



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA SANTA ROSA DE LA AGUADA

CONTENIDOS

- Identificación y datos administrativos
- Introducción
- Capítulo I
 - Derechos y deberes de los miembros de la unidad educativa
- Capítulo II
 - Regulaciones Técnico – Administrativas sobre estructura y funcionamiento general.
- Capítulo III
 - Regulaciones referidas al proceso de admisión
- Capítulo IV
 - Regulación sobre el uso de uniforme
- Capítulo V
 - Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, la higiene y salud
- Capítulo VI
 - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica
- Capítulo VII
 - Regulaciones referidas al ámbito de convivencia y buen trato
- Capítulo VIII
 - Protocolos de actuación
- Capítulo IX
 - Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno.
- Anexos
 - Plan Integral de seguridad escolar (PISE)
 - Plan de Gestión escolar
 - Manual Convivencia Escolar

Protocolo de actuación de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.

Protocolo de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Protocolo de acción frente a accidentes de los estudiantes de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.

Protocolo sobre salidas pedagógicas.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	ESCUELA SANTA ROSA DE LA AGUADA
RBD	2700 - 6
REC. OFIC.	N° RES. DCTO TRASPASO N° 251 DEL 26/03/1986/ RECOFI actual N° 152 del 03/03/2023
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
MODALIDAD ENSEÑ.	JEC
NIVELES	EDUCACIÓN PARVULARIA Y GENERAL BÁSICA HASTA 6° NIVEL
DIRECCIÓN	CAMINO A ALCONES S/N, Km 70 ruta I 80- G
PROVINCIAL	CARDENAL CARO
REGIÓN	LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

ADMINISTRATIVOS

DIRECTORA	GEMA PINO ARIAS
E- MAIL	gema.pino@esr.cl
CELULAR ESCUELA	996352880
SOSTENEDOR	I. MUNICIPALIDAD DE LA ESTRELLA
RUT	69.091.400 - K
FONO	(72)2957520
REPRESENTANTE LEGAL	JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)
E - MAIL	jefedaem@daemlaestrella.cl

CUADRO MATRÍCULA POR NIVEL AÑO 2023

NIVEL	GÉNERO		TOTAL
	DAMAS	VARONES	
1° NIVEL TRANSICIÓN	3	1	4
2° NIVEL TRANSICIÓN	4	0	4
1° PRIMERO	2	3	5
2° SEGUNDO	6	6	12
3° TERCERO	1	8	9
4° CUARTO	1	0	1
5° QUINTO	1	1	2
6° SEXTO	2	4	6
TOTAL	20	23	43

--	--	--

INTRODUCCIÓN

Toda institución integrada por personas necesita un marco que regule las relaciones entre los miembros de la unidad educativa, nos referimos a los alumnos, alumnas, de 1° Nivel y 2° nivel de Transición y Educación Básica de 1° a 6° año, madres, padres y apoderados, profesionales de la Educación, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedor. Este reglamento busca asegurar la articulación entre los diferentes miembros, permitiendo un desarrollo armónico, basado en el respeto, la tolerancia y espíritu colaborativo, propiciando el logro de los objetivos institucionales, visión, misión, sellos educativos y una sana convivencia escolar, la cual es responsabilidad de todos quienes conformamos esta Unidad Educativa.

Nos regimos por las disposiciones legales vigentes. - Ley N° 20.370 General de Educación. Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Ley N° 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación.

VISIÓN:

Visualizamos a esta Escuela, con un fuerte compromiso social, valórico y formativo, ofreciendo una Educación de Calidad para todos sus alumnos, desde nivel parvulario a 6° año básico, de modo de, alcanzar el máximo desarrollo de habilidades y destrezas de todos nuestros educandos con una visión humanista.

MISIÓN:

Brindar una educación de calidad, a través de un desarrollo integral, tanto en lo académico, como en su formación cívica y valórica, desde nivel parvulario a 6° año básico, lo cual les permita ampliar sus horizontes socioculturales, pudiendo así proyectar la continuidad de su formación académica.

SELLOS Y VALORES EDUCATIVOS; se reflejan desde el nivel parvulario hasta 6° año de enseñanza básica

- A) Aprender a ser una persona integral, consciente de sus habilidades y competencias, para el uso del beneficio propio y de la comunidad.
- B) Aprender a conocer una vida basada en los valores, en lo cultural, artístico/ deportivo y comprometidos con su entorno social y ambiental.
- C) Aprender a convivir en un ambiente sano, seguro, saludable y familiar, con espacios de participación democrática, consciente de sus derechos y deberes, responsables de evitar los conflictos o dar solución de manera pacífica, constructiva e inclusiva.
- D) Aprender a hacer uso adecuado de los diferentes elementos tecnológicos y pedagógicos para incrementar sus aprendizajes y capacidades, aportando a la comunidad mediante el trabajo en equipo y liderazgo positivo.

VALORES

Nuestro establecimiento hace parte de su formación el desarrollo de los valores como es el respeto, la solidaridad, perseverancia, tolerancia, honestidad, amistad, justicia, democracia, libertad e inclusión como pilares para lograr

nuestra misión educativa, como así también plasmar nuestros sellos formativos para los estudiantes del Nivel Parvulario y Enseñanza General Básica

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución. Su objetivo es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión del proyecto educativo del establecimiento y al respeto, como así también el cumplimiento de las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. El cual debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en Inciso primero artículo 9º de la Ley General de educación.

La comunidad educativa está integrada por sostenedores educacionales, equipos docentes directivos, docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Artículo 10 ley General).

A) Los alumnos y alumnas

Tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- La transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
- Tener un representante o delegado del grupo curso, quién podrá participar de las reuniones de Consejo Escolar y otras pertinentes a su rol.

- Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes puedan salir de la sala de clases, en caso de enfermedades, urgencias familiares u otras como: citaciones a tribunales, descontrol conductual, intervenciones psicosociales debidamente autorizadas, apoyo personalizado de diferentes profesionales de la educación o necesidades biológicas; siempre velando por alterar lo menos posible el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Ser retirados por su madre, padre y/o apoderado durante la jornada escolar, pero, sin interrumpir el bloque de clases, debe ser al término del bloque.
- Recibir alimentación diaria, si se encuentra dentro de las prioridades y beneficios Junaeb
- Ausentarse de evaluaciones planificadas por motivos de enfermedad, debidamente justificada con certificado médico u otro motivo de fuerza mayor justificado con anterioridad ante la profesora/or de la asignatura para acordar posterior evaluación (decreto 67/2018).
- Requerir la utilización responsable de biblioteca, computadores e internet con el fin de realizar trabajos escolares o investigaciones en relación a las diferentes asignaturas, tanto los alumnos regulares como los ex alumnos del Establecimiento, en horarios establecido por establecimiento y respetando normativa interna de cada espacio.

1) Sobre estudiantes que se encuentren embarazadas o en maternidad (Art. 11, Ley N°20.370).

- Tienen derecho a ingresar y permanecer en el sistema escolar, recibiendo las facilidades académicas que requiera.
- Participar en ceremonias y en todas las actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- Asistir a clases de Educación Física, teniendo derecho a ser evaluada en forma diferenciada y a ser eximida de la actividad física en caso de ser necesario.
- Pasar de curso con una asistencia menor al 85%, siempre que las inasistencias estén justificadas por los médicos tratantes.
- Podrá utilizar ropa de color, pero, deberá cubrirla con delantal azul cuadrillé, adaptándolo a su condición de embarazo.
- Ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento entregará apoyo pedagógico especial y fijará un calendario que le permita rendir todas sus pruebas.
- Amamantar a su hijo/a, otorgándose las facilidades para salir en los recreos o en los horarios que su médico indique.

2) De las situaciones de riesgo social:

- Los alumnos y alumnas adscritos/as al Programa Familias del Subsistema Seguridad y Oportunidades, Chile Solidario y otros tengan prioridad de atención para que progresen con éxito en el sistema escolar, y asegurar su permanencia y continuidad de estudios.

3) De las Necesidades Educativas Especiales (NEE): (Ley 20.422, decreto 170 y 83/2015)

- Ser evaluados por los profesionales especialistas una vez derivados por su profesor/a jefe
- Ser apoyados/as en el aula común o aula de recursos, según la necesidad, por profesionales especialistas en necesidades educativas especiales una vez diagnosticados e incorporados al programa de integración.
- Ser reevaluado en segundo semestre por los profesionales, para ratificar o cambiar su diagnóstico según resultados obtenidos. (Profesora Educación Especial, Psicóloga y Fonoaudióloga).
- Contar con una adecuación Curricular y Evaluaciones Diferenciadas.
- Asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes con Trastorno del Espectro Autista una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y

progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior (Ley 21.545).

