



2020

Reglamento Interno y Manual de
Convivencia Escolar
Escuela Municipal Manuel Recabarren



INDICE

PRESENTACIÓN	7
NUESTRA MISIÓN	8
NUESTRA VISIÓN	8
VALORES	8
SELLO	8
MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL REGLAMENTO INTERNO	9
TÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	10
Artículo 1: Dignidad del ser humano	10
Artículo 2: Interés superior del niño, niña o adolescente	10
Artículo 3: No discriminaciones arbitrarias	10
Artículo 4: Legalidad	11
Artículo 5: Justo y racional procedimiento	11
Artículo 6: Proporcionalidad	11
Artículo 7: Transparencia	12
Artículo 8: Participación	12
Artículo 9: Autonomía y diversidad	12
Artículo 10: Responsabilidad	13
Artículo 11: Autonomía progresiva	13
TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO	14
Artículo 12: Niveles de enseñanza	14
Artículo 13: Régimen de jornada escolar	14
Artículo 14: Del horario de atención apoderados	14
Artículo 15: Del resguardo a las clases como espacio pedagógico	15
Artículo 16: De la asistencia a clases	16
Artículo 17: De la puntualidad a clases	17
TÍTULO III: SOBRE OTRAS NORMAS Y CONSIDERACIONES	17
Artículo 18: De la manipulación del libro de clases	17
Artículo 19: De la toma de horarios para uso de espacios	17
Artículo 20: De los espacios	18
Artículo 21: Del ingreso de personas externas al establecimiento	18
Artículo 22: Del organigrama del establecimiento	18
Artículo 23: De los roles y funciones	18
Artículo 24: De los canales o medios de comunicación oficial	19
TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	19
Artículo 25: De los procesos de admisión	19



Artículo 26: De la matrícula	20
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	21
Artículo 27: Del uniforme escolar	21
TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
Artículo 28: De los derechos del estudiante	21
Artículo 29: De los derechos de las estudiantes embarazadas	23
Artículo 30: De los deberes de los estudiantes	24
Artículo 31: De los deberes de las estudiantes embarazadas	25
Artículo 32: De los derechos de los profesores y educadores	25
Artículo 33: De los deberes de los profesores y educadores	26
Artículo 34: De los derechos de los asistentes de la educación	27
Artículo 35: De los deberes de los asistentes de la educación	28
Artículo 36: De los derechos de los padres y apoderados	28
Artículo 37: De los deberes de los padres y apoderados	29
Artículo 38: De los derechos de los estudiantes en práctica profesional	30
Artículo 39: Deberes de los estudiantes en práctica	31
TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHO	32
Artículo 40: Del plan de seguridad	32
Artículo 41: De las consideraciones sobre higiene personal	32
Artículo 42: De las consideraciones sobre presentación personal	32
Artículo 43: Consideraciones generales en caso de muda	
Artículo 44: Del uso de los servicios higiénicos	33
Artículo 45: Del cepillado de dientes	33
Artículo 46: De las medidas generales para prevenir el contagio de enfermedades transmisibles	33
Artículo 47: De las medidas preventivas ante el indicio u ocurrencia de enfermedad de contagio	34
Artículo 48: De las medidas preventivas	35
Artículo 49: Del uso de medicamentos	35
TÍTULO VIII: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	35
Artículo 50: De las regulaciones técnico - pedagógicas	35



Artículo 51: De las regulaciones sobre promoción y evaluación	35
Artículo 52: De las regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	36
Artículo 53: De las regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	36
Artículo 54: De las normas de seguridad en las salidas pedagógicas	37
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	39
TÍTULO IX: DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO	40
Artículo 55: De las conductas esperadas	40
Artículo 56: De las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia	41
Artículo 57: De la evaluación y graduación de faltas	41
Artículo 58: De la descripción de las faltas	41
Artículo 59: De las medidas remediales	47
Artículo 60: De las medidas disciplinarias	48
Artículo 61: De las sanciones	48
Artículo 62: Del procedimiento de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento	50
Artículo 63: De la condicionalidad y/o cancelación de matrícula	51
Artículo 64: De las atenuantes	51
Artículo 65: De las agravantes	51
Artículo 66: De los criterios de aplicación de las medidas disciplinarias	51
Artículo 67: De la obligación de denuncia de delitos	52
Artículo 68: De las denuncias	52
Artículo 69: Del deber de protección	52
Artículo 70: De la notificación a los apoderados	53
Artículo 71: Del procedimiento de investigación	53
Artículo 72: De la investigación interna	53
Artículo 73: De la resolución de casos	54
Artículo 74: De los recursos de apelación	54
Artículo 75: De la difusión y comunicación de las normas	54
TÍTULO X: DE LO REFERIDO A LAS ACTITUDES, COMPORTAMIENTO DESTACABLES, ESTÍMULOS Y PREMIOS	55
Artículo 76: De los comportamientos destacables	55



Artículo 77: De los estímulos	55
Artículo 78: De los reconocimientos	56
TÍTULO XI: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	56
Artículo 79: De la composición consejo escolar	56
Artículo 80: Del funcionamiento del consejo escolar	56
Artículo 81: Del centro de alumnos	57
Artículo 82: Del centro de padres y apoderados	59
Artículo 83: Del encargado/a de convivencia escolar	60
Artículo 84: Del plan de gestión de convivencia escolar	60
Artículo 85: De los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	61
TÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, DEFINICIÓN, CONTENIDO MÍNIMO Y TIPOS	61
Artículo 86: Del protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	61
Artículo 87: De las estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho a estudiantes	62
Artículo 88: De las estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hecho de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	63
Artículo 89: Del protocolo de acción frente a situación de abuso sexual	65
Artículo 90: De las estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	66
Artículo 91: Del protocolo de accidente escolar	68
Artículo 92: Del protocolo de situaciones de descompensación de estudiantes	70
Artículo 93: Del protocolo de acción frente a maltrato físico y psicológico de un adulto a un menor	71
Artículo 94: Del protocolo de acción frente al bullying o acoso escolar	71
Artículo 95: Protocolo de actuación frente a situaciones de autoagresiones e ideación suicida	73
Artículo 96: Protocolo de cierre del año escolar anticipado	77
Artículo 97: Del protocolo de transporte escolar	78
Artículo 98: Protocolo de administración de medicamentos	83
Artículo 99: Del protocolo de procedimiento aula segura	84
Artículo 100: Del protocolo de acción en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia escolar	85



Artículo 101: Del protocolo en caso de sospecha, uso y tráfico de drogas	88
Artículo 102: Del protocolo de acción frente al porte y uso de armas	89
Artículo 103: Del cumplimiento del reglamento interno	91
MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES	97
ANEXOS	131
Justificativo inasistencias	133
Formalización de reclamo	134
Ficha derivación unidad convivencia escolar	135
Carta de compromiso apoderados	136
Acta de cierre	137
Constancia	138
Declaración	139
Cuadro de honor	140



PRESENTACIÓN

La Escuela Municipal Manuel Recabarren considera que todos los preceptos que se señalan en el presente Reglamento permitirán establecer las más positivas y cordiales relaciones entre **los miembros de la Comunidad Educativa, para propender armoniosamente a la formación** integral de sus estudiantes.

Este reglamento surge según lo establecido en la Ley N° 20.536 a través de la incorporación de medidas remediales, entendiéndose éstas como toda acción tendiente a mejorar y/o reparar problemáticas que atenten contra la sana convivencia y la Ley N° 21.128 “Aula segura”, que dispone que el director/a debe iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio siempre que un miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta calificada en el reglamento interno como grave o gravísima, facultando al director/a para suspender a cualquier miembro de la comunidad escolar como una medida cautelar, mientras dure el proceso sancionatorio, disponiendo de 10 días para resolver sobre la aplicación de la sanción, desde que se notifica la suspensión.

Nuestro “Reglamento de Convivencia Escolar” tiene como fundamento central establecer las orientaciones que el establecimiento dispone para lograr un clima de armonía y respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, teniendo como objetivo, el establecimiento de normas conocidas y respetadas por estudiantes, apoderados/as y funcionarios, que permitan un funcionamiento adecuado en las diferentes instancias y experiencias de convivencia escolar, indicando sus responsabilidades, derechos y deberes, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, estableciendo protocolos de resolución de conflictos, que contemplen acciones reparatorias para los afectados.

La sana convivencia en el ámbito escolar es el elemento que aporta a la formación integral, y sólo se logra en un marco de responsabilidad donde el cumplimiento de las normas, por parte de la comunidad educativa orientan el aprendizaje y sean una constante, tendiente a garantizarla.

Creemos que la Escuela es el ámbito para que los estudiantes se desarrollen en el ejercicio democrático de su libertad a través de la estimulación de su participación personal y reflexiva internalizando pautas de convivencia que los/as habiliten para una inserción consciente, crítica y responsable en la vida ciudadana.

El óptimo resultado de esta labor dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la Comunidad Educativa asuma la responsabilidad que le corresponda en función del rol que desempeña, enmarcado en los lineamientos precedentes.



NUESTRA MISIÓN

Nos comprometemos, a entregar las condiciones y herramientas para que los estudiantes crezcan y desarrollen sus potencialidades, valores y aprendizajes, para enfrentar la vida y ser participe activo de una comunidad inclusiva y respetuosa del medio ambiente.

NUESTRA VISIÓN

Buscamos ser una institución de educación con conciencia medioambiental, que considera su contexto social y proyecta en sus estudiantes altas expectativas para alcanzar la excelencia que les permita obtener logros personales y ser agentes de cambio en las sociedades que les corresponda vivir.

NUESTROS PRINCIPIOS

La Escuela Municipal Manuel Recabarren, en cuanto a su quehacer y formación de personas, propicia hacer práctica diaria del respeto y la aceptación de la diversidad entre alumnos y alumnas, el personal docente, administrativos y asistentes en educación. Nuestro objetivo es ofrecer igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes, considerando siempre el optimizar y asegurar la calidad de los aprendizajes y por sobre todo la participación activa de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa.

VALORES

Formar y educar estudiantes inclusivos y comprometidos con su comunidad y medio ambiente, en un clima que priorice la sana convivencia y el aprendizaje. Inculcando los valores de la escuela: respeto, responsabilidad, dignidad, tolerancia, amor, autoestima, justicia, lealtad, inclusión, empatía y cuidado del medio ambiente.

SELLO

Excelencia académica con enfoque medio ambiental.

