sucesivamente, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El profesor/a jefe informará a Inspectora General de la inasistencia del estudiante, la cual llamará por teléfono a su hogar. (Solo dos llamadas)

2. Si no se tiene resultados de la llamada irá el Inspector a la casa de los/as estudiantes.

3. Sí, no se tiene resultados de la llamada, irá al hogar del o la estudiante la dupla psicossocial de la escuela.

4. Si no se tiene resultado de la visita, se llamará a Carabinero Amigo para realice la visita al hogar.

5. En casos excepcionales que los padres y/o apoderados anteriormente mencionado hayan cometido una falta grave en la escuela, se denunciará directamente tribunal de la familia por la inasistencia del alumno/a.

Sobre la puntualidad:

Nuestro establecimiento, plantea la relevancia de la asistencia y puntualidad de los(as)estudiantes, puesto que estos favorecen los resultados académicos y fortalecen los hábitos de responsabilidad y puntualidad en cumplimiento de deberes que promueve el Proyecto Educativo Institucional. Frente a ello:

- Los atrasos en la escuela constituyen uno de los obstáculos fundamentales para el buen desarrollo de las clases, por lo que el alumno debe llegar puntual al inicio de la jornada escolar y después de cada recreo, para que la clase comience sin interrupciones.
- □ Los/as estudiante que lleguen a la escuela después de las 8:00, hora de inicio de su jornada, se considerará atrasado y deberá esperar a que en inspectoría de pases se registre su atraso.
- El atraso dentro de la Jornada (inter - hora) es registrado por el/la inspector/a y mediante pase puede ingresar a la sala de clases.
- El estudiante que tenga tres atrasos (Inter hora o de llegada al inicio de la jornada escolar) debe ser justificado por su apoderado/a titular y/o suplente.

Retiro de estudiantes durante horario de clases.

• **Retiro por el apoderado titular y/o suplente:** debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quién autorizó el retiro.

CRITERIO VALORATIVO DE CONDUCTAS.

El principal criterio para la elaboración de las normas y medidas pedagógico-disciplinarias se encuentra en la definición graduada de las faltas. La escuela contempla las siguientes medidas de apoyo y refuerzo para las conductas positivas de los estudiantes. También apoya el trabajo eficiente de profesores y asistentes de la educación que son valoradas por el estamento educativo, así mismo valora la responsabilidad de apoderados frente al proceso educativo de sus hijos e hijas.

- a. Premiación a los estudiantes de cada curso en cuanto a rendimiento académico y el mejor compañero/a reconocidos por sus pares.
- b. Salidas pedagógicas y extraescolares.
- c. Estímulos a estudiantes destacados en diferentes áreas; deportiva, artística, científica, medio ambiente y psicosocial.
- d. Estímulos a profesores destacados en actividades pedagógicas y extracurriculares.
- e. Estímulos a profesores y asistentes de la educación cuando cumplen 30 años al servicio de la Educación.

f. Estímulos a los/as apoderados destacados en el compromiso con el aprendizaje de sus hijos/as.