Sus deberes son:

Ámbito académico

- Asistir a clases con normalidad y respetar horario de inicio y termino de la jornada.
- Ingresar a clases una vez que se toca la campana para el retorno de los recreos, sin quedarse en los patios o baños.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Asistir con contenidos o desafíos realizados o actualizados cuando se ausentan de una clase o faltan por enfermedad u otro motivo justificado.
- Participar de los actos, ceremonias, representación deportiva u cultural de diferentes índoles educativos, en representación del establecimiento.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo, resiliente y participativo.
- Ser responsable con los compromisos adquiridos como estudiantes.
- Ser responsables de sus recursos de aprendizajes, materiales u otras actividades de apoyo al aprendizaje, trayéndolos en forma oportuna.
- Para la asignatura de Educación Física, los estudiantes de todos los niveles deben usar el buzo institucional, zapatillas acordes a la actividad física de colores sobrios u oscuro, no zapatillas con toperolines u toperoles de colores fosforescentes, los alumnos de 4° a 6° básico deben portar un bolso para el uso exclusivo de esta clase, donde tengan una polera de recambio, desodorante y toalla para asearse una vez terminada la clase.
- Todos los estudiantes deben portar diariamente la Agenda Escolar.
- Los estudiantes deben presentar trabajos de investigación u / o exposición en fechas estipuladas por el profesor/ra o Educadora.
- Presentarse a las evaluaciones planificadas.
- Respetar y llevar a cabo los protocolos de actuación indicados por el establecimiento.

Ámbito Presentación Personal

- Usar el uniforme institucional en los días distintos de los cuales en que tienen la asignatura de Educación Física.
- Las niñas deben usar para proteger su uniforme un delantal azul cuadrille y los varones cotona color café, esto para nivel básico (1° a 6° básico).
- Los varones deben mantener su cabello corto, las niñas con pelo largo deben mantenerlo sujeto o tomado con un moño, utilizando pinches u coles de color azul marino o negro, para una buena presentación personal y evitar contagios de pediculosis u otros.
- Para actos, ceremonias u otros en que representan al Establecimiento los educandos deben tener, dentro de sus posibilidades, una presentación personal intachable con su uniforme completo (niñas; polera blanca con cuello de pique y logo del establecimiento, chaleco azul marino, falda con tablas color azul marino o pantalón de tela azul marino en tiempos fríos, calcetas azul marina y zapato negro. Varones; polera blanca con cuello de piqué con logo del establecimiento, chaleco azul marino, pantalón gris, calceta gris y zapato negro) o buzo institucional si lo solicita la dirección del Establecimiento.

- En tiempos fríos deben utilizar chaquetas, gorros, guantes, bufandas, cuellos u otros de color azul marino o negro.
- Deben ser responsables del cuidado y resguardo de sus pertenencias. El Establecimiento no es responsable de pérdidas.
- Colaborar en el orden y limpieza de la sala de clases.
- Todos los estudiantes de nivel básico deben portar un bolso de genero con útiles de aseo personal diario (cepillo dental, toalla de mano, vaso, pasta dental)
- Deben Cuidar su presentación personal (uñas, oídos, cabello y cuerpo en general limpios), como así también sus hábitos de higiene y buenas costumbres en sala de clases, comedor y todas las dependencias del Establecimiento utilizando un vocabulario adecuado y buenos modales.
- Los estudiantes del nivel básico deben acudir al baño durante los recreos, antes que se toque la campana para el retorno al aula.

Ámbito relaciones y tratos entre los miembros de la unidad educativa

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; de manera presencial o cibernética.
- Respetar las creencias religiosas e ideológicas u culturales de todos los miembros de la unidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mantener o mejorar la convivencia escolar día a día en las dependencias del Establecimiento como así también en el transporte escolar,
- Respetar el buen clima para el aprendizaje en el aula, si el alumno o alumna se frustra, con la debida autorización puede salir del aula para controlarse y relajarse, posteriormente retoma sus actividades.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Al ingresar a la sala de clase un adulto, el estudiante deberá mostrar deferencia ubicándose de pie y saludando.
- Esperar siempre a sus profesores dentro del aula para el inicio de la clase, en sus lugares, con sus pupitres limpios y ordenados.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.

Ámbito bienes materiales

- Cuidar la infraestructura educacional (mobiliario, material tecnológico, material didáctico, bibliográfico, ornamentación, jardines, elementos de la construcción entre otros relacionados).
- En caso que estudiante cause deterioros intencionales en infraestructura u otros deberá la madre, padre u apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño.
- En caso de no ser individualizado el responsable de un deterioro al estar en grupo, serán los apoderados de todos los participantes quienes deban responder por el perjuicio causado.
- Debe contar con la autorización debida por parte de un adulto para utilizar los diferentes medios educacionales, ya que si los educandos acceden sin autorización a algún recurso y lo rompen, aunque sea accidental, la madre, padre u apoderado será responsable económicamente y deberá reparar el daño.
- Los recursos tecnológicos y computacionales solo pueden ser utilizados en las aulas bajo la autorización y supervisión de un adulto.
- Los bienes personales como celulares, tablet, notebook, otro medio tecnológico o juguetes, tan solo pueden ser introducidos al Establecimiento o a una clase, por solicitud o autorización del profesor/a u directora con motivos educativos.

- Los accesorios utilizados por los educandos, como relojes, cadenas u aros, el Establecimiento queda exento de responsabilidad o pago por deterioro o pérdida ya que no forman parte del uniforme.
- Respecto a accesorios y dispositivos tales como audífonos, ortopédicos, anteojos, y otros utilizados, en clases de educación física u actividades deportivas pueden ser inutilizados y resguardado para su precaución y seguridad en el pupitre del estudiante.
- El Establecimiento queda exento de responsabilidad o pago por deterioro y/o pérdida de cualquier tipo de accesorio utilizado por el estudiante, ya sea accidental u intencional por el estudiante o terceros. En caso de ser intencional su deterioro y/o pérdida deberá la madre, padre o apoderado del estudiante o de los estudiantes participantes, responsabilizarse económicamente de la reposición de éste, si no se individualiza quien cometió el perjuicio, será responsabilidad del apoderador titular.
- Deben respetar y colaborar con el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

B) Apoderado/a titular:

Tienen derecho a:

- Educar a sus hijos/as, debiendo el Estado otorgar especial protección a este derecho.
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, área convivencia y del proceso educativo en general de éstos.
- Solicitar mediante los conductos formales establecidos por la institución educativa, los respectivos informes de notas, de personalidad, cancelación de matrícula de su hijo o hija o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo o hija. Los cuales les serán entregados dentro de 48 horas hábiles posteriores a la solicitud por escrito en agenda escolar o libro de convivencia por **apoderado titular**, según hoja de registro de matrícula.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda según sus deberes, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, entrevistas con docentes o directora.
- A retirar de la jornada diaria a su hijo, en periodos de interrupción de las clases (recreos) por motivos de enfermedad u otros. Por un adulto registrado en hoja de matrícula.
- A participar de actos, ceremonias u otras actividades planificadas por el establecimiento o centro de padres.
- A recibir respuesta por escrito de algún reclamo impuesto por el apoderado u activación de protocolos.
- Es menester señalar que **se constituye un límite al ejercicio de estos derechos en el apoderado titular, padre o madre que no tenga el cuidado o tutela personal de sus hijos/as por medio de las resoluciones de Tribunales de Justicia o de familia, en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna**, como una orden de no acercamiento, cuidado del menor a uno de sus padres o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

Sobre el apoderado suplente:

- Participar de reuniones de nivel de curso, con derecho voz y voto ante cualquier consulta ciudadana o escolar realizada a nivel de curso.
- Participar de talleres, actos, celebridades o actividades para padres.
- En caso que el apoderado titular pierda esta calidad por falta a la normativa vigente del establecimiento; será el apoderado suplente quién asumirá la titularidad o responsabilidad del quehacer del estudiante.
- A través de un poder Simple otorgado por el apoderado titular podrá solicitar información o documentos oficiales y específicos del estudiante, como lo es el retiro del estudiante del establecimiento e información clasificada en casos con requerimientos judiciales o por equipo de convivencia escolar u psicólogas del establecimiento.
El poder simple deberá contener, a lo menos, lo siguiente:
 - a. Nombre y RUT de Apoderado Titular y Apoderado Suplente.
 - b. Indicar claramente la(s) gestión(es) específica(s) que se encomienda al mandatario.
 - c. La fecha que se suscribe el documento y el periodo por el cual otorga este poder.
 - d. Y la firma de la persona que otorga el poder simple.