Buscamos el logro de los objetivos de aprendizaje a través de experiencias educativas innovadoras, en diversos contextos y ambientes de aprendizaje, propiciando la inclusión y favoreciendo la participación entre todos los miembros de la comunidad educativa. Así mismo educar a la comunidad escolar generando en ella hábitos y conductas de respeto y cuidado del medio ambiente



MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Decretos Supremos de educación, n° 240 de 1999 y n° 220 de 1998.
3. Decreto n° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.
6. Ley n° 19.284 De integración social de las personas con discapacidad.
7. Ley n° 19.968 de los Tribunales de Familia.
8. Ley n° 19.979 Modificación al régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley n° 20.000 de drogas.
10. Ley n° 20.084 Responsabilidad de Adolescente.
11. Ley n° 20.370 Ley General Educación.
12. Ley n° 20.248 Subvención Especial Preferencial.
13. Ley n° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
14. Ley n° 20.609 Contra la Discriminación.
15. Ley n° 20.845 De Inclusión Escolar.
16. Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes Embarazadas y Madres.
17. Decreto n° 50 Reglamento del Centro de Alumnos.
18. Decreto n° 565 Reglamento del Centro General de Padres.
19. Decreto n° 24 Reglamento de Consejos escolares.
20. Decreto n° 73/2014 Estándares indicativos de desempeño para Establecimientos Ed. Y sostenedores.
21. Decreto n° 381 Otros indicadores de calidad.

En consecuencia, como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden, este Reglamento Interno tiene por objetivo resguardar los valores declarados en su Proyecto Educativo Institucional, establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución Escolar y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.



TÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Artículo 1: Dignidad del ser humano.

La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona. Es por ello que nuestro establecimiento educativo se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales, resguardando siempre el respeto por la integridad física y moral toda la comunidad educativa (estudiantes, profesores, profesionales y asistentes de la educación, padres y/o apoderados) no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Artículo 2: Interés superior del niño, niña o adolescente

Este principio es fundamental para determinar el cuidado personal del menor. Este, alude al pleno respeto de los derechos esenciales del niño, niña o adolescente y su finalidad cubre, el desarrollo de los potenciales del menor y la satisfacción de sus necesidades en los diferentes aspectos de su vida (desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social)

El ejercicio de estos derechos será resguardado con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con características específicas, del niño, niña y adolescente, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

En el ámbito educacional se tiene especial cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante, tomando las decisiones más adecuadas para no perjudicar a ningún menor en el goce de sus derechos.

Artículo 3: No discriminación arbitraria

Se rechaza toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la identidad de género (niños, niñas y estudiantes trans), el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la condición de salud o discapacidad.



Artículo 4: Legalidad

Se refiere a la obligación del establecimiento educacional de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente y tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Es decir, que, si el reglamento interno contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados

Artículo 5: Justo y racional procedimiento

Conforme al punto anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno. Entendiéndose por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; se respete la presunción de inocencia; se garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Artículo 6: Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, aplicándose las medidas disciplinarias de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad y favorecer las



medidas disciplinarias de carácter formativo, prefiriendo las de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa. antes de utilizar las más gravosas.

Artículo 7: Transparencia

Según la Ley General de Educación, la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país, consagrando el derecho de los estudiantes, padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Teniendo a su vez derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Artículo 8: Participación

Se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

Artículo 9: Autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al



proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Artículo 10: Responsabilidad

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, el sostenedor del establecimiento es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 11: Autonomía progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos del Niño/a disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños/as permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de derechos de los niños/as se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvulario y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.



TITULO II: REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 12: Niveles de enseñanza

Los niveles de enseñanza con que cuenta la Escuela Manuel Recabarren son:



NT1A	4° Básico A
NT1B	4° Básico B
NT2A	5° Básico
NT2B	6° Básico
1° Básico	7° Básico
2° Básico A	8° Básico A
2° Básico B	8° Básico B
3° Básico	

Artículo 13: Régimen de jornada escolar.

La Escuela Manuel Recabarren cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC), con el fin de ampliar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

Horario de funcionamiento

Lunes a jueves	08:00 Horas.	18:00 Horas
Viernes	08:00 Horas	17:00 Horas

Artículo 14: Del horario de atención apoderados

Objetivo: Brindar tiempo y espacio a los padres y/o apoderados para atender consultas o necesidades.

Educadoras de párvulo

Educadora	Curso	Horario
Carmen Bermedo	Prekinder A	Jueves 15.30 a 16.15
Karen Molina	Prekinder B	Jueves 15.30 a 16.15
Patricia Parra	Kinder A	Jueves 15.30 a 16.15
Paola Belmar	Kinder B	Jueves 15.30 a 16.15



Profesores primer ciclo básico

Profesora	Curso	Horario
Vanessa Candia	1° básico	Martes 08.10 a 08.55
Pamela González	2° básico A	Lunes 11.45 a 12.30
Karín Díaz	2° básico B	Martes 10 a 10.45
Ingrid Aguilar	3° básico	Lunes 12.30 a 13.15
Fabiola Jorquera	4° básico A	Viernes 08.55 a 09.40
Valeska Carrillo	4° básico B	Miércoles 08.10 a 08.55

Profesores segundo ciclo básico

Profesora	Curso	Horario
Nerys Quilaqueo	5° básico	Lunes 08.10 a 08.55
Natalie Ortega	6° básico	Miércoles 11.45 a 12.30
Carolina Ramírez	7° básico	Martes 08.55 a 09.40
Deisse Bustos	8° básico A	Lunes 08.55 a 09.40
Lourdes Rodríguez	8° básico B	Miércoles 12.30 a 13.15

Profesores de asignatura

Profesor	Asignatura	Horario
Adriana Rocha	Forjadores	No presenta
Alejandra Beltrán	Lenguaje	No presenta
Junia Herrera	NT	No presenta
Carolina Chávez	Religión católica	Viernes 14.00 a 14.55
Yanet Cuevas	Religión evangélica	Viernes 14.00 a 14.55
Martín Monsalve	Música	Miércoles 08.55 a 09.40
Lisbeth Obreque	Artes	Lunes 10.45 a 11.30
Orieta Mansilla	Lenguaje	Miércoles 14.00 a 14.45

Artículo 15: Del resguardo a las clases como espacio pedagógico.

1. Las clases deben desarrollarse de acuerdo al horario estipulado en la jornada escolar. Las horas de clases no pueden ser destinadas a actividades ajenas a la asignatura.
2. Sólo en casos excepcionales, la Dirección del Establecimiento podrá hacer uso de una clase para otra actividad.
3. Las clases no pueden ser terminadas antes de la hora, ni suspendidas o reemplazadas por otra actividad, cualquiera que ella sea.
4. Sólo en casos excepcionales, la Dirección del Establecimiento podrá dar término a la hora de clases.



5. Las clases no deben ser interrumpidas durante su desarrollo, factor determinante en el aprendizaje efectivo de los estudiantes. (Exceptuando situaciones especiales de apoyo, reforzamiento y evaluaciones).
6. Cuando surge la necesidad de ingresar a la sala de clases, por parte del director, equipo de gestión o cualquier profesional del establecimiento, éste deberá informarle con anticipación al profesor de asignatura, haciendo uso del menor tiempo a objeto de no perjudicar los objetivos y actividades de aprendizaje planificados por el profesor.
7. Las clases deben desarrollarse por un profesor/a, educador/a o psicopedagogo/a responsable del proceso educativo de los estudiantes, quien destinará su clase a actividades propias de su asignatura.

Artículo 16: De la asistencia a clases

1. Los estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento y deberán cumplir con al menos, el 85% de las clases.
2. Aquellos que no superen el 85% de asistencia, deberán presentar documentación y/o certificado que justifique dicha inasistencia ante la Dirección.
3. En caso de cualquier inasistencia por enfermedad, el estudiante debe presentar certificado médico ante Inspectoría General.
4. La(s) inasistencia(s) deberán ser justificadas por el/la apoderado(a), mediante la documentación, certificado o licencia médica, según corresponda, durante las 48 horas posteriores a la inasistencia de los estudiantes, en forma personal. Estas serán corroboradas por Inspectoría General.
5. En caso de las inasistencias no justificadas con certificados, el apoderado deberá firmar formulario con el motivo de la ausencia del estudiante (Anexo 1)
6. Si los estudiantes requieren una salida del Establecimiento antes del término de la jornada escolar, deberá ser solicitado por el/la apoderado(a) personalmente. Se sugiere al apoderado(a) que toda consulta médica prevista, se efectúe en horario alterno a la jornada. No se autorizarán, por seguridad, retiros solicitados por vía telefónica o comunicación escrita.
7. La suma de inasistencias es causal de repitencia, en correspondencia con los porcentajes establecidos por los decretos de evaluación y promoción del Ministerio de Educación.
8. En caso de inasistencia a una evaluación sumativa, se debe regir por el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.



Artículo 17: De la puntualidad a clases

1. Los estudiantes y profesores deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento.
2. Ante situaciones de evaluaciones, calificaciones y/o entregas de trabajos calendarizadas, los estudiantes deberán ser puntuales respecto del día y hora.
3. Ante una situación de atraso, este deberá ser justificado por el apoderado durante las 48 horas posteriores al hecho en forma personal.
4. Tres atrasos no justificados de estudiantes que se trasladan por sus propios medios al establecimiento y no cuenten con certificado o documento afín, conformará una falta leve, la cual será consignada por inspectoría general en la hoja de vida del estudiante.
5. Los atrasos al interior del establecimiento, ya sea después de recreos o colación, deberán ser registrados por Inspectoría quien entregará un permiso para ingresar a clases. Tres atrasos al interior del establecimiento conformarán una falta leve que será consignada en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado/a.
6. Los estudiantes de los niveles NT1 y NT2 deben ser recepcionados y retirados desde la puerta de sus salas en el sector de educación parvularia por quienes tengan la facultad de retirarlos. Dicha persona es responsable de su traslado y cuidado. Si el apoderado se atrasa debe dar aviso oportuno al establecimiento.

TITULO III: SOBRE OTRAS NORMAS Y CONSIDERACIONES.

Artículo 18: De la manipulación del libro de clases

1. La manipulación del libro de clases es de exclusiva responsabilidad de profesores, directivos y/o inspectores, por lo tanto, está estrictamente prohibido que un estudiante, padres y/o apoderados o cualquier otro miembro de la comunidad educativa manipule el libro de clases.
2. Los asistentes de educación podrán manipular el libro de clases, sólo en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 19: De la toma de horarios para uso de espacios

Los canales para la comunicación y/o toma de horas para el uso de la sala de computación y sala CRA son los siguientes:

- Sala de computación: El/La profesor(a) debe solicitar una hora para su uso con tres días de anticipación con el encargado de dicha sala.
- Centro de recursos para el aprendizaje CRA: Mediante un calendario elaborado por el encargado CRA, los profesores integrantes de este deberán organizarse para no coincidir en los horarios de uso y de este modo, calendarizar la clase en dicha sala.
- El envío de material pedagógico para impresión y fotocopia debe ser enviado por los docentes con tres días hábiles de anticipación a secretaria.