TRANSGRESIONES (FALTAS) Y CONSECUENCIAS (SANCIONES) DE LAS

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los alumnos de la escuela desde Pre- kínder a 8º año de Educación General Básica, tienen la obligación de respetar a las autoridades nacionales, regionales, directivos, docentes, funcionarios administrativos, inspectores, compañeros/as y apoderados/as.
2. Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.
3. Los alumnos que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados, si la falta fue cometida tanto dentro como fuera de la escuela durante la jornada escolar o alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional.
 4. La escuela se reserva el derecho de revisar el bolso o mochila del estudiante, con el fin de retener los elementos peligrosos que pudiesen dañar de cualquier forma tanto a sí mismo o a los demás. Ejemplos: instrumentos cortantes o punzantes, armas de fuego, elementos químicos o solventes, droga y/ o por pérdida de objetos, todo esto ocurrido dentro de la escuela.
 5. Las ventanas de las aulas que dan a los pasillos del establecimiento deben permanecer visibles, evitando falsas interpretaciones.
 6. La escuela se reserva el derecho a cambiar alumnos de curso dentro del año académico si esto fuese necesario. Esto se realizará con el fin de cuidar la integridad física y psicológica del o los/as alumnos, la cantidad de matrícula por curso o en casos de alumnos con problemas conductuales.
 7. Los alumnos/as con necesidades especiales (NEE) no deberán ser cambiados de curso sin una previa reunión con profesor/a especialista y coordinador/a, quienes en conjunto con la Jefe Unidad Técnica Pedagógica tomarán la decisión.
 8. Los padres, apoderados o tutores de alumnos o alumnas del establecimiento pueden ingresar sólo por la puerta principal del edificio y solo podrán circular en las áreas en que por disposición de dirección se les permita.
 9. Las personas ajenas al establecimiento que deseen efectuar visitas deben identificarse y dar a conocer los motivos de ésta, a la dirección del establecimiento, quien autorizará o denegará dicha petición. En caso de autorizar la visita, la misma autoridad fijará el sector donde podrá circular.

10. La escuela, velando por la integridad de sus alumnos y sus relaciones familiares, autorizará la visita del padre o madre que no viva con el alumno, previa solicitud y aviso oportuno. En caso de existir prohibición para ello, ésta debe ser ordenada mediante la correspondiente resolución judicial.

11. Ningún personal del establecimiento podrá administrar medicamentos a los estudiantes, pese a ser autorizados por el apoderado.

12.-Es deber de todos los trabajadores del establecimiento educacional (director, Inspector General, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, etc.) evitar comentarios que afecten la integridad moral y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

13.-La Ley de Inclusión establece que los establecimientos no pueden contratar y mantener a docentes que hayan recibido pena de inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal (Ley N° 20.000 que sanciona tráfico ilícito de estupefacientes o Ley N° 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar).

14.-Los miembros de la comunidad educativa mantendrán una actitud de respeto con las personas, animales y plantas del entorno, manifestando una actitud ecológica.

DE LAS PROHIBICIONES

1. Es de prohibición que los adultos que se desempeñen en el establecimiento educacional (directivos, profesores, asistentes de la educación, auxiliar de aseo, asistentes de sala etc.) incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales.
2. Es de prohibición que los adultos que se desempeñen en el establecimiento educacional (profesores, directivos, asistentes de la educación, auxiliar de aseo, asistentes de sala) entren a los baños de niños y niñas hacer uso de ellos, solo en caso que se esté atentando contra la integridad física y psicológica de un estudiante es permitido hacerlo.
3. Se prohíbe consumir o distribuir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes sustancias psicotrópicas prohibidas por la Ley N° 20.000 (D.O.16.02.2005)", dentro de la escuela.
4. Se prohíbe consumir tabaco bajo la Ley 19.419 Fumar o poseer cigarro o producto del tabaco encendido en cualquier dependencia o espacio ubicado al interior de la escuela (salas, patios, terrazas, jardines, etc.). Se entenderá por fumar, el "acto de humear, arrojar, echar o despedir humo, incluyendo la circunstancia de estar en posesión o control de un producto de tabaco encendido, independientemente de que el humo se esté inhalando o exhalando de forma activa"

5. Queda prohibido a toda persona adulta miembro de la comunidad educativa, profesores/as, asistentes de la educación, auxiliares de aseo, celadores, padres, apoderados y/o tutores. ejercer cualquier tipo de agresión física, verbal o psicológica que atente contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa.
6. Causar menoscabo moral, proferir ofensas, insultos o burlas, por cualquier medio escrito o a través de páginas de Internet como Blog, Facebook, Twitter, Instagram u otra plataforma virtual, en contra del Establecimiento, sus autoridades, profesores y trabajadores en general.
7. No está permitido el ingreso de padres de familia y apoderados a las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar, para así poder asegurar el normal desarrollo de las actividades diarias de los profesores(as), alumnos(as), dirección y administración. Así mismo, no podrán ingresar a dejar materiales olvidados por sus hijos. Sólo podrán ingresar aquellos apoderados que tengan entrevistas con profesores/as jefes y de asignatura en horario de atención.

LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES SE CLASIFICAN EN FALTAS:

I. FALTAS LEVES.

Son faltas leves: La buena convivencia y al normal desarrollo de las actividades escolares de parte de los alumnos(as), pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa:

1. Llegar atrasado al establecimiento o durante la Jornada.
2. No traer cuadernos, libros y/o materiales solicitados.
3. Asistir a la escuela sin buzo y/o delantal.
- 4.-No presentarse con el equipo y/o los elementos necesarios para la clase de Educación Física.
- 5.Traer accesorios que no sean pertinentes a su función de estudiantes (Plancha de pelo, cosméticos, audífonos, peinetas, espejos, parlantes, juguetes, joyas y otros.)
- 6.-Presentar 3 atrasos sin justificación.
- 7.-Comer o masticar chicle en horas de clases.
- 8.-No cuidar el aseo y orden de sus pertenencias, lugar de trabajo escolar, salas,patios y lugares que desarrolle su vida escolar.

TIPO DE TRANSGRESIÓN	SANCIONES	RESPONSABLES
FALTAS LEVES	1. Amonestación verbal: corresponden una conversación	Profesor de Asignatura Profesor jefe

	Reflexiva atingente a la falta, orientando, y conciliando la situación, aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.	Inspectoría General
	2. Amonestación escrita: Registrar en el libro de clases explícitamente todo lo que el alumno o alumna ejecuto en ese instante al trasgredir las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.	
REITERADAS FALTAS LEVES	3. Entrevista con el apoderado titular y/o suplente: Se da a conocer los hechos ocurridos con su hijo e hija y la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría General

Para que no se entorpezca la sana convivencia en la escuela: el equipo de convivencia, (psicóloga, asistentes sociales y orientadora), realizaran talleres preventivos a los cursos, tanto a estudiantes como apoderados.

II. FALTAS GRAVES.

Son faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- 1 Salir en cualquier momento en hora de clases fuera de sala y del establecimiento sin consentimiento de profesores y apoderados.
- 2 Mantener una conducta que no atente contra la integridad propia ni de los demás, ajustadas a las buenas costumbres.
- 3 Copiar en pruebas, utilizando para ello cualquier medio.
- 4 Copiar trabajos y presentarlos como propios.
- 5 Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros.
- 6 Romper y/o dañar el material de trabajo propio o de sus compañeros(as) así como los materiales de trabajo considerados bienes de uso común en el establecimiento de forma intencional.
- 7 Ingresar a los baños o duchas del sexo opuesto sin autorización
- 8 Acceder a sitios Web no autorizados dentro del establecimiento.
- 9.-Los alumnos no deberán comprar o vender objetos de cualquier índole para su

beneficio personal.

10.-Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper, rayar, ocultarla, hurtar prueba en blanco o adulterar su resultado después de haber sido revisada por el docente.

11.-Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno de la escuela y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales, y las propias del establecimiento, o de los actos académicos y extracurriculares, sea o no con ocasión del desempeño de sus funciones.

12.-Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen de la escuela o para su provecho personal.

13.- Al no respetar los Símbolos Patrios.

14.-Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos y auxiliares, ya sea de manera verbal, alzándola voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes, denigrando u ofendiendo algún miembro de la comunidad educativa.

15.-Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a integrantes de la comunidad educativa.

16.- Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas Ej. puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, entre otros.

17.- Utilizar en forma inadecuada los baños, recursos didácticos, mobiliario, materiales de laboratorio, implementos deportivos, musicales y demás recursos institucionales ocasionando daño y perjuicio.