Los deberes de apoderados titular o suplente son:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo; Respetando planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna.
- Velar que el estudiante llegue en el horario correspondiente al inicio de la jornada y se retire en horario correspondiente al término de esta.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, a través de acciones y vocabulario adecuado, tanto presencialmente como así también en redes sociales.
- Justificar toda inasistencia de su hijo o hija, como así también su insistencia a reunión de apoderados con anticipación a la realización de esta, por escrito en agenda escolar o vía telefónica.
- Velar que el estudiante cumpla con todos sus deberes.
- Asistir a las citaciones emanadas de parte del establecimiento, para entrevistas con diferentes miembros educativos, reuniones, talleres u otras.
- Colaborar y apoyar las diferentes actividades curriculares o extracurriculares, actos u celebraciones planificadas por el establecimiento o centro general de padres.
- Reparar o reponer los bienes destruido o sustraído por su pupilo.
- Deben velar por generar hábitos de estudios, de higiene y comportamientos adecuados en los educandos.
- Entregar colaciones saludables.
- Respetar los conductos regulares y protocolo de actuación ante cualquier consulta o reclamo relacionada con su pupilo. Registrando esta última de manera escrita en libro de convivencia escolar, sea este un reclamo, sugerencias, solicitudes específicas y/o felicitaciones.
- Respetar horarios establecidos para atención de apoderados por parte del establecimiento, previo acuerdo con el profesional de la educación en hora para entrevista.

- El deber de informar por escrito de las situaciones judiciales, medidas cautelares, orden de alejamiento y otras, para la entrega o entrevista de los alumnos con padres, madres, apoderados u otros.
- Informar y evidenciar diagnóstico de NEE u otras condiciones de salud del estudiante, realizado por profesional externo al establecimiento educacional, y generar las condiciones entre ambas partes con el fin mantener un canal de comunicación adecuado, trabajar interdisciplinariamente y mejorar el apoyo entregado por parte del E.E. al estudiante.
- Informar por escrito en agenda escolar o vía telefónica, si su hijo será retirado por persona distinta a la registrada en hoja de matrícula o, si se baja del transporte escolar en otro lugar distinto de su domicilio común por situación de emergencia y cautelando que el transporte no cambie de ruta establecida.
- Utilizar los canales de comunicación oficial con el establecimiento (agenda escolar y/o llamada por celular en caso de emergencia) para temas exclusivos del establecimiento, en sentido consultivo e informativo.
- El WhatsApp es un medio tan solo para recordar información enviada o actividades a realizar entre otras informaciones o consultas de índole académico, no para realizar solicitudes ni promocionar temas externos al establecimiento o entregar opiniones sobre situaciones que surjan en la dinámica escolar, respetando horarios pertinentes que no excedan de las 19:00 hrs.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol, drogas o armas al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol, cualquier tipo de drogas o agresivamente al establecimiento.
- Padres de alumnos y alumnas adscritos a Proyecto de Integración Decreto N°1/98 (Ley 19.284 , Dcto 107) deberán trabajar en forma conjunta con el Profesor de Curso, Profesor Especialista y otros profesionales, comprometiéndose en el apoyo y estrategias para el desarrollo académico y formación social del alumno/a, y a todas las observaciones de sus adecuaciones curriculares.
- Deben ser responsables de acoger sugerencias de evaluaciones externas y gestionar la asistencia de sus hijos o hijas para obtener más apoyo en beneficio de superar sus dificultades de aprendizajes.
- Ser responsable de los tratamientos medicamentosos y controles médicos con rigurosidad por el bien del estudiante y poder obtener así resultados positivos.
- Respetar los conductos regulares y protocolo de actuación ante una situación relacionada con su pupilo.
- Fomentar el respeto a todos los miembros de la unidad educativa, evitando comentarios que desprestigien a docentes, paradocentes, administrativos, directivos, profesionales, asistentes de aula y patio, y todos los funcionarios que laboren en el establecimiento.
- Los apoderados tienen la obligación según ley de instrucción primaria Obligatoria a enviar todos los días a clases a sus estudiantes.
- El deber de resguardar los derechos del niño y la niña, sin vulnerar alguno de estos.

C) Profesionales de la educación

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas

legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente) y ley General de Educación.

C.1) PROFESORA ENCARGADA DE LA ESCUELA

Es la máxima autoridad de la unidad educativa, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

Sus Funciones son :

La función principal de la Profesora encargada es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen en conformidad a la ley en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Ocupándose de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, coordinación y ejecución de la educación, planes y programas del ministerio de educación. Cumplir roles como directora, Inspectora General, Jefe UTP, Curriculista, Orientadora, Encargada de convivencia Escolar, Docente de aula, Profesora Jefe, Coordinadora SEP, Presidenta Consejo Escolar, Encargada biblioteca cra, Encargada de Programa de alimentación, Coordinadora extra programática.

Sus Derechos son:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, formulación y reformulación de los diferentes proyectos y planes de acción, como así también los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento,
- Adoptar medidas necesarias para que los apoderados titulares reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos.
- Representar al establecimiento en diferentes citaciones emanadas del ministerio de educación, sostenedor u otro organismo en relación al establecimiento.
- Derecho a exigir a los profesionales de la educación que den cumplimiento a sus deberes y responsabilidades.

Sus Deberes son:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Mantener actualizada y a disposición todos los documentos oficiales del Establecimiento.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar y laboral, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir consejo escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Remitir al DAEM toda solicitud, informe u otro de manera escrita y respaldada con copia en el Establecimiento.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento a los organismos correspondientes.
- Gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario, equipamiento, recursos didácticos, mantención o reparación de infraestructura, realización de actividades pedagógicas, deportivas, culturales según corresponda para brindar una relación amena entre los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener información actualizada según corresponda en comunidad escolar y junaeb
- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Autorizar las salidas pedagógicas, culturales o deportivas de los estudiantes y permisos administrativos del personal.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, previa conversación con los docentes.
- Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- Participar y presidir las, reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Velar que las denuncias de casos y/o reclamos, se indaguen y resuelvan, según los procedimientos establecidos por protocolos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- Velar que se ejecuten y respeten los acuerdos, decisiones y planes del equipo de convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Supervisar la programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir, organizar y programar reuniones mensuales del Centro General de padres y/o Apoderados o subcentros de padres y/o apoderados.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Planificar, supervisar y evaluar las adecuaciones curriculares, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento, en beneficio del alumnado, y, en coordinación con profesores de asignaturas o talleres en los distintos ciclos o niveles.
- Controlar el funcionamiento de la biblioteca CRA, laboratorio Enlaces, coordinando los horarios y labores del personal dependiente de su Unidad.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, y en conocimiento del RICE con sus respectivos protocolos y reglamento de evaluación.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.
- Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
- Participar en reuniones de microcentro mensualmente.
- Colaborar en la planificación y organización escolar, incluyendo la distribución de alumnos, cursos y docentes por Asignaturas, Talleres, según ciclos o niveles.
- Registrar calificaciones en el proceso de actas en el Sige, de acuerdo a las fechas establecidas, constatando que los promedios de notas semestrales y anuales correspondan a los resultados obtenidos por los alumnos.
- Citar y coordinar, junto a profesor jefe y profesionales programa de integración si fuese necesario, acciones con los padres y/o apoderados de los estudiantes con problemas de asistencia y de rendimiento, en casos específicos.

- Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del RICE, protocolos, y sus modificaciones entre otros instrumentos.
- Coordinar y gestionar talleres formativos para docentes , asistentes de la Educación, padres y/o Apoderados según corresponda, con profesionales del equipo sicosocial o PIE

C.2)DOCENTES

Tienen derecho a :

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, de manera presencial o cibernética.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna o políticas del ministerio de educación, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A ser partícipe de la reformulación o construcción de los diferentes proyectos, planes u protocolos institucionales al ser miembros del microcentro.
- Ser partícipe de decisiones institucionales, aquellos docentes integrantes del microcentro de acuerdo a lo estipulado en el decreto exento N° 1107 del ministerio de educación.
- A 6 días de permiso administrativo con goce de sueldo, estos días son proporcionales a sus horas de contrato.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona, pudiendo realizar sus descargos en tiempos establecidos según protocolos de convivencia escolar.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictos en que se vean involucrados.
- Acceder a espacios y tiempo para colación, según organización y necesidad del establecimiento, como así también respetando normativa que la rige.
- Acceso a material de oficina, deportivo, artístico o tecnológicos con fines de llevar a cabo sus funciones docentes.
- Conocer en mes de marzo, sus cargas horarias y distribución de estas según necesidades del establecimiento.