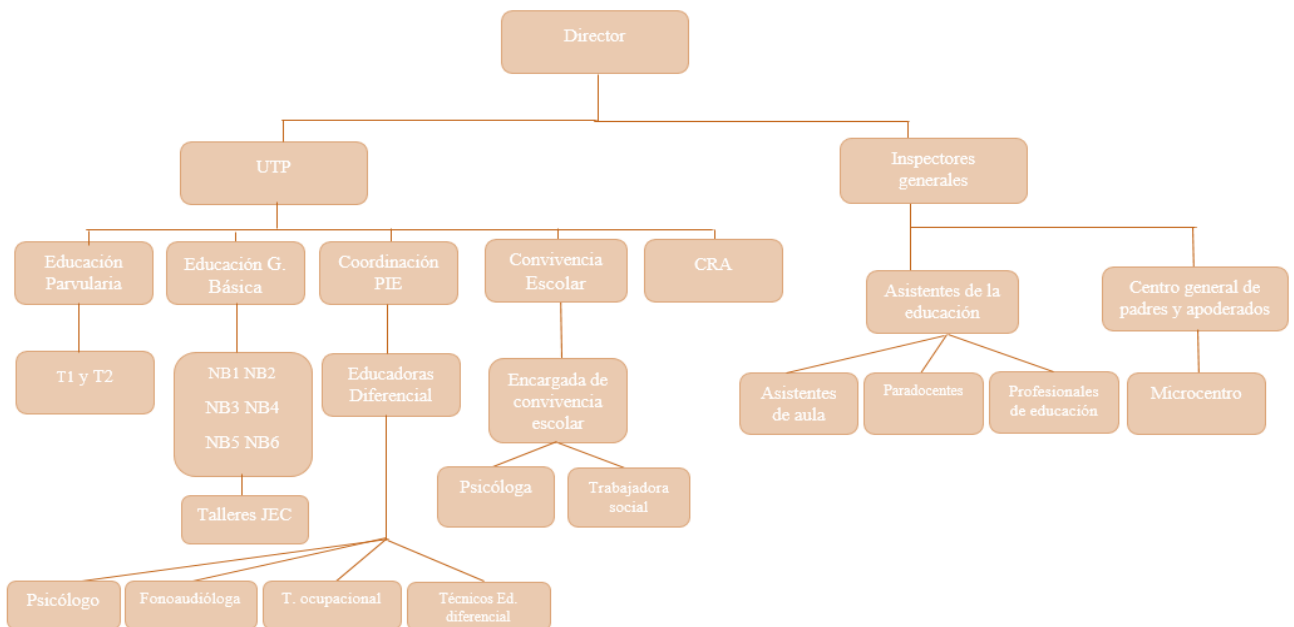
Artículo 20: De los espacios

La sala de profesores y el comedor de funcionarios son espacios de uso exclusivo de docentes, directivos, inspectores y asistentes, quedando prohibido el ingreso de estudiantes y apoderados a estos, a menos que se autorice con anterioridad para el uso.

Artículo 21: Del ingreso de personas externas al establecimiento

El ingreso de personas externas al establecimiento será registrado por inspectoría, los apoderados deben dejar a los estudiantes en la segunda entrada del establecimiento para no interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 22: Del organigrama del establecimiento



Artículo 23: De los roles y funciones

- Función es la actividad particular que realiza una persona dentro de un sistema determinado.
- El rol está definido por las responsabilidades a cumplir, es el conjunto de actividades relacionadas que se asocian a un tipo de trabajo (Manual de roles y funciones)



Artículo 24: De los canales o medios de comunicación oficial

Entre los padres y/o apoderados y el establecimiento, los canales de comunicación oficial que se determinan son:

- Notas o comunicaciones, en el caso de reuniones o actividades organizadas por el establecimiento se realizarán a través de una nota multicopiada y entregada a cada profesor jefe, quien hará entrega a cada uno de los estudiantes. En el caso de aquellas actividades masivas como galas, aniversarios se realizará la difusión a través de afiches, folletos, página web www.manuelrecabarren-temuco.cl y redes sociales del establecimiento.
- En el caso de no recibir respuesta a las comunicaciones enviadas se realizará lo siguiente:
 1. Cuaderno de comunicaciones en educación básica y cuaderno viajero en educación parvularia, para citar a aquellos padres y/o apoderados que lo requieren.
 2. Llamado telefónico (3 llamadas).
 3. Si estos llamados o citaciones no son atendidas, la dupla psicossocial debe agendar una visita domiciliaria para realizar la notificación.
 4. En caso de no existir respuesta a ninguno de los puntos anteriores, se enviará carta certificada al domicilio del estudiante.

Es el apoderado encargado de acercarse al establecimiento y mantener actualizado su número telefónico y datos personales en ficha de inscripción.

TITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 25: De los procesos de admisión

Postulación: Al postular, la plataforma le solicitará su RUN y el número de serie que aparece en su cédula de identidad, por lo que debe procurar tener su documento de identidad vigente. Si es extranjero, y no cuenta con RUN, deberá acercarse a una Oficina Ayuda Mineduc donde se le orientará para poder realizar su postulación

Ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl en la fecha correspondiente a tu región.

1. Primero deberá registrarte como apoderado y luego ingresar los datos del postulante. Necesitará tener su cédula de identidad vigente. Si es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a cualquier Oficina Ayuda Mineduc para que le orienten sobre el trámite que tiene que realizar para postular.
2. En la plataforma encontrará un buscador de colegios, donde podrá conocer la ubicación del establecimiento, descargar el Proyecto Educativo y Reglamento



Interno, si cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), si está adscrito a Subvención Escolar Preferencial (SEP), las actividades extra programáticas que desarrollan, los niveles que imparte, la cantidad de vacantes referenciales, los indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.

3. Agregue a su lista de postulación todos los establecimientos que le interesen, luego, ordénelos según su preferencia, colocando en primer lugar el establecimiento educativo Manuel Recabarren.
4. El proceso de postulación habrá finalizado una vez enviada la postulación.

Artículo 26: De la matrícula

- Proceso: El apoderado debe asistir al establecimiento educacional y llenar ficha de matrícula (en caso de contar con cupos disponibles), posteriormente es ingresado al sistema. La escuela sólo solicita certificado de estudios, en cuanto al certificado de nacimiento, el establecimiento se responsabiliza por la obtención.
- Responsable: El responsable de registrar las matrículas del establecimiento, será inspector/a general (libro de registro).

Todos los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo Manuel Recabarren de Temuco deberán presentar y dejar durante todo el período en el que mantengan su condición de alumno regular los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento.
2. Certificado Anual de Estudios del año anterior.
3. Certificado médico de enfermedad, según corresponda.
4. Certificado de Acreditación Socioeconómica o de entrega de becas, según corresponda.
5. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán presentar sus datos personales y cedula de identidad (domicilio, RUN, teléfono, parentesco, entre otros). Asimismo, deberá incorporarse a estos datos, información de contacto de un apoderado suplente (Nombre, RUN, teléfono, domicilio, parentesco). Asimismo, en caso de que alguno de estos datos sea modificado, el apoderado tiene el deber de informar dicho cambio a Inspectoría General.



TITULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Artículo 27: Del uniforme escolar.

Los y las estudiantes deben presentarse a la escuela con el uniforme institucional. En caso de no poder adquirirlo y tener dificultades personales, se deberá dar aviso a profesor jefe y/o Inspectoría General, justificando la situación.

- Damas: Falda del color establecido para la escuela, polera institucional, polerón institucional o en su defecto sweater color rojo italiano o burdeos, balerinas y calcetas plomas y zapatos negros, parka institucional o en su defecto de color azul.
- Varones: Pantalón plomo corte recto (no pitillo), polerón institucional o en su defecto sweater rojo italiano o burdeos, zapatos negros, polera institucional, parka institucional o en su defecto de color azul.
- Para las actividades deportivas y recreativas, será considerado obligatorio el buzo de la escuela, polera o camiseta blanca, manga corta o larga.
- Se permitirá asistir excepcionalmente con buzo si es debidamente solicitado por el apoderado; Esto para casos en los que por motivos ajenos a la voluntad del estudiante y su familia no sea posible asistir con el uniforme.
- Nivel Parvularia: delantal y buzo de la escuela, polera o camiseta blanca, manga corta o larga.

TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 28: De los derechos del estudiante

Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- A ser reconocidos como sujetos de derecho.
- A recibir un trato digno y de respeto.
- A participar, ser escuchado y tener derecho a réplica.
- A ser informado acerca del Proyecto Educativo Institucional, junto con los Reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación.
- A recibir una educación de calidad que ofrezca oportunidad para su formación y desarrollo integral.
- A que se les impartan las asignaturas que contemplan los Planes y Programas en vigencia.
- A poder obtener excepciones (recalendarización de evaluaciones, porcentaje de asistencia, plazo de entrega de trabajo u otras) en algunas asignaturas cuando la



- situación del estudiante lo amerite y se encuentre debidamente justificada (con excepción estudiantes del nivel parvulario).
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento educativo.
 - A participar en actividades extraescolares organizadas por el colegio.
 - A no sufrir humillación abiertamente en ningún sentido, y que se respete su dignidad personal, no sufriendo humillaciones.
 - A recibir atención a sus reclamos y solicitudes cuando estos son hechos a través del conducto regular establecido en la escuela.
 - A una adecuada atención médica de urgencia, si la situación lo amerita. Y también, recibir el beneficio del seguro escolar en caso de accidente.
 - A recibir una atención adecuada y oportuna, frente a una dificultad específica en el ámbito escolar.
 - A recibir apoyo en caso de ser víctima de vulneración de derechos por parte de algún adulto.
 - A informarse de sus calificaciones y evaluaciones en forma oportuna, máximo de 15 días. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
 - A solicitar revisión de evaluaciones, cuando crea que se le ha perjudicado y a conocer conversión de puntajes a nota. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
 - A recibir orientación educacional y vocacional de parte de sus profesores, educadoras y asistentes de la educación.
 - A organizarse en centro de alumnos por curso y elegir un CGA. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
 - A participar en las elecciones del centro de alumnos. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
 - A formar parte del centro de alumnos de la escuela, en caso de ser electo (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
 - A apoyar las actividades organizadas por el centro de alumnos a favor de los estudiantes de la escuela.
 - A que un representante de los estudiantes integre el consejo escolar.
 - A recibir información acerca de los protocolos de: convivencia escolar; tales como bullying; abuso sexual; seguridad escolar; consumo de drogas y alcohol, u otros.
 - A contar con la garantía de permanencia en el establecimiento al quedar embarazada o ser madre sin menoscabo de su persona y, siendo apoyada por las instancias que correspondan, respetando así la normativa vigente. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
 - Contar con las instancias educativas que aseguren el autocuidado y prevención de conductas seguras en sexualidad, afectividad y género, a través de un programa de formación interno que permita garantizar una educación para alcanzar el pleno



desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de estudiantes, asumiendo la formación en sexualidad y afectividad como dimensión constitutiva del ser humano.