TIPO DE TRANSGRESIÓN	SANCIONES	RESPONSABLES
FALTAS GRAVES	1. Amonestación Escrita: Registrar en el libro de clases explícitamente lo ejecutado por el estudiante al transgredir la norma o normas establecida en el Reglamento de Convivencia.	Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspección General
	2. Entrevista con el apoderado titular y/osuplente: Se da a conocer los hechos	Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspección General

	ocurridos con su hijo ehija y la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.	
	3. Servicio de apoyo estudiantil: Consiste en que los alumnos y alumnas realizarán un trabajo de investigación referente al tema en que incurrió la falta. El trabajo será expuesto antes sus compañeros/as, profesor jefe o de asignatura, padres y/o apoderados.	Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspección General
	4. Presentación de diario mural: expuesto en el frontis de la escuela, guiado por el profesor/a que le dio la sanción sobre un tema de contingencia o sobre la falta que cometió el estudiante	Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspección General
REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES	5.-Citar al apoderado y el/la alumno/a donde se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar. 6.- Carta de compromiso académico. 7.-En caso de agresión física se constatará lesiones y denuncia a Carabineros.	Director Profesor de Asignatura Profesor Jefe

Uso del celular

Los estudiantes pueden traer celular, pero no hacer uso de él durante las clases a menos que esté usándolo pedagógicamente. Si el profesor sorprende a un estudiante con un celular: chateando, jugando, navegando, sacando foto, observando material pornográfico en clases entorpeciendo el habitual desarrollo de esta se aplicará el siguiente protocolo:

- 1 Solicitar el celular al o la estudiante
- 2 Entregarlo a Inspector General con el nombre del niño

3 La inspectora registrará lo sucedido

4 Llamar al apoderado titular y/o suplente del estudiante por parte de la Inspectora General y hacer entrega de esté.

5 Se le pide al apoderado que no envíe a su alumno/a con celular a la escuela si éste no es solicitado por algún profesor como uso pedagógico.

6 Si por segunda vez se sorprende al estudiante utilizando el celular en clases sin el uso pedagógico, se llamará al apoderado/a y se le hará firmar un documento responsabilizándose que su estudiante no traerá su teléfono celular, sólo hará uso de este, cuando un docente se lo solicite para uso netamente pedagógico y con previo conocimiento del apoderado/a.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son faltas gravísimas: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

1. Molestar, o aprovecharse de compañeros(as) menores y/o que no se puedan defender atentando a la integridad física y psicológica de él o ellos.

2.-Presentar conductas violentas y/o agresivas como: agredir físicamente ejerciendo violencia intencionada como: golpes con puños u otros objetos, empujones, tirar el cabello, lanzar objetos al cuerpo, zamarrear, hacer zancadillas, agredir con objetos punzantes u otras agresiones físicas en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de este.

3.-Realizar actividades que denigren la integridad física, moral y psicológica de los/as estudiantes, funcionario/a, apoderado y/o alumno(a) de la escuela.
(Ley Sobre Violencia Escolar [LSVE])

4.-Manifestaciones (verbales y/o gráficas) de discriminación por raza, nacionalidad, sexo, condición económica, cultural, condición de discapacidad, orientación sexual, opción religiosa.

5.-Escribir o adulterar datos en los libros de clases físicos y/o virtuales como la adulteración de notas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales: el libro de clases sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación por ser un Instrumento Legal; y su uso indebido por parte del alumnado será causal de inmediata expulsión y sanciones legales que correspondan.

6.-Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.

7.-Filmar, grabar y/o transcribir con cualquier medio tecnológico conversaciones, entrevistas, clases y actividades no autorizadas de los miembros de la comunidad escolar y luego subirlas a las redes

sociales.

8.- Fumar dentro o en el entorno del establecimiento cualquier tipo de cigarro. (marihuana u otro), portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas patrocinadas o supervisadas por éste.

9.-Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencias de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

10.-Sustraerse de portar tecnologías con videos/películas/ juegos pornográficos, de alto nivel de agresividad, con clara intencionalidad de manifestar violencia, agresividad, juegos indecorosos, inmorales, que atente contra la estabilidad emocional y psíquica de quien los porta, de compañeros, difundidos a alumnos menores.

11.-Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, Twitter, Instagram, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

12.-Acosar sexual y psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

13.-Salir de su casa u hogar y no llegar a su destino que es la escuela he irse a otro lugar.