Sus deberes son :

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Promover altas expectativas en los estudiantes de sus capacidades y resultados.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente según carrera docente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;

- Entregar no más allá del 15 de marzo o fecha acordada con la dirección, los planes anuales correspondientes a la asignatura o taller, de acuerdo a los planes y programas de estudio o priorización curricular, procurando un 100% de cobertura.
- Entregar carta Gantt con evaluaciones formativas y sumativas por semestre.
- Registrar actividades diarias en libro de clases, registrar asistencia y firmar el cuadro control de asistencia por asignatura, una vez terminada la clase.
- Si le corresponde iniciar la jornada, debe realizar registro de la asistencia del día al término del primer bloque.
- Evaluar periódicamente a los educandos para dar cumplimiento a las exigencias del decreto de evaluación N°67.
- Informar con anticipación fechas y temarios para evaluaciones.
- Solicitar a lo menos con 5 días de anticipación materiales o recursos para realización de trabajos o investigaciones.
- Respetar tanto las normas, como las decisiones institucionales del establecimiento.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Ser autocrítico y aceptar las observaciones o retroalimentaciones que surjan de las observaciones de sus planificaciones o clases.
- Trabajar de manera colaborativa con profesores especialistas u otros profesionales de apoyo PIE, en las adecuaciones curriculares, metodologías u otras pertinentes, para posterior ejecución de estas bajo la responsabilidad del docente de aula.
- Realizar trabajo efectivo o comprobable en horas asignadas PIE, entregando de manera física o enviando vía electrónica estas evidencias a profesora PIE, y completando registro de las actividades.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en todos los estudiantes.
- Evaluar el proceso de los estudiantes con instrumentos adecuados y verificables. Con apoyo y coordinación del profesor especialista que atiende a los alumnos/as con necesidades educativas especiales cuando corresponda.
- Realizar entrega a la dirección de evaluaciones a aplicar en los distintos niveles a lo menos 2 semanas antes de la fecha a utilizar.
- Cautelar que los alumnos no se queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cautelar que los estudiantes con NEE no se queden fuera de la clase, de ocurrir esto, debe informar a la asistente de aula o profesora especialista para pedir apoyo, siendo responsabilidad del docente de la asignatura entregar actividades de la clases para ser desarrolladas por el estudiante en otro espacio o ser enviadas al hogar.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales del Establecimiento, y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo o utilice para el desarrollo de la clase.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños, patios, aulas entre otros.
- Velar por una presentación personal adecuada a la labor que desempeña, de preferencia utilizar uniformes identificatorios como delantales o chaquetas institucionalizadas.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula o patio escolar.
- Registrar las acciones positivas y negativas de los estudiantes en sus hojas de vida.

- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea pertinente.
- Participar de las reuniones de microcentro, cuando coincidan con sus horarios en escuelas rurales o por citación de la Coordinadora del Microcentro.
- Participar de los diferentes actos, salidas pedagógicas, ceremonias u actividades programadas por el establecimiento sean estas curriculares o extracurriculares que coincidan con su horario o a petición de la directora del establecimiento.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Estar en el aula al toque de campana para inicio de las clases.
- Llegar a la clase con el material de apoyo (guías, evaluaciones, tic u otro) preparado, para evitar ausencias en el aula o interrupción en el desarrollo de la clase.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación en su asignatura con anticipación.
- Utilizar el celular tan solo si es necesario para apoyo pedagógico durante el desarrollo de la clase y no para fines personales.
- Tomar conocimiento y apropiarse de los diferentes Proyectos, protocolos o planes Institucionales.
- Potenciar el área artística de los estudiantes, mediante presentaciones en actos u ceremonias, según pertinencia con la asignatura y a petición de la Directora o Profesora Jefe del curso.
- Solicitar permisos administrativos con anticipación, a lo menos 48 hrs. y dejar plan de trabajo de la clase, para que ejecute profesor reemplazante, pudiendo ser estos permisos autorizados o rechazados por la profesora encargada del establecimiento según necesidades del día y fecha del permiso.
- En caso de situaciones emergentes o licencias médicas que impidan su asistencia a realizar las clases, deben comunicarlo telefónicamente a la directora.
- En caso de accidente escolar notificar a profesora jefe o directora.
- Dar cumplimiento efectivo de las Horas colaboración PIE
- Los profesores con jefatura son Responsable de generar plan de mejora y seguimiento de los estudiantes con repitencia.

Sin perjuicio de lo anterior, los docentes deben dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto docente.

C.3) Docente Especialista en Necesidades Educativas Especiales y equipo PIE

Deberes:

- Todos los profesionales que conforman el equipo PIE (Docente, psicóloga, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional) deben Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener actualizadas las carpetas de los alumnos con la documentación requerida por el Decreto 170/10
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades en el PIE.

- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- La docente PIE deberá realizar planificaciones o adecuaciones curriculares y evaluaciones en colaboración con el docente de aula
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso de la Planificación, adecuación curricular y Evaluación PIE.
- Participar en observación de clases si se lo solicita la directora y retroalimentar al docente.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Colaborar, asistir e informar a directora y profesora jefe, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.
- Solicitar la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.

C.4 Dupla Psicosocial

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de la directora quién es la encargada del comité de convivencia, del cual forman parte la dupla psicosocial.

Sus Funciones en la Gestión de Convivencia Escolar serán:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- Elaborar Plan de Gestión de convivencia escolar, planes de acción y protocolos de actuación, en conjunto con encargada de convivencia escolar, alineado con el PEI y PME los cuales deben responder a los sellos y metas educativas institucionales.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar Intervenciones individuales a los estudiantes derivados por la dirección que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, o denuncias realizadas por algún actor educativo, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones a padres y/o apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por la dirección o encargada comité de convivencia escolar.
- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, fortalecer asistencia de los padres a las diferentes citaciones o apoyo al proceso formativo, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres entre otros.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social en departamento Municipal.
- Ser parte integrante del Comité de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de estudiante en condición de padre o madre embarazada.
- Realizar las denuncias al estamento pertinente, si existen situaciones de vulneración de derechos por parte de cualquier miembro de la unidad educativa, una vez analizado en comité de convivencia.
- Conformar una carpeta que dé cuenta de:
 1. Los alumnos y situaciones atendidas, sus avances, acuerdos, estrategias utilizadas entre otras.
 2. Talleres realizados, su evaluación, participantes y nivel de impacto o recepción de la actividad.
 3. Gestión realizada con redes externas de apoyo.
- Generar un informe cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por semestre, según plan de acción; donde se den a conocer sugerencias de mejoras a abordar o que permitan modificar plan de gestión de ser necesario.

D) Los asistentes de la educación

Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- A 6 días de permiso administrativo con goce de sueldo, estos días son proporcionales a sus horas de contrato y con solicitud anticipada de 48 hrs. como mínimo.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictos en que se vean involucrados.
- A que se respeten lo estipulado en ley N° 21.109 que establece un Estatuto de los asistentes de la Educación pública”.

Sus deberes son:

D.1) Asistentes de aula

- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestar apoyo a todas las actividades de aula, patio u otro espacio en que se desarrollen actividades de aprendizajes de las distintas asignaturas u talleres.
- Preparación, construcción o recopilación de material de apoyo para el desarrollo de las clases en las distintas asignaturas o ambientación de espacios.
- Prestar apoyo en el patio cuando sea necesario o solicitado por la directora, profesora jefe y/o asignatura.
- Participar y colaborar en celebración de efemérides, actos u otros similares que representen al Establecimiento.
- Participar de salidas pedagógicas o actividades extracurriculares cuando sea solicitado por la jerarquía pertinente.
- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Informar de licencias médicas a la dirección del Establecimiento.
- Informar a la Directora, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que este fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y directora.
- Respetar los horarios de entrada, salida y colación, que se asignaran según necesidades del Establecimiento y horas contrato.
- Permanecer en comedor de personal tan solo durante su hora de colación.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños, patios, aulas entre otros.
- Velar por una presentación personal adecuada a la labor que desempeña, de preferencia utilizar uniformes identificatorios como delantales o chaquetas institucionalizadas.
- Permanecer su celular en modo silencio mientras se desarrollan las clases y/o actividades y no acceder a redes sociales personales (whatsapp, Facebook y otras) mientras se encuentre en el aula o encargado de cuidar o vigilar a los estudiantes.

- Asistente encargada de patio debe velar por una buena convivencia y que los alumnos eviten los juegos bruscos.
- En caso de accidente escolar notificar a profesora jefe o directora.