- A ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, identidad de género, religión, estrato socio- económico, situación académica y/o disciplinaria u otra.
- A recibir atención y apoyo en orientación escolar, vocacional y laboral, según lo requiera.
- Al resguardo de la confidencialidad de la información, exceptuando situaciones de riesgo a su integridad y la de otros.
- A ser llamado por su nombre, respetando su dignidad e identidad, sin apodos.
- A presentar la formalización de un reclamo, ante la eventualidad que exista, éste se hará por escrito por medio de un documento oficial de reclamos (Anexo I), denuncias o quejas que existe en la escuela, después de haber agotado todas las instancias de resolución de conflictos. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
- Podrán concurrir al establecimiento con aparatos Electrónicos, tecnológicos u/o de audio, siempre y cuando no interfieran en el normal funcionamiento de las clases, tales como: audífonos, juegos electrónicos, teléfonos móviles, entre otros. Asumiendo que, ante la pérdida de cualquiera de estos artefactos, el establecimiento no se hace responsable, ya que el uso de dichos aparatos no es de necesario al interior del aula a menos que sea requerido por el o la profesora para su uso pedagógico.

Artículo 29: De los derechos de las estudiantes embarazadas

Las estudiantes embarazadas tienen derecho:

- A ser informado sobre el reglamento interno y manual de convivencia escolar del establecimiento.
- A no ser objeto de discriminación alguna, en especial cambiarlas de establecimiento, expulsarlas; cancelarles, suspenderles o negarles la matrícula u otra medida similar.
- A mantener la jornada de clases, sin cambio a un curso paralelo, salvo que la propia alumna manifieste su deseo de cambiarse, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
- A participar en cualquier ceremonia que se realice, así como a todas las actividades extra-programáticas dentro o fuera del establecimiento educacional (excepto las que contra indique el médico tratante).
- A formar parte de organizaciones estudiantiles.



- A concurrir regularmente, tanto a sus propios controles de salud (durante el embarazo y post parto) como los que requiera él bebe, y amamantar durante el periodo de lactancia.
- A un calendario de evaluación flexible y apoyos pedagógicos mediante tutorías realizadas por docentes y en las que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- A adaptar el uniforme.
- A presentarse a clases de educación física en forma regular, aunque podrán ser evaluadas en forma diferencial, a su vez, podrán eximirse hasta el término del puerperio o en casos calificados por el médico tratante.

Artículo 30: De los deberes de los estudiantes

Los Estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- Asistir al menos al 85% de las clases realizadas en cada asignatura y a los actos programados por la escuela.
- Asistir al 90% de laboratorios y talleres. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
- Presentar certificado médico en caso de enfermedad, en inspección general, solicitando un comprobante de recepción del documento, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.
- En caso de las inasistencias justificadas, deberá ponerse al día en las materias que corresponden y coordinar fecha de evaluaciones o trabajos pendientes con los profesores de las asignaturas respectivas. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
- Llegar a clases puntualmente.
- Cumplir con las disposiciones del reglamento de convivencia escolar.
- Mantener una presentación personal y de higiene adecuada al contexto escolar, privilegiando el uso del uniforme del establecimiento.
- Justificar cualquier inasistencia en un plazo no superior a las 48 horas en inspección general.
- Todos los estudiantes deben poseer y portar su cuaderno de comunicaciones diariamente y hacer buen uso de éste.
- Tener un trato deferente y respetuoso hacia toda la comunidad educativa.
- Mantener hacia los compañeros y compañeras una actitud de respeto y tolerancia que favorezca la mutua colaboración.
- Queda prohibido utilizar lenguaje impropio y todo tipo de ofensas.
- Participar respetuosa, correcta y disciplinadamente en los actos cívicos como una manera de sentirse vinculado con los valores nacionales y los de la escuela.
- Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno y manual de convivencia escolar del establecimiento.



- Informar de inmediato, en forma discreta al paradocente o Inspector General, si presencia peleas, riñas, agresiones o alguna situación de igual naturaleza.
- Entregar en inspección general cualquier objeto que se encuentre dentro del establecimiento que no sea de su pertenencia.
- Responsabilizarse por materiales entregados por el establecimiento educacional para desarrollo de actividades escolares. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
- Desarrollar su trabajo académico de forma responsable, llevando un registro de los contenidos desarrollados en clases, cumpliendo con sus deberes escolares, preparando y asistiendo a las evaluaciones en las fechas estipuladas. (con excepción estudiantes del nivel parvulario)
- Cuidar y portar, de acuerdo a horario establecido, los textos de estudio que sean necesarios para el desarrollo de las clases.
- Los Estudiantes, deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: mobiliario, artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje, instrumentos musicales, etc. De igual forma deberá contribuir con el aseo de las salas, y lugares de uso común en el establecimiento.

Artículo 31: De los deberes de las estudiantes embarazadas

- Cumplirán los mismos deberes que los demás estudiantes a menos que su condición no le permita realizar alguna acción u actividad.
- Participar de todas las actividades y tareas que disponga el establecimiento a menos que su condición se lo impida y sea justificado debidamente.
- Justificar cualquier inasistencia en un plazo no superior a las 48 horas, con el debido certificado médico.
- Justificar el retiro de la jornada escolar para controles u exámenes con los debidos documentos que respalden dicho evento (carnet de control, orden de examen, hora médica, etc).

Artículo 32: De los derechos de los profesores y educadoras

Los Profesores/as tendrán los siguientes derechos:

- A trabajar en un clima de tolerancia, con derecho a expresar sus opiniones desde un punto de vista profesional, acorde a la normativa del servicio.
- A tomar las acciones pertinentes según protocolo, frente a una agresión física, psicológica o verbal por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando todos los mecanismos que le entregue la ley.
- A estar representado en el consejo escolar.
- A instancias formales de autocuidado y convivencia entre pares.



- A desarrollar actividades académicas de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
- A solicitar de forma personal los permisos administrativos. con 48 horas de anticipación y dejar programación de actividades a realizar durante su ausencia.
- A ser inducido frente a los protocolos de acciones existentes en el establecimiento educacional, tanto para profesores reemplazantes o contrata según sea el caso.
- A presentar la formalización de un reclamo, el cual se puede realizar por escrito, por medio de un documento oficial de reclamos, denuncias o quejas el cual se encuentra disponible en el establecimiento y en la página de éste

Artículo 33: De los deberes de los profesores y educadores

Los profesores/as tendrán los siguientes deberes:

- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus estudiantes, mediante atención personalizada en los horarios determinados por el establecimiento educacional.
- Presentar instrumentos de evaluación y planificaciones curriculares en UTP o en la dirección del establecimiento en las fechas establecidas para el efecto.
- Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Manejar información actualizada sobre la profesión, sistema educativo y políticas vigentes.
- Hacer cumplir el reglamento interno y manual de convivencia en todos sus articulados.
- Ante una falta del estudiante, consignada en el reglamento interno, se debe dejar registro en el documento oficial (libro de clases)
- Leer obligadamente en primera reunión de apoderados (marzo), el reglamento interno y manual de convivencia escolar, registrando esto bajo firma de los asistentes.
- Solicitar la participación de los apoderados en última reunión del año escolar, sugerencias u opiniones sobre el reglamento interno y manual de convivencia escolar, para su actualización.
- Generar respuestas asertivas y medidas pedagógicas ante faltas leves consignadas en el reglamento interno y manual de convivencia escolar.
- Será deber de cada profesor promover el uso de uniforme escolar y presentación personal de los estudiantes, según lo establecido en el este reglamento.
- Prohibición de uso de celular personal en horario de clases, exceptuando llamados de emergencia.



- Los profesores y educadoras deberán asistir en forma obligatoria a los Consejos de Profesores y reuniones citadas por el Departamento de Educación. En caso contrario, deberán presentar una justificación.
- Leer los correos institucionales una vez al día, dando acuso recibo a quien corresponda.
- Hacer llegar al día siguiente de la reunión de apoderados el registro de asistencia a inspectoría general.
- Derivar a convivencia escolar aquellos apoderados que no asistan a las reuniones mensuales en 2 oportunidades consecutivas y que a su vez no hayan asistido a las citaciones posteriores de los profesores.
- Los profesores deben solicitar sus permisos administrativos con 48 horas de anticipación y dejar programación de actividades a realizar durante su ausencia. El aviso de permiso administrativo debe ser presentado en forma escrita y no por vía telefónica.
- Los docentes deberán asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que se dispongan como mejoramiento de las practicas docentes.
- Será responsabilidad de cada profesor jefe y educadoras conocer y solucionar las faltas leves de cada estudiante y dejar registro en documento oficial según reglamento interno.
- Deberá completar ficha de derivación a convivencia escolar en caso se requiera.
- Deberá solicitar de forma personal los permisos administrativos. con 48 horas de anticipación y dejar programación de actividades a realizar durante su ausencia.
- Derecho a ser inducido frente a los protocolos de acciones existentes en el establecimiento educacional, tanto para profesores reemplazantes o contrata según sea el caso.
- Dar aviso de licencia médica al establecimiento educativo en un plazo de 48 hrs, en caso de que esta fuese electrónica.
- Presentar licencia en la dirección del establecimiento en un plazo de 48 hrs.

Artículo 34: De los derechos de los asistentes de la educación

Los Asistentes de la Educación reconocen los siguientes derechos:

- A ser considerado como parte fundamental del proceso educativo.
- A recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A capacitarse en temáticas atinentes a su rol y función.
- A reunirse por lo menos una vez al mes con Dirección, para lograr una comunicación expedita.



- A apoyar y colaborar en el ámbito educativo.
- A mantener un ambiente de una sana convivencia en todo momento.
- A tener representantes en el Consejo Escolar.
- A estar representado en todas las instancias de participación dentro y fuera del establecimiento.
- A presentar la formalización de un reclamo, el cual se puede realizar por escrito, por medio de un documento oficial de reclamos, denuncias o quejas el cual se encuentra disponible en el establecimiento y en la página de éste.

Artículo 35: De los deberes de los asistentes de la educación

Los Asistentes de la Educación reconocer los siguientes deberes:

- Cumplir con los roles y funciones asignados para cada cargo.
- Conocer y hacer cumplir este reglamento interno y manual de convivencia en todos sus articulados.
- Cumplir con su horario de trabajo de acuerdo con el contrato.
- Cuidar y mantener en buen estado el espacio de trabajo.
- Preocuparse del uso racional de consumos materiales de la Escuela.
- Poner en conocimiento cualquier situación anormal que se detecte ya sea de infraestructura como de conductas de los alumnos o padres y apoderados, según conducto regular.
- Mantener buenas relaciones con toda la comunidad educativa.
- Los asistentes de la educación deberán presentar Licencia en la Dirección del establecimiento en un plazo de 48 hrs, o dar aviso al en el mismo plazo, en caso de ser electrónica.

Artículo 36: De los derechos de los padres y apoderados

Los Padres y Apoderados tendrán los siguientes derechos:

- A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo institucional en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- A ser escuchado/a, a hacer llegar sus quejas o inquietudes al profesor/a jefe/a, inspector/a general, UTP o encargado/a escolar, director u otros, siguiendo el conducto regular y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.
- A apelar al estamento correspondiente frente a situaciones o sanciones aplicadas al estudiante en las cuales considera han vulnerado sus derechos, en horarios destinados a tales efectos, previa cita.
- A ser informado sobre el rendimiento académico de su estudiante, procesos educativos y funcionamiento del establecimiento educacional.
- A integrarse en los eventos que realice la escuela con sentido solidario y empatía.