14.-Justificar con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) apoderado suplente.

15.-Agredir a otro miembro de la unidad educativa debido a un factor de tratamiento falta de este o falta del apoderado a realizarlo.

TIPO DE TRANSGRESIÓN	SANCIONES	RESPONSABLES
FALTAS GRAVÍSIMAS	1. Amonestación Escrita: Registrar en libro de clases explícitamente lo ejecutado por el estudiante al transgredir la norma o normas establecida en el Reglamento de Convivencia.	Director (solicitud al consejo de profesores).
	2. Entrevista con el apoderado titular y/o suplente: Se da a conocer los hechos ocurridos con su hijo e hija y la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar	
	3.- Carta de compromiso académico.	
	4. Servicio Comunitario: Limpiar algún espacio de la escuela: patio, pasillos, gimnasio, sala de clase, jardín, también cooperar en trabajos comunitarios con otra institución que lo necesite como: hogar de anciano, hogar de niñas, siempre apoyado o supervisado por un docente.	
	5.- De reparación: Acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ejemplo: restituir cuadernos dañados, copiando las materias correspondientes, entre otros	
	6.- Servicio Pedagógico: se refiere a que el estudiante, en su tiempo libre y asesorado por un docente realice actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otras.	
	7. Si el alumno/a fuese de 8° año notendrá derecho a licenciarse.	
	8. Si el curso fuese de 8° año no tendrá	

REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS	derecho a licenciarse. 9. En caso de agresión física se constatará lesiones y denuncia a Carabineros.	Director (solicitud al consejo de profesores).
	10. En caso de consumo, se denunciará a Carabineros.	
	11. Notificación personalmente al apoderado/a de cancelación de matrícula	

Ejemplos de acciones que pueden ser consideradas ante una falta de un estudiante que entorpezca la sana convivencia en la escuela:

- **Servicio Apoyo Estudiantil:** Consiste en que los alumnos y alumnas realizarán un trabajo de investigación referente al tema en que incurrió la falta. El trabajo será expuesto antes sus compañeros/as, profesor jefe o de asignatura, padres y/o apoderados.
- **Presentación de diario mural** expuesto en el frontis de la escuela, guiado por el profesor/a que le dio la sanción sobre un tema de contingencia o sobre la falta que cometió el estudiante.
- **Servicio Comunitario:** Limpiar algún espacio de la escuela: patio, pasillos, gimnasio, sala de clase, jardín, también cooperar en trabajos comunitarios con otra institución que lo necesite como: hogar de anciano, hogar de niñas, siempre apoyado o supervisado por un docente.
- **De reparación:** Acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ejemplo: restituir cuadernos dañados, copiando las materias correspondientes, devolver un lápiz que quebró.
- **Servicio Pedagógico:** se refiere a que el estudiante, en su tiempo libre y asesorado por un docente realice actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otras.

Estas acciones serán aplicadas con el debido proceso:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita.
- Citación apoderados en faltas leves, graves y gravísimas
- Aportar medios de prueba que se disponga de lo sucedido.
- Resolución en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de faltas graves y gravísimas.
- Apelación por parte del apoderado y/o tutor
- Reconsideración de la medida disciplinaria en un plazo de 5 días. (Se

resuelve previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.)

- Medidas de apoyo del equipo de convivencia escolar
- Servicio comunitario y de reparación.
- Derivación a redes externas.

En relación a la Citación a los Apoderados: Una vez recibidos todos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

Nota: Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias y formativas contenidas en el presente Reglamento Interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del DFL 2, del 2009, del MINEDUC

LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SEGÚN SEA LA FALTA SERÁN LOS SIGUIENTES

Amonestación verbal:	Es la primera conversación con los/as estudiantes implicados/as por parte de quien presencie la falta.
Amonestación escrita:	Consignación en la hoja de vida de la falta incurrida por el(la) estudiante. Por parte del profesor/ a que presencie la falta, y/o Inspectoría General, en el caso de que la presencie un asistente de la educación.
Citación de Apoderados:	Se informa la situación y la medida Reparatoria para la misma, consignando la citación, la entrevista, los compromisos y las firmas correspondientes en la hoja de vida del (la) estudiante. Esto los aplicará el profesor/ a que presenció la falta, o Inspectoría General.