D.2) Auxiliares de servicios menores o aseo

- Mantener el aseo y ornato de todas las dependencias y áreas verdes del Establecimiento. Excepcionalmente cocina y bodega de alimentación de los estudiantes, y baño de manipuladora.
- Prestar apoyo en actos y ceremonias del Establecimiento, preparando sillas u otros elementos necesarios para su ejecución.
- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad, responsabilidad y buena presentación personal, adecuada a sus funciones, utilizando de preferencias delantal o ca.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Presentar licencias médicas a la dirección del Establecimiento no más allá de 3 días hábiles contados desde el inicio del reposo.
- Informar a la Directora, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que este fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y directora.
- Respetar los horarios de entrada, salida y colación, que se asignaran según necesidades del Establecimiento y horas contrato.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños y patios.

E) Sostenedor o representante legal

Sus derechos son:

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Sus deberes son :

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en

F) Redes de apoyo en la comunidad escolar

F.1) Consejo Escolar

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar es un órgano integrado por el director, representante del sostenedor, docente, asistente de la educación y otros pertinentes.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional;
- ✓ Programación anual y actividades extracurriculares;
- ✓ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- ✓ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- ✓ La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

F.2) Centro General Padres y Apoderados:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art.1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

Sus Funciones serán las Establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc; como así también el Funcionamiento y Organización Establecidos en el artículo 3° del mismo Decreto.

Deberes:

- ✓ Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- ✓ Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.
- ✓ Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

CAPITULO II

REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

A. NIVELES DE ENSEÑANZA	Pre-básica combinada General básica multigrado	<ul style="list-style-type: none">● Pre-kinder y Kinder● Nivel 1 (1°, 2°, 3°)● Nivel 2 (4°, 5° y 6°)
--------------------------------	---	--

B. REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	Pre-básica General básica	<ul style="list-style-type: none">● Con JEC● Con JEC
--------------------------------------	----------------------------------	---

C. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	Establecimiento:	<ul style="list-style-type: none">● Lunes a Jueves 7:50 hrs. a 17:50 hrs.○● 7:50 hrs. a 14:00 hrs.
	Horario estudiantes:	<ul style="list-style-type: none">● 8:00 hrs. Ingreso y desayuno.● 8:20 hrs. Inicio de clases.● 15:30 hrs. Salida de Lunes a Jueves● 13:40 hrs. Salida día Viernes.

A) Suspensión de clases: Mensualmente se suspenderán clases 1 día completo, para dar cumplimiento a reunión de microcentro según Dcto. Exento N° 1107, reuniones calendarizadas y autorizadas bajo resolución emitida por Departamento Provincial de educación, e informado al DAEM, personal asistente de educación y apoderados.

También se suspenderán días interferidos, previo acuerdo en consejo escolar, y cuando ocurran hechos de fuerza mayor que impidan el normal funcionamiento del establecimiento, o por citaciones a reuniones, capacitaciones u otras similares del personal docente. Lo cuál debe ser comunicado y autorizado por el departamento provincial de educación. Estos días sin alumnos, deben ser respaldados con un plan de recuperación de las horas correspondientes, para dar cumplimiento al plan anual de estudio.

B) Cambio de Actividades con alumnos: deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación con un proyecto pedagógico.

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

- C) Comunicación con apoderados: Existirá un registro de números de contacto de los padres y o apoderados para comunicación telefónica y vía whatsapp, cuando sea información de carácter urgente o que surja fuera del horario de clases de los alumnos. También se utilizará la agenda escolar para citación de apoderados a reuniones, entrevistas personales, notificación de algún acto impropio de su hijo, solicitud de materiales para el desarrollo de actividades, envío de documentos como autorizaciones para salidas pedagógicas u otras.

CAPITULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Por su parte el artículo 12 de la ley general de educación, especifica respecto a los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante desde el nivel parvulario hasta sexto año básico. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes al establecimiento educacional se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, objetiva y transparente, que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso del sistema admisión escolar (SAE) se llevara a cabo por medio de plataforma y según calendario entregado por MINEDUC, se declararan las vacantes por nivel, Se informará a los padres en reunión de sub centros de apoderados y publicación en Facebook de las fechas para la postulación y fechas de resultados, como así también indicarles que deben postular solo aquellos que han estado fuera del sistema por un tiempo, los que sean nuevos en el sistema escolar (1° y 2° nivel de transición), quienes quieran cambiar de establecimiento en cualquier nivel a otro estatal que reciba subvención del Estado y aquellos que se encuentran en 6° año, por ser último curso en el Establecimiento.

Si existen más postulantes que cupos por establecimiento y para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados. Los criterios son los siguientes: 1º Primero tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento. 2º Luego tendrán prioridad los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo de un 15% por nivel.

3º En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento. 4º En cuarto lugar, tendrán prioridad los ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados. 5º Por último, todos los demás estudiantes a través de un sistema aleatorio digital proporcionada por el ministerio de educación.

Posteriormente se informará el resultado de postulaciones, fechas de procedimientos especiales y regularización de matrículas en SIGE.

Se establecerá un horario de atención para aquellos apoderados que soliciten apoyo para realizar postulaciones en nivel parvulario y curso final de 6° básico.

CAPITULO IV

REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar será de uso obligatorio para todos alumnos y alumnas del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, que el uso del uniforme sea obligatorio, la directora del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

El uniforme desde el nivel parvulario a 6° año básico es el siguiente:

Damas:

- Falda con tablas azul marino para utilizar diariamente en temporada estival, en actos o ceremonias representativas del Establecimiento.
- Pantalón de tela azul marino en temporada invernal
- Polera blanca con cuello y logo institucional
- Chaleco azul marino
- Chaqueta o parka azul marina
- Gorro, bufanda, guantes, pañuelo para el cuello negro o azul marino
- Calcetas azul marinas
- Zapatos negros
- Delantal cuadrille azul de uso diario para nivel básico.
- Delantal cuadrille verde de uso diario para alumnas de nivel parvulario.

Las alumnas con su pelo medianamente largo o largo, deben acudir con un moño, para evitar que moleste en sus actividades escolares, para su alimentación y control de contagio de pediculosis. Aquellas que lo tengan corto deben sujetarlo de tal manera que este no se vaya a su rostro durante las actividades.

No se permite el uso de joyas, como así mismo el uso de aros grandes, colgantes, piercings u otros adornos, en igual condición queda prohibido el uso de maquillaje de rostro o pintura de uñas.

Varones :

- Pantalón gris
- Polera blanca con cuello y logo institucional.
- Chaleco azul marino
- Chaqueta o parka azul marina
- Gorro, bufanda, guantes, pañuelo para el cuello negro o azul marino
- Calcetas gris

- Zapatos negros
- Cotona café de uso diario para nivel básico.
- Cotona verde de uso diario en nivel parvulario.

El alumno varón debe usar el pelo corto, corte de varón tradicional u otro adecuado a la situación escolar, de tal manera que el pelo no pase del cuello de la camisa, de optar por tener el pelo largo debe usarlo peinado con algún tipo de gel para evitar que le interrumpa en sus actividades o tomado como un moño.

Tanto las damas como los varones no se podrán presentar con pelos teñidos de colores extravagantes como rojo, azul, amarillo, morado, verde, blanco y celeste, de tener su pelo sin aros y sin piercings.

Los alumnos y alumnas de nivel parvulario y básica deben utilizar el buzo y polera institucional para las clases de educación física u otras actividades recreativas o deportivas representativas del Establecimiento.

CAPITULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

A) Plan Integral de seguridad escolar PISE (Anexo 1):

El comité de plan de seguridad escolar lo conforma el personal docente y asistente de la educación, cumpliendo diferentes roles. Este plan es revisado y actualizado durante el primer semestre de cada año escolar, realizando un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento para responder ante una emergencia, se le da a conocer a todos los miembros de la unidad educativa, realizándose simulacros de manera trimestral y contando con el apoyo de Bomberos en instrucciones o talleres para manejo de extintores, como enfrentar un incendio entre otros.

B) Medidas de higiene y Salud en el Establecimiento.

Es fundamental la higiene en nuestro Establecimiento para todos los niveles, cada inicio de año escolar se fumigarán y desratizarán todas las dependencias, se coordinará con departamento de obras Municipal el retiro de malezas desde patios traseros y auxiliares de aseo son las encargadas de mantener los jardines libres de malezas.

Todas las mañanas se deben barrer los patios y vereda del frente al Establecimiento; en el tiempo de temperaturas más elevadas, regar mínimo 2 veces a la semana las plantas y árboles.

Todos los estudiantes deben portar elementos para su higiene bucal después del desayuno y almuerzo, en nivel básico de 4° a 6° año una muda de ropa para cambio después de la clase de educación física.

- Tanto para los estudiantes como para el personal se dará importancia al lavado de manos antes de ir al comedor, después de ir al baño o cuando se trabaja con material concreto u otro; para apoyar dichas acciones se colocarán afiches con mensajes relacionados tanto en los baños como así también el comedor.