- A participar en la cuenta pública de la Gestión escolar, cada vez que se cite.
- A informarse de las inversiones y gastos originados por mantenimiento u otros eventos, desde las Directivas de micros centros y Centro General de Padres y a toda la comunidad escolar.
- A informarse sobre la situación de agresión; si es un estudiante involucrado (a); o nos referimos a la familia agresora como la agredida, que sean pesquisados e investigados.
- A presentar la formalización de un reclamo, ante la eventualidad que exista, éste se hará por escrito por medio de un documento oficial de reclamos, denuncias o quejas que existe en la escuela, después de haber agotado todas las instancias de resolución de conflictos.

Artículo 37: De los deberes de los padres y apoderados

- Conocer, respetar y apoyar junto a sus hijos el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Ser un apoyo a las directivas de los cursos, con mentalidad positiva y proactiva.
- Asistir a las reuniones mensuales con carácter obligatorio, informándose de las fechas en que se realizarán y representar en el centro general de padres al curso.
- El apoderado deberá asistir a entrevista con profesor (a) jefe o educadora de nivel en horario de atención correspondiente y entregado en primera reunión de apoderados, como segunda instancia de citación por no haber asistido a la reunión anterior correspondiente.
- En casos justificados es deber del apoderado nombrar a quien lo represente en las reuniones y dejarlo estipulado bajo firma.
- Cumplir y participar en las elecciones de las directivas de curso y en centro general de padres.
- Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.
- Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- Matricular en fechas fijadas por el establecimiento, cumpliendo con entregar antecedentes fidedignos de los estudiantes, en fechas y horarios establecidos por la escuela.
- Será de carácter obligatorio mantener actualizados los datos de cualquier cambio de dirección y teléfonos, para ser ubicado en caso de emergencia o cuando lo requiera el establecimiento.
- Evitar comentarios que dañen la imagen de la institución en cuanto a su personal o la institución en general.
- El apoderado deberá presentar certificado médico de estudiante ya sea por enfermedad pasajera o catastrófica y acercarse al establecimiento para informar con



- certificación médica antes de 48 horas, para poder recibir remedial de apoyo pedagógico al estudiante durante su permanencia en el hogar.
- Cumplimiento con las disposiciones del reglamento interno en lo relativo al uniforme escolar y a la presentación personal del niño.
 - Cotejar y confirmar que su o sus estudiantes porten el cuaderno de comunicaciones o cuaderno viajero en el caso del nivel parvulario.
 - Apoyar a sus hijos en la revisión de tareas y del calendario de evaluaciones personal de su o sus hijos.
 - No ingresar a patios, salas, comedor durante la jornada escolar, evitando interrumpir el trabajo pedagógico en el establecimiento.
 - Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.
 - Para el retiro de alumnos dentro de la jornada de clases, el apoderado debe presentarse en inspectoría o con la persona encargada en portería, donde se registra la hora y firma de quién hace el retiro. El estudiante es retirado de la sala de Clases por personal Asistente. En casos especiales podrá autorizarse el retiro sin el Apoderado, previa petición en la libreta de comunicaciones y consulta telefónica al hogar.
 - A velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida, debiendo justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus estudiantes en un plazo de 48 horas.
 - En caso de no asistir a tres citaciones reiteradas, no justificadas se verá en la obligación de designar un nuevo apoderado.

Artículo 38: De los derechos de los estudiantes en práctica profesional

- Recibir información y orientación sobre el funcionamiento y las normas que rigen el establecimiento por el Director, Jefe Técnico y Profesor Tutor.
- Conocer la misión y visión de la escuela, procedimientos de evaluación, derechos y deberes de los estudiantes en práctica.
- Recibir un trato digno y respetuoso de los integrantes de la Unidad Educativa. En su defecto deberán expresar por escrito sus quejas ante la Dirección del Establecimiento.
- Ser escuchados sobre distintas peticiones, sugerencias u otras que beneficien los aprendizajes del educando y que corresponda a la práctica profesional.
- Que ante un reclamo o acusación oral y/o escrita de un padre y/o apoderado podrá solicitar se le llame para clarificar la situación.
- Participar cuando los Profesores, tutores o supervisores consideren pertinente en el Consejo de Profesores, Consejo de Nivel o reunión de curso.
- Recibir apoyo del Profesor, Tutor o Supervisor, para elaborar y ejecutar plan de acción, evaluaciones u otros documentos de acuerdo a la práctica que esté realizando.
- Realizar las actividades en un ambiente seguro, aseado y limpio.
- Hacer uso de los recursos y medios audiovisuales de la escuela.



- Solicitar a la persona encargada le multicopie material didáctico previa autorización del Profesor, Tutor o Supervisor.

Artículo 39: Deberes de los estudiantes en práctica

- Ayudar con su actitud a crear un clima favorable para una buena convivencia con el profesor(a), o profesional al cual fue asignado(a).
- Respetar las normas, horario de funcionamiento del establecimiento, uso de material u otros establecidos por el profesor o profesional en el que realiza la práctica profesional.
- Elaborar y ejecutar plan de acción y talleres correspondientes a su práctica profesional.
- Elaborar materiales, instrumentos de evaluación y recursos de acuerdo a su práctica profesional.
- Acoger a los estudiantes pertenecientes al establecimiento en igualdad de condiciones, aceptando la diversidad como parte de su labor educativa.
- Trabajar en equipo con el Profesor, Tutor o Supervisor demostrando en su actuar tolerancia, respeto, asertividad.
- Solucionar los conflictos que ocurran con los estudiantes del establecimiento, utilizando una resolución de ellos en forma no violenta a través del diálogo y/o intervención como mediador.
- Evitar dentro de las actividades en aula, distracciones como uso de teléfono celular u otras situaciones que vayan en desmedro del aprendizaje de los estudiantes del establecimiento.
- Los horarios de trabajo deben ser respetado y su cumplimiento estará fiscalizado por parte del Profesor, Tutor o Supervisor.
- El horario de funcionamiento para los estudiantes en práctica estará determinado por la Universidad a la que pertenece y este será informado al momento de iniciar la práctica profesional.
- Firmar el libro de control de asistencia en forma diaria.
- Solicitar permisos dentro de la práctica profesional previo informe de la universidad a la que pertenece el estudiante.
- Dejar constancia personal en el registro de asistencia diaria donde indique la hora de salida y regreso, cuando por razones estrictamente justificadas se requiera.
- Asistir a Consejo de Profesores, Consejo de Nivel, reuniones, talleres u otras actividades a las que sea invitado.
- Demostrar responsabilidad en el cuidado y uso de los materiales y recursos audiovisuales del establecimiento.
- Reconocer y asumir la responsabilidad en el deterioro o destrucción de los materiales y recursos audiovisuales del establecimiento.



TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHO

Artículo 40: Del plan de seguridad escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección (Anexo 1)

Artículo 41: De las consideraciones sobre higiene personal

Se han establecido las siguientes normas:

- Consideramos muy importante la higiene personal, por lo que, en caso de verse descuidada, el Profesor Jefe deberá comunicarlo a los apoderados.
- Los estudiantes desde los niveles de NT1 hasta 8° año básico pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos de higiene que favorezcan su salud.
- Los profesores, educadoras y asistentes de la educación son los encargados de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene.
- En la sala de hábitos de higiene (baños) se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño/a como del adulto.

Artículo 42: De las consideraciones sobre la presentación personal

Los estudiantes deberán presentarse con el uniforme escolar del establecimiento y con una adecuada presentación personal

- Si un estudiante llega sin su uniforme completo, será registrado en su hoja de vida.
- Si un estudiante tiene una lesión o motivo justificado que le impida usar alguna prenda del uniforme, deberá usar el buzo del Colegio en forma temporal, con justificativo de su apoderado.
- Excepcionalmente el establecimiento autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas reguladas al respecto y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo:
 1. Jeans day, es una actividad a la que el estudiante asiste vistiendo ropa de libre elección.
 2. Salidas pedagógicas ej. Salidas deportivas, jornadas y recreativas previamente informadas por la Dirección del curso correspondiente.



Artículo 43: Consideraciones generales en caso de muda.

- Será responsabilidad de los padres y/o apoderados educar para el control de esfínter de los estudiantes. En el caso que hubiera alguna situación que requiera muda, se llamará a los apoderados para que se acerquen al establecimiento y realicen la muda en un espacio designado para ello.
- Las educadoras y profesores/as reforzarán y entregarán recomendaciones y estrategias a los padres y/o apoderados para este proceso de control de esfínter, siempre considerando las necesidades de niños/as durante la jornada diaria, recordando que el incumplimiento de estos requerimientos por parte de los adultos no puede afectar en el derecho a la educación de los párvulos.
- En casos excepcionales, en los cuales los padres y/o apoderados no puedan asistir al establecimiento, ya sea por motivos laborales o de salud, deberán firmar una autorización donde se faculte a la asistente del nivel para la realizar el cambio de ropa, según protocolo

Artículo 44: Del uso de los servicios higiénicos

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos (baños) deben estar limpios y desinfectados cautelando que los pisos estén secos para evitar caídas, además contar con la cantidad suficiente de elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) y papel higiénico.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos (baño) tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, entre otros.
- El traslado al baño, debe ser en compañía de la asistente de sala, la cual debe guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, el cumplimiento de esta medida será supervisado por inspección general

Artículo 45: Del cepillado de dientes:

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños/as sobre el uso y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

Artículo 46: De las medidas generales para prevenir el contagio de enfermedades transmisibles.

Acciones Preventivas:

- Vacunación: Durante el año escolar se coordina y aplica el programa de vacunación escolar emanado del ministerio de salud, además de la campaña de vacuna contra la influenza.



- Fluoración: Cada año se aplica la campaña de Sembrando sonrisas, que consiste en la dosis de Fluoración al año, las que son avisadas con anterioridad a los padres y/o apoderados.
- Control de pediculosis: Frente a sospecha de pediculosis, el profesor/a jefe deberá informar a los padres y/o apoderados para realizar el tratamiento oportuno en el control y manejo de pediculosis.

Artículo 47: De las medidas preventivas ante el indicio u ocurrencia de enfermedad de contagio.

Signos y síntomas de enfermedades:

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro. El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

1. Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.
2. Los signos son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.
3. Los profesores jefes, educadoras y la asistente de nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, informar a Inspector General, para que el adulto responsable del menor se haga cargo de los cuidados del estudiante.
4. Los profesores jefes, educadoras y la asistente de nivel deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al apoderado, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
5. No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
6. Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y el registro de lo observado. Si se asiste a un centro de salud la educadora de párvulos se hace cargo del menor hasta encontrarse con sus padres y apoderados en el centro de salud, donde ellos deben continuar con el procedimiento.
7. Si existiese enfermedad de contagio declarada y el estudiante deba guardar reposo, éste no podrá asistir al establecimiento con el fin de resguardar su salud y la de sus pares.