<p>Medidas de apoyo</p>	<p>Estas medidas podrán ser aplicadas por los/as Docentes, Inspectoría General y el equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Dentro de estas medidas se encuentran: la investigación de los hechos, entrevistas individuales y grupales con los estudiantes implicados las cuales deberán ser consignadas en la hoja de vida correspondiente, resolución pacífica de conflictos a través de la mediación, citación de apoderados para comunicar las medidas de apoyo, servicio comunitario, disculpas públicas, visitas de acompañamiento a cursos, talleres de reflexión en jornada alterna.</p> <p>Coordinación y derivación a redes de apoyo externas (PROSAM, COSAM, OPD, SENAME, Tribunales de Familia, entre otros).</p> <p>Atenciones psicosociales (para los involucrados): Evaluación de factores externos e internos que estarían influyendo en la conducta del (la) estudiante. Orientar y derivar a la red externa cuando corresponda.</p> <p>La dirección solicitará, evaluará y aprobará los planes de apoyo individuales y/o grupales para los estudiantes, coherente a la falta, propuesto por el Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>- Intervención focalizada: Se otorgarán a estudiantes puntuales, y serán evaluadas y ejecutadas por los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Intervención grupal: Se otorgarán a cursos puntuales, los que serán evaluados y puestos en ejecución por los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Servicio Comunitario</p>	<p>Esta actividad será realizada por los/as estudiantes que incurran en alguna falta, las cuales consistirán en: hermooseamiento o arreglo de las dependencias del establecimiento, apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, limpiar espacios del establecimiento, ayudar en el recreo a estudiantes de menor edad, ayudar en biblioteca, elaborar y exponer talleres sobre temática relacionada a la falta. Estas medidas se realizarán dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada y/o jornada alterna de clases. No pueden atentar contra la dignidad del estudiante. Serán evaluadas por el Equipó de Convivencia Escolar y supervisadas por el profesor /a.</p>

<p>Suspensión de clases:</p>	<p>Cualquier estudiante que incurra en alguna falta grave o gravísima deberá ausentarse del establecimiento para ir a reflexionar junto a su apoderado por lo ocurrido, por un período de tiempo determinado acorde con la gravedad de la falta la cual será entre 1 a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida será aplicada por el equipo directivo del establecimiento, quienes informaran previamente al apoderado.</p>
<p>Pasantía en otro curso:</p>	<p>Cualquier estudiante que incurra en faltas de carácter grave en forma reiterada al interior de su grupo curso, según la naturaleza de la falta, y después de haber aplicado las medidas previas a ésta, el estudiante podrá ser cambiado a un curso de su mismo nivel, por un período de tiempo consensuado por el Equipo Directivo, UTP, Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefe de los cursos correspondientes. El objetivo de esta medida es que el estudiante pueda reflexionar sobre su conducta en un entorno distinto al de su grupo curso, se creará Hoja debida del estudiante provisorio en el libro del curso pasante y sus evaluaciones serán registradas en el libro de clases del curso de origen.</p> <p>Dependiendo de la adaptación del estudiante el Equipo Directivo, UTP, Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefe de los cursos evaluarán la posibilidad de cambio de curso definitivo, previo análisis de informe emitido por el equipo de convivencia escolar y profesores de los cursos correspondientes.</p>
<p>Asistencia a sólo rendir evaluaciones:</p>	<p>Medida consistente en realizar trabajo escolar en el hogar y solo asistir al establecimiento para rendir evaluaciones. Esta medida se aplicará excepcionalmente sólo si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que estará debidamente acreditado y previamente informado al apoderado del estudiante en cuestión.</p>
<p>Condicionales de Matrícula</p>	<p>Cualquier estudiante que incurra en alguna falta de carácter gravísima, y luego de haber agotado todas las estrategias previas según el presente reglamento, la Dirección del establecimiento, en común acuerdo con el Consejo General de Profesores, procederán a condicionarla matrícula del o la estudiante conforme a lo establecido por Superintendencia de Educación. Al finalizar cada semestre se evaluarán los avances del estudiante y se tomará la decisión de revocarle la condicionalidad o mantenerla.</p>