- Los pupitres de los estudiantes como así también los muebles del aula, serán todos los días al final de la jornada aseados con líquido desinfectante.

- Las aulas serán ordenadas y ventiladas en horario de almuerzo y una vez terminada la jornada, donde se limpiarán y desinfectarán los pisos, basureros y baños.

- En tiempos que se presenten más enfermedades respiratorias, se ventilarán las salas en recreos y se aplicará lisoform; se reforzará en los estudiantes el uso del papel higiénico o pañuelo desechable para el aseo nasal y cubrir con antebrazo cuando tosan o estornuden, en caso de otro tipo de epidemia contagiosa se tomará contacto con CESFAM de la comuna para recibir indicaciones de los profesionales de la salud.

- El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masiva y calendario de vacunación según Ministerio de Salud en las edades escolares correspondientes.

- En aquellos casos en que durante la jornada escolar el o la estudiante necesite la administración de algún medicamento prescrito por un médico, se deberá presentar a la profesora a cargo o educadora de párvulos el medicamento con la copia de la respectiva receta vigente, indicando el nombre de dicho medicamento, dosis, horario, además firmar autorización escrita del apoderado para la ingesta o administración del medicamento. En función de dichas especificaciones, este medicamento -en acuerdo con los padres- debe ser administrado por el personal del nivel.

- En caso que un párvulo necesite ser trasladado al centro de salud, la educadora será la encargada de dar aviso al apoderado, para que se acerque lo más pronto posible al Establecimiento y a la directora, quien accionará protocolo ante un accidente escolar en coordinación con el DAEM o CESFAM de ser una urgencia para el traslado.

CAPITULO VI.-

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A) Área Técnico Pedagógica:

Los aspectos técnicos - pedagógicos serán tratados mensualmente en reunión de microcentro; donde al inicio de cada año escolar se analizarán los diferentes proyectos que regulan el funcionamiento del Establecimiento, como PEI, Reglamento Interno y reglamento de evaluación.

Se informa y hacen partícipe sobre:

- Horarios de trabajo.
- Régimen de trabajo, en forma semestral.
- Calendario anual de actividades.
- Derechos y deberes.
- Planificación por unidad y anual debe ser entregada a la dirección.
- La directora realizará visitas al aula para posterior retroalimentación.
- Perfeccionamientos, talleres, capacitaciones o similares serán por intermedio del sostenedor o Plan de mejoramiento Educativo.
- Adquisición de recursos para el mejoramiento de la Enseñanza con recursos SEP.

De las reuniones de microcentro también participará un asesor técnico de Provincial de Educación Cardenal Caro, para entregar apoyo técnico – pedagógico en el área curricular, políticas educativas u otros que los docentes expresen necesarias.

El microcentro será de carácter informativo, consultivo y resolutivo en aspectos de evaluación y promoción de casos especiales de estudiantes; respaldado en la normativa establecida en Dcto. 511 de 1997 de promoción y evaluación.

B) Estructura de los niveles y trayectoria educativa

- En nuestro establecimiento se imparte educación en nivel parvulario, 1° y 2° transición; Para ingresar a 1° nivel de transición el estudiante debe tener cumplidos los 4 años al 31 de marzo del año en curso.
- Para 2° nivel transición 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso y para 1° de Enseñanza Básica 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- El nivel transición tiene continuidad de estudio hasta 6° año de Educación Básica
- Los grupos cursos serán combinados, donde se considera sus edades, nivel de desarrollo, ámbitos y objetivos de aprendizajes.
- El nivel parvulario funcionará 1° y 2° transición combinados; donde compartirán el currículo, sus espacios físicos, recursos y materiales, como así también su crecimiento en el aprendizaje y formación integral.
- El otro grupo curso resultará de la combinación de los niveles básicos correspondientes a 1°, 2° y 3°.
- Finalmente se reunirán 4°, 5° y 6° para el tercer grupo curso combinado.

Durante el segundo semestre, durante los meses de Noviembre y Diciembre se planificarán actividades que permitan articulación entre grupos curso, para una mejor adaptación de aquellos estudiantes que deberán al año escolar siguiente cambiar de grupo curso.

A los estudiantes de 6° básico se les presta apoyo para realizar sus postulaciones a través de la plataforma del sistema de admisión escolar al Establecimiento que sus apoderados decidan dar continuidad, ya que es un proceso libre y decisión exclusiva de los padres.

C) Regulación de las salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas son una herramienta más de apoyo al proceso de enseñanza; las cuales serán determinadas por los docentes de las diferentes asignaturas, basadas en los ámbitos y núcleos del nivel parvulario, ejes y objetivos de aprendizajes explícitos en los programas de estudio de enseñanza básica. El director deberá visar la salida pedagógica, los estudiantes deberán contar con autorización de sus padres para participar de ellas y el docente deberá ajustarse a lo estipulado en el protocolo de salidas pedagógicas. (Anexo 2 Protocolos)

CAPITULO VII

REGULACION REFERIDA AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la unidad 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”.

a) Consejo Escolar

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional;
- ✓ Programación anual y actividades extracurriculares;
- ✓ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- ✓ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- ✓ La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc). Convocar al menos 4 sesiones al año.

Deberes según Ley de Inclusión.

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

b) Comité de convivencia escolar

Este comité tiene como función regular los diferentes hechos ocurridos en el ámbito de convivencia, respetar lo dispuesto en la ley de inclusión y lo sugerido por el consejo escolar. Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.

Funciones

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento
- Está compuesto por la directora quién lo preside y la dupla Psicosocial, encargados además de activar los protocolos de actuación con respecto a:
 - Protocolo de actuación de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.
 - Protocolo de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.
 - Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
 - Protocolo de acción frente a accidentes de los estudiantes de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.
 - Protocolo sobre salidas pedagógicas.
- Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.
- Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar .
- Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- Ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.
- Atribuciones de carácter consultivo.

C) Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)

D) Instancias de participación y coordinación.

Los distintos miembros de la unidad educativa tendrán representatividad y participación en los distintos espacios que le brindará el Establecimiento.

- Consejo Escolar; con 4 reuniones anuales
- Reuniones de sub centros de padres y apoderados mensualmente.
- Reunión de Centro General de Padres y/o Apoderados 3 veces en el año escolar.

Serán espacios para coordinar actividades de apoyo, colaboración, divulgación, actualización y otros que propongan los diferentes actores de la Comunidad Educativa.

E) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO 2)

El presente plan pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad escolar tienen la responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad a nuestros estudiantes.

El Plan de Gestión de Convivencia es el instrumento que contiene los compromisos de acción de la Escuela en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

La planificación se configurará en base a dos ejes de acción:

- A. Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.
- B. Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal docentes y no-docentes; y otros que pudieran ser invitados a participar.

Al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinará las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

F.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA NIVEL PARVULARIO

En este nivel los estudiantes se encuentran en un proceso formativo de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los demás miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, la sana convivencia entre ellos o con los miembros de la unidad educativa, de ser abordada desde el sentido formativo la resolución de hechos que alteren la sana convivencia.

Por ningún motivo deben recibir una medida disciplinaria contra el niño o niña del nivel parvulario.

D.- FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO 3)

El manual de convivencia escolar determina o clasifica las faltas, como así también los procedimientos y sanciones relacionadas en caso de alteración de la convivencia.

Las normas serán para todos de carácter **formativo, restrictivo y protector**.

Formativo para todo estudiante ya que se encuentran en un proceso de crecimiento y formación personal.

Restrictivo en nivel básico de las actitudes y comportamientos discriminadores, no acordes a la Misión de nuestra Unidad Educativa y normas establecidas.

Protector en medida que las normas y su aplicación den garantías de un trato digno y de acuerdo a la institución educativa que los acoge.

En nivel parvulario, los estudiantes se encuentran en un proceso formativo de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Por lo tanto, la sana convivencia entre ellos o con los miembros de la unidad educativa, debe ser abordada desde el sentido formativo la resolución de hechos que alteren la sana convivencia.

Por ningún motivo deben recibir una medida disciplinaria contra el niño o niña del nivel parvulario.

CAPITULO IX

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) Aprobación, modificaciones y actualizaciones

El reglamento interno de nivel parvulario y enseñanza básica será revisado y actualizado por los docentes del Establecimiento en jornada de Microcentro correspondiente al mes de Noviembre; para posteriormente ser presentado al Consejo Escolar, organismo que será el encargado de aprobar o rechazar las modificaciones y actualizaciones; quedando por escrito su pronunciamiento. Pudiendo así contar en el mes de Diciembre con el reglamento actualizado.

De ser rechazado, el cuerpo de docentes tendrá 10 días hábiles para subsanar las observaciones y volver a presentar al consejo escolar.