**Artículo 48: De las medidas preventivas:**

Ante situaciones que los estudiantes se han vistos expuestos a enfermedad de contagio, se debe proceder a higienizar y desinfectar la sala, abriendo las ventanas para una óptima ventilación, lavar las manos de cada niño y desinfectar el espacio físico en cuanto sea posible.

Artículo 49: Del uso de medicamentos:

El establecimiento educacional no suministrará ningún tipo de medicamento a menos que sea un tratamiento farmacológico recetado por un médico especialista y justificando la dificultad que presenta para suministrar el medicamento según protocolo de acción, en caso contrario será responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados suministrar el o los medicamentos según la prescripción médica.

TITULO VIII: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**Artículo 50: De las regulaciones técnico-pedagógicas.**

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

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de todas y todos los estudiantes mediante:

1. Acompañamiento de aula, teniendo como objetivo mejorar el trabajo de los profesores en el aula de manera de favorecer los aprendizajes de los estudiantes.
2. Planificación curricular anual, clase a clase y semanalmente en nivel parvulario.
3. Evaluación de aprendizajes diagnóstica, de proceso y final.
4. Investigación Pedagógica basada en los resultados de aprendizaje de los estudiantes
5. Perfeccionamiento continuo de los funcionarios, atendiendo las necesidades de enseñanza aprendizaje.
6. El consejo de profesores tendrá carácter resolutorio en estas materias.

Artículo 51: De las regulaciones sobre promoción y evaluación.

La evaluación es el proceso mediante el cual se obtienen información para juzgar el nivel de comprensión de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje que se han propuesto. Por lo tanto, el proceso evaluativo no se remite exclusivamente a la calificación formal, sino que incluye además todas aquellas formas objetivas de medir los logros de los estudiantes, como pruebas escritas, interrogaciones orales, trabajos individuales y/o grupales, comprensiones de lecturas, salidas pedagógicas, resúmenes de un texto, informes escritos, participación en clase y todo aquello que ayude a los profesores a evaluar lo mejor posible a los estudiantes.



Las normas sobre promoción y evaluación se encuentran en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 52: De las regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

El establecimiento cuenta con los siguientes niveles educativos:

- Pre-Kínder A y B : Requisito tener los 4 años de edad cumplidos al 31 de marzo.
- Kinder A y B : Requisito tener los 5 años de edad cumplidos al 31 de marzo.

De los periodos de conformación de grupos de niños/as:

- Los cursos de cada nivel educativo se conforman una vez realizado el proceso de admisión y se confirman al finalizar cada año escolar.
- El traspaso de los niños de Pre-Kinder a Kinder, estará a cargo de sus respectivas Educadoras, las que se deberán coordinar para ello haciendo entrega de un informe en donde se detalle las características de cada uno de los párvulos que son promovidos al año siguiente.
- Los párvulos que son traspasado de un nivel a otro, vivirán experiencias educativas con sus nuevas tías a fines del mes de diciembre de cada año, con la finalidad de establecer vínculos afectivos y disminuir la ansiedad frente al cambio de nuevas educadoras y asistentes. (cabe mencionar que en el transcurso del año se realizan actividades en común entre los niveles, por lo tanto, la adaptación será bastante fluida y tranquila)

Artículo 53: De las regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Se entiende por salida pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes de la escuela, dentro o fuera de la Región de la Araucanía.

1. Las salidas pedagógicas se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes desde NT1 a Octavo básico y deberán estar consideradas dentro de la planificación curricular.
2. La Unidad Técnico-Pedagógica es la unidad que aprueba las salidas a terreno, las que remitirá a la Dirección con la solicitud del profesor/a para su resolución. Los/as Profesores/as encargados/as de las salidas pedagógicas, entregaran una guía de trabajo investigativo que desarrollaran los estudiantes y el procedimiento evaluativo que aplicará al desarrollo de la actividad. El/la profesor/a o educadora a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a UTP un informe indicando, número de estudiantes asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.
3. El/la profesor/a o educadora a cargo, deberá entregar la autorización en el momento de la salida del establecimiento al Inspector General correspondiente, firmada por los padres y/o apoderados de los estudiantes que participan, quienes deberán ir



- acompañados a lo menos con un adulto por curso. Los estudiantes que no tengan dicha autorización, no podrán salir del establecimiento.
4. Si la salida pedagógica corresponde a otra comuna o región se deberá seguir con lo establecido en la circular N° 1 de la Superintendencia de Educación.
 5. Frente a situaciones emergentes, si existe un cambio de fecha de una salida pedagógica, el/la profesora o educadora informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con UTP. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas.
 6. En el caso de que algún profesor/a o educadora no pudiese asistir, se designará un profesor/a o educadora reemplazante (si lo hubiese) previa conversación con UTP, a fin de no suspender la salida programada.
 7. Para las salidas pedagógicas, los estudiantes saldrán del Escuela y retornarán a ella. El/la profesor/a a cargo, deberá dejar un número de teléfono de contacto.
 8. Todo estudiante que sufra algún accidente durante una salida a terreno, se encuentra cubierto por el seguro escolar. Los/las profesores/as, educadoras o funcionarios del establecimiento acompañantes de los estudiantes, si esto ocurriese, deberán informar al establecimiento y trasladar al accidentado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
 9. El/la profesor/a o educadora a cargo, deberá velar por la presentación personal de los estudiantes, indicando si los estudiantes usarán su uniforme o buzo.
 10. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de uno o más estudiantes. Los estudiantes que participen de la salida a terreno se encuentran bajo la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar, el que será aplicado frente a cualquier situación de indisciplina.
 11. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o estudiantes, se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la graduación y sanción que corresponda.

Artículo 54: De las normas de seguridad en las salidas pedagógicas

En cuanto a las normas de seguridad en el desarrollo de la actividad se deberán resguardar lo siguiente.

1. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrada su asistencia.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los/las profesores/as o educadoras responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. En los medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación. Utilizar los cinturones de seguridad. Evitar pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre



los asientos y/o cualquier acción que atente contra su integridad física y la de otros estudiantes.

5. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
6. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el/la profesor/a o educadora designe.
7. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a profesor/a, educadora o adulto responsable.
8. Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
9. Seguir las instrucciones de su profesor/a, educadora y/o acompañante(s) de apoyo.
10. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
11. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a, educadora o acompañante/s de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - a. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - b. Si observan que un compañero/a se siente mal.
 - c. Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
 - d. Si se percata de alguna conducta que vulnere el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



TÍTULO IX: DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.

Artículo 55: De las conductas esperadas.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal, es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Por tanto, es importante considerar:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Los/las profesores/as, educadoras y asistentes de la educación del Establecimiento Educacional, deben desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor de los/las trabajadores/as y en un ambiente de sana convivencia.
3. Los/las profesores/as o educadoras serán responsables de los aspectos disciplinarios del aula, deberán registrar en el libro de clases la observación correspondiente y deberán informar a Inspectoría General cualquier situación, que transgreda el reglamento interno de la escuela. “Se deberán considerar para el registro de las anotaciones los artículos que hacen alusión al tipo de faltas (leves, graves y gravísimas)”
4. Todos los integrantes de la comunidad escolar, al interior del establecimiento deben exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, profesores/as, educadoras, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, prohibiéndose al interior de la escuela demostrar conductas agresivas o afectivas inadecuadas, o estar bajo los efectos del alcohol y drogas.
5. Se exige que todos los estamentos de la escuela, estudiantes, profesores/as, educadoras, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, utilicen un lenguaje y actitud respetuosa consigo mismo, con sus compañeros(as), con profesores/as y cualquier funcionario del establecimiento.
6. El/la profesor/a debe dejar registrado en la hoja de vida del libro de clases e informar oportunamente al profesor/a jefe y/o Inspectoría General cuando se detecte algún problema, ya sean estos de carácter socioeconómico, de aprendizaje, de maltrato físico o psicológico referente a los alumnos, por parte de alguien de la comunidad escolar.
7. Los padres y/o apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos profesores/as, educadoras y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las



cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

8. Los integrantes de la comunidad escolar deben poner en conocimiento de las autoridades de la escuela y dejar registrado, cualquier situación anormal que se detecte, ya sea de infraestructura, como de comportamiento de estudiantes padres y/o apoderados.

Artículo 56: De las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvulario.

En el nivel de educación parvulario, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún otro tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Artículo 57: De la evaluación y graduación de faltas.

Las faltas deberán ser analizadas, pudiendo corresponder a faltas leves, faltas graves o faltas gravísimas.

Artículo 58: De la descripción de las faltas

1. **Faltas leves:** Son aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar y el clima interno, no ponen en riesgo la integridad física o psíquica de los estudiantes, padres y/o apoderados, directivos, profesoras, educadoras y asistentes de la educación.

Constituyen faltas leves	Acciones para realizar	Responsable
Ingresar a clases, posterior al inicio de la jornada (hasta 3 atrasos).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo pedagógico y reflexivo. 2. En segunda instancia anotación hoja de vida. 3. En tercera instancia entrevista con apoderado. 	Profesor(a) asignatura. Profesor(a) jefe



Incumplimiento respecto al uniforme, presentación personal inadecuada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo pedagógico y reflexivo. 2. En segunda instancia anotación hoja de vida. 3. En tercera instancia entrevista con apoderado para sugerir el uso de éste 	<p>Inspectoría general Profesor(a) asignatura Profesor(a) jefe</p>
Incumplimiento de las actividades o tareas planificadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo pedagógico y reflexivo. 2. Registro hoja de vida. 3. En segunda instancia comunicación escrita al apoderado. 4. En tercera instancia entrevista con apoderado. 	<p>Profesor(a) jefe Profesor(a) asignatura.</p>
Conductas inadecuadas en el contexto académico (interrumpir al profesor, salir de la sala sin permiso, entre otros.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo pedagógico y reflexivo. 2. Firma de compromiso entre estudiante y profesor para mejora de conducta. 3. En segunda instancia anotación hoja de vida. 4. En tercera instancia entrevista con apoderado. 	<p>Profesor(a) jefe Profesor(a) asignatura</p>
Deteriorar el mobiliario e infraestructura del establecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo comunitario que repare la falta ocurrida. 2. Anotación hoja de vida en segunda instancia. 3. En tercera instancia entrevista con apoderado. 	<p>Profesor(a) jefe. Inspector(a) general</p>
Ensuciar el entorno físico y/o negarse a cooperar en la mantención de un medioambiente agradable y armónico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo comunitario que repare la falta ocurrida. 2. Anotación hoja de vida en segunda instancia. 3. En tercera instancia entrevista con apoderado. 	<p>Profesor(a) jefe. Profesor(a) de asignatura.</p>



Ingerir alimentos durante la clase.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo pedagógico y reflexivo. 2. En segunda instancia anotación hoja de vida. 3. En tercera instancia comunicación escrita al apoderado. 	Profesor(a) jefe. Profesor(a) de asignatura.
<p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En los casos en que hubiese daños de forma intencional en el mobiliario e infraestructura del establecimiento, será responsabilidad de los padres y/o apoderado responder por ellos. - La reiteración de faltas leves genera una falta grave, debiendo ser derivado a convivencia escolar (Anexo 3) 		

2. **Faltas graves:** Es la acción que transgrede los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y de terceros que se relacionen con ella, alterando la sana convivencia escolar.