Expulsión del establecimiento educacional:

Estas medidas están especificadas en el “protocolo de actuación ante medidas disciplinarias de cancelación o no renovación de Matrícula y mecanismos de apelación”

Responsabilidad Penal

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Acciones de intervención con los estudiantes transgresores de reiteradas faltas graves y faltas gravísimas.

- a. Activación de las redes de apoyo interno y externo.**
- b. Derivación a especialistas** Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra infantil u otros como orientador/a previa conversación y compromiso de apoderado/a.
- c. Suspensión de clases:** baja carga horario al educando, asistir a terapia o evaluaciones específicas en horarios previamente señalados a los profesores jefes o de asignatura en conjunto con apoderado/a, director y UTP
- d. Condicionalidad de matrícula** o cancelación de la matrícula.

Rebaja de horario o Suspensión de clases.

El Director una vez recopilado todos los antecedentes otorgados por los profesores y profesoras, equipo multidisciplinario, encargada de convivencia y en conversación con el apoderado/a titular y/o suplente, tomará la medida de suspensión de clases regulares y actividades escolares al estudiante que incurra en reiteradas faltas graves y faltas gravísimas, violando así el derecho de una **convivencia sana y armónica de los distintos estamentos de la comunidad educativa**, en la que reincide y no se aprecian signos visibles de recuperación o cambio de conducta. Para su aplicación, se agotó previamente todos los recursos disciplinarios establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos. Las medidas disciplinarias en este caso serán:

- a. Rebaja de horario:** En este caso el o la estudiante se le rebajará el horario de clases de 8:00 de la mañana a 13:00. Esto ocurrirá en la última semana del mes de junio.
- b. Suspensión de horarios de clases:** En este caso el o la estudiante no asistirá a clases normales. Esto ocurrirá en la primera semana del mes de octubre.

En estos dos casos, el o la estudiante deberá presentarse, en los plazos y horarios que determine la Dirección del establecimiento junto a su apoderado/a debe retirar el

material necesario para dar cumplimiento a las instancias de evaluación. Esto será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a.

De la Condicionalidad de la Matrícula.

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación está asociada a hechos o conductas que están consideradas como; reiteradas faltas graves y faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar.

En cuanto a la condicionalidad de matrícula deben aplicarse todos los procedimientos que a continuación se describen:

1. Individualización del alumno/a.
2. Situación que afecta al alumno/a.
3. Objetivos para lograr por el alumno/a y apoderado/a para la consecución de los resultados deseados (aplicación de un plan de trabajo con equipo multidisciplinario).
4. Compromiso del Apoderado.
5. Estrategias y procedimientos para aplicar por la escuela.
6. Monitoreo periódico de la situación (responsables) Informes de los profesores, Psicóloga (o), Orientadora y Trabajadora social.
7. Resultados obtenidos.
8. Cumplimiento íntegro y eficaz de una Medida Reparatoria impuesta.
9. Toma de conocimiento a través de firma del(a) alumno(a), apoderado(a), profesor(a) jefe, equipo multidisciplinario, del resultado final del proceso.
10. Para levantar o poner término a una condicionalidad, sea de oficio por el Establecimiento o por apelación del apoderado debe considerarse la opinión del Consejo de profesores, de lo que quedará registrado.
11. Si el alumno o alumna condicional no mejora su conducta y, en consecuencia, no cumplió con las condiciones que se le exigieron, no será aceptado como alumno(a) al año siguiente, hecho que deberá ser comunicado al apoderado(a) al finalizar el año escolar.

CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE EXPULSION Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Causales:

1 Cuando la conducta de un estudiante atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad dañando gravemente la convivencia escolar, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

2 Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, donde se describen claramente las causales de expulsión o cancelación de matrícula.

Procedimiento:

- a. El director recopilará, todos los antecedentes realizados con él o la estudiante sobre el apoyo brindado por la escuela ya sea, pedagógico, psicosocial, etc.
- b.- El director al adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula notificará por escrito a la estudiante, apoderado/a titular y/o suplente.
- c.- El apoderado junto con el estudiante solicita por escrito al director que se le reconsidere la medida tomada (dentro de 15 días hábiles)
- d.- El director consulta al Consejo de Profesores/as antes de tomar una decisión, dejando en acta lo solicitado.
- e.- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- f.- Tomando en cuenta lo anterior, el director resuelve la reconsideración hecha por el apoderado y su alumno/a.
- g.- Si el director rechaza la reconsideración, debe informar a la Superintendencia de Educación.
- h.- Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

1.- CONDUCTAS DESTACADAS. Confiamos firmemente que una de las formas más efectivas de promover valores en nuestros estudiantes, es a través de las muestras de convivencia. Dicho lo anterior, las conductas descritas para los y las estudiantes, se esperan en forma modeladora por parte de cada miembro adulto de la comunidad educativa y de cada estamento como colectivo: docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados.

2.- RECONOCIMIENTOS:

Una de las bases del enfoque formativo, es entender que toda acción tiene consecuencias, ya sean positivas o negativas. El tipo de consecuencia dependerá de la acción que cada uno, o cada una, elija realizar. El objetivo de las siguientes medidas y procedimientos es lograr que el alumno aprenda el fundamento de los comportamientos esperados, desarrollando el valor deseado y la autorregulación.

Reconocimientos Anuales

- **Mejores lectores de 1° año Básico**
- **Mejores promedios de los cursos**
- **Mejores promedios de la promoción**
- **Destacadas por asignatura**

Responsables: Equipo UTP

- **Premio al Esfuerzo**
- **Premio al mejor compañero/a**
- **Mejor asistencia**
- **Premio al estudiante integral**

Responsables: Equipo de Convivencia

- **Destacados en el área extraprogramática**

Responsables: Encargado de Extraescolar

NORMAS ESPECIALES REFERIDAS A ALUMNAS EMBARAZADAS.

“El embarazo y la maternidad 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 ambos objetivos”, ley N° 20.370/2009.

En caso de una alumna se embarazarse durante el año escolar, la escuela con la finalidad de favorecer su maternidad dispone de las siguientes medidas:

1. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.
3. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- 4.- Un periodo de descanso de 12 semanas antes del parto.

5.-Un periodo de descanso de 4 semanas después del parto

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

1.-La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del centro educativo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

2.-Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el centro educativo brindará, tanto a la madre como al padre estudiante, las facilidades pertinentes.

Respecto de deberes del apoderado/a ante embarazo de su pupila:

1. El apoderado/a deberá informar a la escuela la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del centro educativo

2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado/a.

3. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

Responsabilidad de la escuela.

1 La escuela dispondrá de un sistema de evaluación diferencial y especial para la alumna, la que podrá complementarse con medidas como envío de guías a la casa, tutores y demás mecanismos que aseguren a la alumna su permanencia en el sistema educativo.

2 La estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.

3 La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a ya que la escuela cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a los menores.

4.- Cautelar que las estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia, no sean expuestas al contacto directo e indirecto con materiales nocivos como mantener basureros con tapa para

evitar contagios, cloro, amonio cuaternario entre otros, y situaciones de riesgo como humedad del piso que provoquen caídas o resbalones que pongan en riesgo su integridad, el uso de las escaleras con acompañante etc.

El clima escolar es el ambiente que se genera a partir de las relaciones interpersonales, valores, cultura y normas dentro del establecimiento educativo

. “El diálogo permanente entre la familia y la Escuela cooperará a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del alumno(a) materializando sus proyectos de vida”

Milton Osorio Sáez

Director