Las respectivas, modificaciones y/o actualizaciones que se realicen en los meses de noviembre y diciembre comenzaran a regir desde el inicio del año escolar siguiente. En cambio si es necesario modificar y/o actualizar por disposiciones nuevas del MINEDUC o situaciones que surjan, serán válidas en forma inmediata, una vez aceptadas por el consejo escolar.

b) Difusión

Una vez aprobado el reglamento interno por el consejo escolar; será actualizado en comunidad escolar, informado en reuniones de subcentros, a disposición de todos los miembros educativos en dirección del Establecimiento y en el momento de matrícula, fecha en que se entregara copia de sus derechos, deberes, manual de convivencia y protocolos.

ANEXO 3: FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO
Toda vez que se transgreda una norma se realizará lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).2. Definir responsabilidades.3. Aplicación de criterios de graduación de faltas (leve, grave y gravísima).4. Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).5. La actitud del involucrado frente a la falta cometida.6. Los antecedentes positivos o negativos anteriores del alumno.7. Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflicto.8. Citación y/o notificación al apoderado.9. Propiciar sanciones de reparación y de aprendizaje como restauración de los daños personales, materiales y/o de las relaciones.10. Aplicación de sanciones proporcionales a la falta, edad y madurez, con carácter formativo.

PARA LOS ESTUDIANTES:

Graduación de faltas	Sanciones
<p>A. Leves: Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">● Incumplimientos de horario de ingreso o egreso en forma reiterada a lo menos 3 veces al mes● Atrasos, o no ingresar después del toque de campana a la sala de clases en forma reiterada, a lo menos 3 veces al mes.● No mostrar comunicaciones desde el hogar al Establecimiento o viceversa.● Incumplimiento de tareas, o materias incompletas después de ausencias.● Presentarse sin buzo institucional a Educación Física, de forma reiterada y no portar sus materiales de aseo para posterior a la clase asearse, para estudiantes de 4° a 6° año básico. *● Faltar al uso de delantal o cotona.● Olvidar materiales escolares o textos en forma reiterada y sin justificación. al menos 3 veces al mes.● Ausentarse a una evaluación sin justificación anterior o posterior a la fecha.● Uso de celular en el Establecimiento sin autorización al menos una vez. - Permanecer en la sala durante los recreos sin autorización a lo menos 2 veces al mes.● Jugar, conversar o distraer con golpes o sonidos en las clases al menos 2 veces. **● No trabajar durante la clase● No portar su agenda escolar● Usar prendas de colores no acordes al uniforme permitido sin autorización y en forma reiterada.● Salir de la sala de clases sin autorización de la persona que está a su cargo a lo menos 3 veces al mes.● Dar mal uso a recursos o implementos del	<ul style="list-style-type: none">● Conversación formativa, por parte del Docente asignatura y/o encargado de convivencia.● Observación escrita en el libro de clases, hoja de vida del estudiante. - subsanar o compensar al compañero por daño ocasionado, reconocer su participación y ofrecer las disculpas correspondientes.● Notificación de Apoderado.

<p>establecimiento sin autorización de un adulto o funcionario del Colegio a lo menos 2 veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No participar de la formación en el patio a lo menos 2 veces, cuando lo amerite la situación. ● No entregar un trato digno y respetuoso a toda persona dentro del establecimiento, mostrando indiferencia o menosprecio a las indicaciones entregadas. ● Incumplimiento del uso del uniforme escolar sin justificación en dos o más ocasiones. ● Permanecer en Establecimiento después de la jornada de clases sin dar aviso a ninguna persona adulta funcionario del Establecimiento. ● Interrumpir las clases con juguetes u otras pertenencias personales traídas desde el hogar sin autorización, a lo menos 1 vez. ● Comportamiento inadecuado en actos cívicos, paseos, visita a colegios, desfile y eventos. ● Uso incorrecto de la mascarilla en forma intencionada. <p>*En tiempo de pandemia existe flexibilidad con respecto al uso del buzo institucional, pudiendo el estudiante acudir con otro de colores sobrios, es decir, azul marino, negro o gris. Posterior a una conversación formativa con el docente o encargada de convivencia escolar.</p>	
<p>B. <u>GRAVES</u></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar o él mismo y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y convivencia, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copiar en una prueba. ● Falsear una nota ● Falsificación de firma del apoderado o de cualquier funcionario del establecimiento para obtener algún beneficio. ● Falta de honradez en trabajos escolares; mostrar trabajos escolares de otros alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Observación escrita en el libro de clases en la hoja de vida del alumno. ● Citación de apoderado. ● MEDIDAS COMPLEMENTARIAS: ● Medida comunitaria; como mantener el orden del aula durante la jornada, ayudar a repartir guías o trabajo. ● Medida pedagógica: reforzamiento a través de guías pedagógicas y trabajo de reflexión expuesto en horas de consejo de curso u orientación. ● Condicionar la participación en actividad extracurricular. (reforzamiento a través de guías pedagógicas y trabajo de reflexión

<p>y/ copiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uso de vocabulario grosero u obsceno . ● Contestar en forma irrespetuosa a cualquier miembro de la Unidad Educativa. ● Golpear a un compañero/a. ● El desacato a todo funcionario del establecimiento. ● Destrucción de cualquier mobiliario, infraestructura, material, recursos u otros de la dependencia del establecimiento. ● Retirarse del colegio sin autorización. ● Pololear dentro del establecimiento, teniendo conductas como besarse, aislarse y conductas sexualidad. ● No cumplir con normativas establecidas en Rice del establecimiento. ● Fumar o consumir en el establecimiento cualquier tipo de tabaco, droga y alcohol. ● Negarse sin justificación a representar el Establecimiento en cualquier acto público. ● Discriminación a un estudiante por sus condiciones de N.E.E. ● Agresión verbal hacia un adulto. ● Transgredir normas impuestas en protocolo COVID-19. - Realizar Juegos sexuales impropios. ● Despreocupación manifiesta en el aseo personal de reiterada aplicando protocolo correspondiente. 	<p>sobre la falta expuesto en consejo de curso u orientación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Medida reparatoria; subsanar o compensar al compañero por daño ocasionado, reconocer su participación y ofrecer las disculpas correspondientes y contraer compromisos de manera escrita con tiempo determinado de ejecución. ● Derivación a dupla psicosocial para trabajo formativo, mediación, negociación y/o acciones reparatorias con el estudiante y su familia si es necesario. ● Si alguna de las faltas graves se reitera, después de haber recibido todo el apoyo necesario, y aplicar las técnicas de resolución de conflictos, y afecta físicamente o psicológicamente a un estudiante, el alumno será suspendido por un mínimo de 3 días y con la responsabilidad de conseguir diariamente el trabajo realizado en clases con compañeros del mismo nivel. ● Si el estudiante, reincide en la misma falta y cuenta con antecedentes de suspensión, en segunda ocasión será por 5 días suspendidos y con plan de trabajo para realizar en el hogar. ● Solicitar a la dirección provincial de educación apoyo y autorización para modificar la jornada del estudiante, disminuyendo su jornada o generar un plan de trabajo con el estudiante, siendo responsable el apoderado de que se ejecute.
<p>C. GRAVISIMAS</p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros o la propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adulteración que se realice en algún libro o documento oficial del colegio. ● Destrucción intencional de cualquier bien del colegio. ● Portar algún tipo de arma, ● Realizar bullying, ciberacoso, grooming u otro similar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Observación escrita en el Libro de Clases en la hoja de vida de los alumnos. ● Citación de Apoderado. ● El alumno quedará Condicional por lo que reste del año escolar. ● Derivación del caso a comité de convivencia escolar. ● Trabajo psicológico permanente. ● Participación en talleres formativos. ● Denuncia ante la oficina de justicia

<ul style="list-style-type: none"> ● Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales. ● Hurto a cualquier miembro de la unidad educativa. ● Usar indebidamente fondos o recursos de su curso o del colegio, - Discriminación. ● Abuso sexual, acoso sexual, acoso escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa. ● Acciones que atenten a la salud física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa. ● Atacar a cualquier miembro del establecimiento con armas de cualquier tipo. ● Consumir pornografía al interior del establecimiento. ● Agresión física hacia cualquier funcionario miembro de la comunidad educativa del establecimiento. 	<p>correspondiente, si la falta lo amerite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se dará aviso al sostenedor de cualquier situación gravísima. ● Derivar a especialistas o programas de apoyo a la familia, o a Tribunales, si la falta lo amerite. ● Realizar seguimiento por parte del comité de convivencia. - Solicitar a dirección provincial de educación apoyo, para analizar o ajustar jornada del estudiante. ● Si la falta es reiterada, se podrá cancelar la matrícula para el año siguiente.
---	--

PADRES Y APODERADOS

PROCEDIMIENTOS
<p>Toda vez que se transgreda una norma se realizara lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Citación y/o notificación al apoderado. b) Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida). c) Definir responsabilidades. d) Aplicación de criterios de gradación de faltas (leve, grave y gravísima). e) Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida). f) Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflicto. g) Registro escrito de la negociación o mediación realizada. h) Registro de reclamo y/o sugerencia en el libro de convivencia. i) Derecho a apelación de la medida en un plazo de 5 días una vez recibida la sanción.