Las faltas graves serán sancionadas con la suspensión de clases y/o condicionalidad de matrícula.

Constituyen faltas graves:

Disciplinarias:

- a. Responder en forma insolente a los profesores/as y personal de la escuela.
- b. No entrar a clases después de un recreo o cambio de hora y esconderse en rincones y/o baños.
- c. No acudir al llamado de un profesor/a o profesional del establecimiento y huir de situaciones en que es evidente su participación.
- d. Faltar a clases sin el conocimiento del padre y/o apoderado.
- e. Lanzar objetos que puedan causar perjuicio al interior del aula, escuela o su entorno.
- f. Uso de vocabulario inadecuado (grosero, vulgar) y gestos impropios en cualquier espacio de la escuela.
- g. Incitar y/o participar en actividades que revistan peligro a los involucrados dentro del establecimiento.
- h. Entregar o recibir información durante una evaluación (copiar y/o ayudar)



Infraestructura:

- a. No respetar los bienes de sus compañeros destruyéndolos y/o rayándolos.
- b. El daño del inmueble y espacios físicos de la escuela de forma intencional.

Imagen:

- c. Realizar conductas inadecuadas y socialmente sancionables, en contextos externos a la escuela mientras se lleva el uniforme (peleas, agresiones, amenazas).
- d. Manifestar cualquier actitud que atente contra su imagen e integridad física y psicológica del estudiante y del resto de los estudiantes, ocurridas en el establecimiento educacional, como el pololeo que explicita conductas de connotación sexual (besos exagerados, abrazos con roce de sus cuerpos, las relaciones íntimas en acto sexual, masturbación, exhibicionismo, tocaciones entre pares, juegos provocativos con connotación sexual, o utilizar objetos sexuales para juegos en la escuela, entre otros similares).

Acciones para realizar	Responsable
1. Citación al apoderado por parte de inspección general, para entrevista personal.	Profesor(a) jefe Inspección general
2. Trabajo pedagógico y reflexivo frente a la falta cometida.	Equipo convivencia escolar.
3. Suspensión de 1 (un) día hábil y firma de protocolo de acuerdo entre el apoderado, el estudiante y la escuela.	Profesor(a) jefe Inspección general
4. Si el estudiante incurre en una segunda falta grave, se aplicará citación del apoderado y suspensión de 2 (dos) días hábiles.	Profesor(a) jefe Inspección general
5. La reincidencia de una falta grave en <u>tres ocasiones o más</u> , podrá ser tratada como una falta gravísima.	Inspección general
6. Registro de todas las acciones realizadas en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).	Profesor jefe
7. Durante la suspensión de 1 o 2 días del estudiante, el apoderado será responsable de mantener al día las asignaturas correspondientes. (Mediante la búsqueda de material al establecimiento)	Padres y/o apoderados Profesor jefe Profesores de asignaturas Encargado/a de UTP
8. De ser una suspensión de 2 días, si el estudiante pertenece al Programa de Integración Educativa (PIE), el apoderado deberá comprometerse a enviarlo a sus sesiones con fonoaudiólogo y/o terapeuta ocupacional para resguardar el apoyo que se le brinda y resguardar los derechos del menor. El apoderado y el estudiante asumen	Padres y/o apoderados Estudiantes Coordinador(a) PIE Fonoaudiólogo(a) Terapeuta ocupacional



que cualquier evaluación que se realice durante la suspensión, se tomará una vez que se incorpore a clases.	
9. En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo Trabajo Comunitario que permita rectificar la falta cometida.	Inspectoría general Encargado(a) de convivencia escolar.
10. En los casos de manifestación afectiva (pololeo u otro) considerado como afectividad y parte del desarrollo sexual como lo señala el currículum nacional en su unidad N° 3 de orientación, los estudiantes recibirán orientación y educación sexual por medio del programa de sexualidad, afectividad y género con el que cuenta el establecimiento.	Profesor(a) jefe Equipo de convivencia escolar Personal del CECOSAM Amanecer.
Consideraciones: En caso de daño del inmueble y espacios físicos de la escuela de forma intencional, el apoderado se hace responsable de costear los daños causados.	

3. **Faltas gravísimas:** Son la acumulación de faltas graves y aquéllas que ponen en peligro el proceso pedagógico, psicológico o la salud y seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y /o terceros. También los que son hechos considerados delito

Las faltas gravísimas, serán sancionadas con la condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula. Se dejará constancia de la sanción cometida en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante. Se citará al padre y/o apoderado de forma escrita a través de cuaderno de comunicaciones, telefónicamente y correo certificado en la ficha de matrícula a una reunión con el inspector general o profesor/a jefe.

Se definen como faltas gravísimas las siguientes acciones:

- a) Causar menoscabo físico, verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea emplear vocabulario inadecuado, faltas de respeto, golpes u otros.
- b) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Agredir física o psicológicamente a cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad educativa.
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea, por su condición social, económica, étnica, religión, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física o mental, defectos físicos, embarazo precoz, entre otros.
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos (redes sociales), cualquier conducta que afecte la buena convivencia escolar.



- f) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando estos no sean constitutivos de delito.
- g) Utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes; aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- h) Sustraer objetos de valor como materiales o dinero, pertenecientes a terceros.
- i) Comportarse de manera reprochable de acuerdo a las conductas esperables por este reglamento en visitas fuera de la escuela, paseos, viajes de estudio, salidas a terreno, etc.
- j) Abandonar la escuela en horas de actividades sin autorización escrita de los padres y/o apoderados y autorización por inspectoría.
- k) Difundir información carente de veracidad apropiándose del nombre de algún funcionario del establecimiento, provocando desinformación y/o trastorno del quehacer educativo.
- l) Serán consideradas faltas gravísimas todas aquellas acciones definidas como bullying y acciones relacionadas con la temática de drogas, las cuales se regirán bajo los protocolos de actuación entregados por el Ministerio de Educación, amparados bajo las leyes pertinentes, los cuales se presentan más adelante en este mismo reglamento.

Pasos por seguir frente a una Falta Gravísima:

Acciones para realizar	Responsables
1-Investigación interna de cómo ocurrieron los hechos con involucrados.	Inspectoría general Profesor(a) jefe
2- Trabajo pedagógico y reflexivo frente a la falta cometida.	Equipo de convivencia escolar
3-Citación a padres y/o apoderados junto al estudiante para presentar la situación.	Inspectoría general Profesor(a) jefe
4-Suspensión de 3 a 5 días hábiles. El estudiante deberá asistir exclusivamente a las evaluaciones calendarizadas en ese periodo y realizar trabajos asignados por los profesores de asignatura. Y si el estudiante pertenece al PIE, deberá asistir a las sesiones con fonoaudiólogo y terapeuta ocupacional, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados su asistencia.	Inspectoría general Profesor(a) jefe Profesor(a) de Asignatura Padres y/o apoderado(a)
5-Registro de todas las acciones realizadas en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).	Profesor(a) jefe



6-Después de incurrir en una tercera falta gravísima el establecimiento se reserva el derecho a cautelar la matrícula según acuerdo del consejo escolar, consejo de profesores y disposiciones legales vigentes. (Condicionalidad)	Integrantes del consejo escolar Consejo de profesores. Equipo Directivo
7-Durante la suspensión de 3 o más días del estudiante, los profesores/as de las asignaturas afines y la encargada de UTP, deberán preparar material ya sean fichas de trabajo, guías complementarias, libros de lectura o tareas, para evitar un retraso pedagógico en el estudiante.	Profesor(a) jefe Profesor(a) de asignaturas Encargado(a) de UTP
8-En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo trabajo comunitario que permita rectificar la falta cometida.	Inspectoría general Encargado(a) convivencia escolar.
<p>Consideraciones:</p> <p>En caso de daño del inmueble y espacios físicos de la escuela de forma intencional, los padres y/o apoderados se harán responsables de costear los daños causados.</p> <p>En caso de que el o los estudiantes estén siendo intervenidos por la unidad de convivencia escolar e incurran en alguna falta al reglamento interno, serán enviados a dicha unidad antes de citar a padres o apoderados.</p>	

Artículo 59: De las medidas remediales

Las medidas remediales son acciones, que tienen como finalidad que quien ha cometido la falta con la persona o institución agredida, tome conciencia del daño causado y que buscan educar en situaciones de conflicto tendiendo a la convivencia armónica de todos los miembros de la comunidad escolar.

1. **Diálogo personal formativo:** Es una conversación entre el estudiante y cualquier miembro de la dirección, profesores/as, educadoras o asistentes de la educación, cuya finalidad es que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. Deberá quedar registro escrito de la entrevista. Se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.
2. **Diálogo grupal reflexivo:** Interacción dirigida a un grupo de estudiantes que han incurrido en una falta que altera la convivencia escolar, tiene como propósito abordar temas valóricos relacionados con la situación de conflicto, entre otros. Se debe dejar constancia en observaciones generales del libro de clases. Se aplicará en casos de faltas graves o muy graves.
3. **Asistencia a charlas o talleres:** Participar de instancias que aborden el consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
4. **Solicitud de apoyo psicosocial:** Ante dificultades personales que presentan los estudiantes, se podrá solicitar apoyo cualquier miembro de la comunidad educativa,



de acuerdo al siguiente conducto: Profesor/a jefe, convivencia escolar (dupla psicosocial).

Artículo 60: De las medidas disciplinarias.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o sus padres y/o apoderados, tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Artículo 61: De las sanciones.

Definiremos sanción como la consecuencia o efecto de una conducta que, de acuerdo a lo establecido en el presente manual, constituiría una falta leve, grave o muy grave, las sanciones expuestas a continuación tienen un fin formador. Todo estudiante de Educación Básica que no respete las normas establecidas en el presente Manual, se hará merecedor de una o más de las siguientes medidas disciplinarias de acuerdo con la falta cometida. Con la finalidad de informar al padre y/o apoderado de situaciones disciplinarias de su estudiante, se le realizará citación por medio de la agenda, telefónicamente o vía correo certificado a los teléfonos y correo registrados en la ficha de matrícula).