Graduación Faltas	Sanciones
<p>A. LEVES Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, tales como:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación de apoderado. ● Negociación y toma de acuerdos. ● Mediación entre apoderados u otros miembros de la unidad educativa que lo amerite, realizada por el comité de convivencia.

<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimientos de horario de ingreso o egreso en forma reiterada a lo menos 3 veces a la semana del Estudiante a su cargo. ● No firmar la comunicación enviada por Establecimiento al hogar. - Incumplimiento de tareas, o materias incompletas después de ausencias del estudiante. ● No justificar las ausencias del estudiante. ● Que el estudiante se presente sin buzo institucional a Educación Física de forma reiterada sin justificación, y no portar sus materiales de aseo para posterior a la clase asearse, en cursos de 4° a 6° año básico, entre 1 a 3 ocasiones. ● Faltar al uso de delantal o cotona por parte del estudiante sin autorización. ● No proveer de materiales en forma reiterada para sus trabajos escolares sin justificación alguna. ● No justificar la ausencia a una evaluación, anterior o posterior a la fecha. ● Uso de celular durante reuniones de sub-centro o centro general de padres. ● Enviar al estudiante con prendas de colores no acordes al uniforme permitido, sin autorización y en forma reiterada. ● Usar medios educativos sin autorización del Establecimiento. - No entregar un trato digno y respetuoso a los miembros de la unidad educativa, dentro o fuera del establecimiento. ● No proveer de bolso con útiles de aseo bucal. ● Autorizar traer juguetes al establecimiento. ● Utilizar redes sociales de la escuela (Whatsapp – Facebook) para promoción de objetos personales, hostigamiento, opiniones de carácter conflictivo faltando a los protocolos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro escrito de la situación en libro de convivencia escolar.
<p>B. <u>GRAVES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● No acudir al llamado de carácter urgente de parte del Establecimiento; en casos de accidentes escolares o descontrol 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación de apoderados ● Activación de protocolos de ser necesario. ● Derivación a dupla sicosocial para trabajo

<p>conductual de su pupilo sin justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso, tales como: ● Inasistencia de 2 veces continuas a reunión de subcentro y citaciones previamente informadas por el establecimiento sin justificación. ● Uso de vocabulario grosero u obsceno ● Contestar en forma irrespetuosa a cualquier miembro de la Unidad Educativa. ● Transgredir protocolos en 2 ocasiones. ● Desacato a normas del establecimiento, ● Destrucción de cualquier mobiliario, infraestructura, material, recursos u otros de la dependencia del establecimiento, - Fumar en el establecimiento. ● Negarse sin justificación a representar el Establecimiento en cualquier acto público. ● Discriminación a unos estudiantes por sus condiciones de N.E.E u otra. ● Despreocupación manifiesta en el aseo y presentación personal del estudiante. ● Negligencia en cumplimiento de deberes. ● La reiteración de una falta leve 	<p>formativo, mediación, negociación y/o acciones reparatorias con la familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Firma de compromisos adquiridos. ● Reiteración de faltas graves en 3 ocasiones; el apoderado perderá la titularidad de esta condición. ● Prohibición del ingreso al establecimiento por faltas graves que incurran en agresiones verbales o psicológicas a algún miembro de la unidad educativa. ● Notificación a carabineros si la acción lo amerita.
<p>C. GRAVISIMAS</p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negar su asistencia ante un llamado telefónico de urgencia de parte del Establecimiento por descontrol conductual de su hijo/a. - Adulteración que se realice en algún libro o documento oficial del colegio, ● Insultos, amenazas, injurias, calumnias, agresión física y agresión psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa. ● Destrucción intencional de cualquier bien de la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación de apoderados. ● Activación de protocolos de ser necesario. ● Entrevista con comité de convivencia escolar. ● Derivación a dupla psicosocial para trabajo formativo, mediación, negociación y/o acciones reparatorias con la familia. ● Pérdida de la titularidad como apoderado. ● Prohibición del ingreso al establecimiento, por faltas graves que incurran en agresiones verbales o psicológicas a algún miembro de la unidad educativa. ● Notificación a carabineros si la acción lo amerita. ● Requerimiento de investigación al juzgado de familia o fiscalía, si la falta lo amerita.

<ul style="list-style-type: none"> ● Portar algún tipo de arma, ● Realizar bullying, ciberacoso, u otro similar a miembros de la unidad educativa. ● Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales. ● Utilizar redes sociales para otros fines que no sean los educativos. ● El hurto ● Usar indebidamente fondos o recursos de su sub centro, centro general de padres y/ o apoderadosu de la escuela. ● Discriminación. ● Tráfico y/o consumo de drogas, u alcohol en el establecimiento. ● Abuso sexual, acoso sexual, maltrato infantil. ● Atacar a cualquier miembro del establecimiento con armas de cualquier tipo. ● Acoso sexual a cualquier miembro de la unidad educativa. ● Presentarse en el establecimiento bajo los efectos del alcohol y/u otro tipo de droga. ● Agresión física hacia cualquier funcionario o funcionaria del establecimiento. ● Conductas sexuales en el establecimiento. 	
---	--

PARA LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

PROCEDIMIENTOS
<p>Toda vez que se transgreda una norma se realizara lo siguiente:</p> <p>i) Citación y/o notificación al involucrado.</p> <p>j) Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).</p> <p>k) Definir responsabilidades.</p> <p>l) Aplicación de criterios de gradación de faltas (leve, grave y gravísima).</p> <p>m) Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).</p> <p>n) Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflicto.</p> <p>Registro escrito de la negociación o mediación realizada.</p>

GRADUACION DE FALTAS	SANCIONES
<p>A. LEVES</p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dialogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita. ● Registro en libro de convivencia escolar.

<p>psíquico a otros miembros de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negligencia en 2 ocasiones de sus respectivos deberes laborales, pedagógicos, administrativos. ● Incumplimiento en su horario laboral, específicamente a la hora de ingreso. ● No justificar inasistencias al establecimiento. ● Negarse a atender a padres y/o apodaros en horarios estipulados para aquello. ● Realizar acciones que atenten a la sana convivencia dentro del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Si se reitera la conducta se procede a amonestación por escrito y registro en la hoja de vida.
<p>B. <u>GRAVES</u></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterados incumplimientos de los deberes según función que desempeñan, en más de 3 ocasiones. ● Faltar al reglamento de cumplimiento de horarios. ● Cualquier tipo de discriminación, ya sea por género religión u otro a cualquier miembro de la unidad educativa. ● Realizar o promover bulliynng con respecto a compañeros de trabajo o estudiantes. ● Adulteración que se realice en algún libro o documento oficial del colegio. ● Insultos, amenazas, injurias, calumnias, agresión física y agresión psicológica a cualquier miembro de la unidad educativa. - Destrucción intencional de cualquier bien de la escuela - Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales. ● Hurto de bienes del establecimiento. ● Transgresión a protocolo COVID-19 vigente en el establecimiento. Faltar el respeto a las jerarquías establecidas en la institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dialogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita. ● Registro en libro de convivencia escolar. ● Amonestación por escrito y registro en la hoja de vida. ● Copia al sostenedor e inspección del trabajo de la amonestación en hoja de vida
<p>C. <u>GRAVISIMAS</u></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física, psíquica o de funcionamiento de terceros. Tales como:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dialogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita. ● Registro en libro de convivencia escolar.

- Acoso o abuso sexual ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Maltrato o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sorprender al funcionario en acciones de connotación sexual individual o entre pares (masturbación, relaciones sexuales, pornografía, entre otras).
- Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/u otro tipo de drogas.
- Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento. - Ventas de cualquier tipo de drogas o alcohol dentro del establecimiento, a funcionarios o alumnos(as).
- Portar algún tipo de arma dentro del establecimiento.

- Amonestación por escrito y registro en la hoja de vida. - Copia al sostenedor e inspección del trabajo a las personas contratadas por código del trabajo de la amonestación en hoja de vida.
- Distanciamiento de los actores principales, involucrados en el conflicto.
- Separación de sus funciones si la situación lo amerita.
- Sumario administrativo.
- Notificación a carabineros si la acción lo amerita.
- Requerimiento de investigación al juzgado de familia o fiscalía si la falta lo amerita.