1. Amonestación por escrito: Será aplicada por cualquier funcionario que se encuentre a cargo del curso en dicho momento, dejando constancia escrita en el respectivo “Libro de Clases” en la hoja de vida del estudiante que haya realizado alguna falta.
2. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional: Implica alguna actividad a desarrollar por el estudiante, siendo garante el padre y/o apoderado, esta actividad deberá beneficiar a la comunidad escolar a la que pertenece a través de un esfuerzo personal. Incluirá acciones de aseo o limpieza de salas de clases, áreas en comunes y apoyo a profesoras o educadoras. Se aplicará en casos de faltas leves y graves.
3. Suspensión temporal: La decide dirección a través del inspector general, inspectoría general citará al padre y/o apoderado e informará las razones de dicha sanción. La entrevista debe quedar consignada en el registro de entrevistas y en la hoja de vida del estudiante.
4. Condicionalidad de la matrícula del estudiante: Es resuelta por la dirección de acuerdo con el informe entregado por el encargado/a de convivencia escolar, considerando los antecedentes requeridos al profesor/a jefe del estudiante y del inspector general. Se comunicará dicha medida al padre y/o apoderado y a las distintas instancias internas del establecimiento. El padre y/o apoderado quedará obligado a someter al estudiante al tratamiento psicosocial que pueda requerirse y entregar los informes que correspondan,



en plazo acordado al encargado/a de convivencia, el cual deberá informar a la instancia correspondiente.

- La condicionalidad de matrícula dejará al estudiante en “observación” permanente, por el resto del año escolar. En el segundo semestre se evaluará su situación a la luz del informe escrito del inspector general correspondiente, quién avalado con los antecedentes entregados por el profesor/a jefe y el encargado/a de convivencia escolar, sugiere al director levantamiento de la condicionalidad o cancelación matrícula.
- Si su comportamiento no es satisfactorio de acuerdo con las normas establecidas, no será aceptado como estudiante al año siguiente en el establecimiento, hecho que deberá ser comunicado al padre y/o apoderado al finalizar el año escolar.
- Si el estudiante incurriera en nuevas faltas graves o muy graves durante el transcurso del año, se le podrá aplicar la medida disciplinaria de cancelación de matrícula, para el año en curso.
- En caso de un estudiante que, estando con condicionalidad por disciplina, incurriese en nueva falta catalogada como muy grave y que implique riesgo para la vida, integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, se procederá a entregar calendario de evaluaciones pendientes que le permitan terminar su proceso y se le cancelará la matrícula para el año siguiente. Si el estudiante es de octavo año básico, será excluido de la ceremonia de licenciatura, que es un acto privado y voluntario del establecimiento y al cual se accede por invitación.

5. Cancelación de matrícula: Es la medida disciplinaria en la que se da aviso al padre y/o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del estudiante para el año siguiente.

Las causas de cancelación de matrícula son:

- a) Incurrir en falta grave teniendo condicionalidad previa de matrícula.
 - b) Incurrir en falta gravísima
 - c) Mantener condicionalidad por el periodo del año académico.
6. Expulsión del establecimiento educacional: Es la medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el estudiante debe irse del establecimiento. Será aplicable en casos de especial gravedad, tales como agresión física, ataque incendiario, ataque con arma de fuego o arma contundente y todas aquellas que constituyen fundadamente un riesgo y un peligro para la integridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa



Artículo 62: Del procedimiento de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

1. Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, el director del establecimiento señalará a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e informando las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se han implementado a favor del estudiante.
2. La decisión de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante será adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada personalmente y por escrito al estudiante afectado y a su padre y/o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad. ley N° 20.845 de inclusión Escolar
3. Si transcurridos los 15 días no hay apelación, el director debe enviar informe con todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación para la revisión por lo que no se aceptarán solicitudes fuera de plazo.
4. La solicitud de reconsideración de cancelación de matrícula o expulsión será resuelta por el director, previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito y de manera fundamentada, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles. El director dará respuesta a la apelación realizada por el apoderado en un plazo de 15 días recibida la apelación, de manera escrita.
5. Si se rechaza la apelación, el director firma el documento que no acoge la apelación y confirmará la sanción. A partir de ese momento en un plazo máximo de 5 días hábiles, deberá enviar los antecedentes a la Superintendencia de educación, cita al apoderado por escrito a través del cuaderno de comunicaciones, cuaderno viajero del estudiante, telefónicamente (al teléfono o correo registrado por el apoderado en la ficha de matrícula), para informar que se mantiene la medida y que los antecedentes fueron enviados a la Superintendencia.
6. Si el padre y/o apoderado no asiste a la citación, se enviará la resolución de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento por carta certificada al domicilio declarado por el apoderado en la hoja de matrícula. A partir de 3 días hábiles, contados desde la emisión de la carta certificada, se entenderá por notificado el estudiante y su padre y/o apoderado, según sea el caso. Es responsabilidad del padre y/o apoderado presentarse en el establecimiento para retirar la respuesta a la apelación.



Artículo 63: De la condicionalidad y/o cancelación de matrícula

Los estudiantes que incurran en faltas que ameriten condicionalidad y/o cancelación de matrícula no podrán ser candidatos ni miembros de la directiva de curso y/o centro general de estudiantes del establecimiento.

Artículo 64: De las atenuantes

Se considerarán como circunstancias que reducen o eliminan la responsabilidad y/o la conducta en la falta del estudiante, las siguientes:

- Haber mantenido buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar.
- Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso, mediante vías susceptibles de acreditar y con constancia escrita.
- Haber sido inducido en contra de su voluntad por alguna persona a cometer la falta.
- Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta, mediante vías susceptibles de acreditar y con constancia escrita.

Artículo 65: De las agravantes

Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad y/o la conducta en la falta del estudiante, las siguientes:

- Ser reincidente en la falta.
- El haber realizado la falta para ocultar o ejecutar otra.
- Haber realizado la falta aprovechando la confianza depositada en él o en ella.
- Realizar la falta aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad de otras personas.
- La conducta indebida y los elementos físicos utilizados, que signifique gran riesgo para la seguridad de otras personas.
- Haber premeditado la falta autónomamente o con complicidad de otras personas.
- Una vez realizada la falta agravar deliberadamente los efectos de ella.
- Negarse a reconocer la falta cometida de forma flagrante

Artículo 66: De los criterios de aplicación de las medidas disciplinarias.

1. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta (estipulado anteriormente), respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- d. La conducta anterior del responsable.
- e. El abuso de una posición superior ya sea físico, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

Artículo 67: De la obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como robos y hurtos comprobados, lesiones, amenazas, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra E y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 68: De las denuncias.

Toda denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, de cualquier integrante de la comunidad educativa, debe ser presentado en forma escrita en “formulario de reclamos y denuncias”, dentro de un plazo máximo de 5 días de ocurrido el hecho. El formulario estará a disposición en inspectoría general, la que deberá dar cuenta a la dirección, a fin de que se dé inicio al protocolo correspondiente, excepto en casos que involucre agresiones entre estudiantes, inspectoría general activará el protocolo de manera inmediata e informará a la dirección del establecimiento.

Artículo 69: Del deber de protección.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un/a profesor/a, educadora o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

**Artículo 70: De la notificación a los apoderados.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá citar a sus padres y/o apoderado, dentro de las primeras 24 horas de haber tomado conocimiento del incidente. Dicha citación en primera instancia se realizará a los números telefónicos a y correo electrónico registrados en la ficha de matrícula, en una segunda instancia la citación podrá efectuarse en forma escrita en su cuaderno de comunicaciones y/o cuaderno viajero y en una tercera instancia vía correo certificado

Artículo 71: Del procedimiento de investigación.

El proceso de investigación a realizar dependerá del tenor de la denuncia y se ajustará al protocolo correspondiente, debiendo el denunciante ser informado de los resultados de ésta, en un plazo máximo de 48 horas concluida la investigación. Una vez concluida la investigación, si procediere, el/la encargado/a de convivencia escolar citará a los padres y/o apoderado para informarle de las medidas tomadas, si éste no concurre a la citación se enviará carta certificada, considerándose a los padres y/o apoderado informado al tercer día de despachada la carta.

Artículo 72: De la investigación interna.

1. Una vez que se toma conocimiento de una denuncia ingresada en el establecimiento, se entrega bajo firma al profesional correspondiente, activándose con ello el protocolo de denuncias.
2. La persona a cargo de la investigación abre un expediente y notifica a las partes, en un plazo de 2 días hábiles.
3. En primera instancia se cita vía llamado a los teléfonos y correo certificado registrados en la ficha de matrícula, en segunda instancia, por escrito en el cuaderno de comunicaciones y/o cuaderno viajero.
4. Entrevista a las personas involucradas de manera separada, cuidando de escuchar a ambas partes y los testigos si los hubiere, revisar evidencias en caso de disponer de ellas.
5. En un plazo de 15 días hábiles se cierra el expediente y se entrega a dirección, con la conclusión correspondiente y las sugerencias de procedimientos a seguir.
6. Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
7. Una vez finalizada la investigación, el director notifica por escrito en un plazo de 48 horas al denunciante.
8. De manera paralela a la notificación al denunciante, se cita al responsable y se le notifica de manera personal y por escrito de las sanciones y/o medidas remediales, según corresponda.
9. De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo incorporarse en el expediente individual.



10. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado/a y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
11. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles.
12. No se podrá tener acceso a los antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Artículo 73: De la resolución de los casos.

La autoridad competente dependiendo contra quien se presente el reclamo (en el caso de funcionarios el director y si es estudiante y/o apoderado el encargado/a de convivencia escolar deberá determinar, de acuerdo a las evidencias presentadas, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado), deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes especificando las medidas remediales adoptadas a favor del afectado.

Artículo 74: De los recursos de apelación.

Los padres y/o apoderados deben considerar que la medida de cancelación de matrícula y expulsión es final y definitiva, no obstante, existe la instancia de apelación.

Artículo 75: De la difusión y comunicación de las normas.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Se hará entrega al momento de la matrícula: Reglamento de evaluación, reglamento seguridad, reglamento interno y manual de convivencia escolar.

Se realizará la difusión de las normas de convivencia escolar durante la realización de la primera reunión de apoderados y en la plataforma web de la escuela <https://www.manuelrecabarren-temuco.cl/establecimiento/documentos/>



TÍTULO X DE LO REFERIDO A LAS ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS DESTACABLES, ESTIMULOS Y PREMIOS.

Resulta fundamental el reconocimiento de acciones positivas que los estudiantes llevan a cabo en el establecimiento educacional, sean estas ligadas a principios, valores y respeto de normas.

Artículo 76: De los comportamientos destacables.

Deberán ser destacados con reconocimientos y premios las conductas y los actos positivos de los estudiantes que correspondan, especialmente a los objetivos del establecimiento y que produzcan un efecto ejemplar en los compañeros. Se considerarán las siguientes acciones:

- Manifiesta actitudes positivas de liderazgo frente a sus pares.
- Mantiene un buen comportamiento en clases y en todas las actividades del establecimiento.
- Desarrolla un trabajo sistemático que lo destaca en su clase.
- Mantiene una actitud responsable frente a los deberes escolares, horarios y compromisos adquiridos.
- Mantiene una excelente presentación personal, puntualidad y asistencia.
- Se destaca en las actividades del colegio y de su curso por su participación constructiva.
- Es agente cooperador en la mantención y limpieza de su lugar de trabajo y de su entorno.
- Se interesa en el avance pedagógico de sus compañeros, apoyándolos en su labor académica.
- Se esfuerza y persevera frente a sus propias dificultades.
- Valora y respeta a los demás frente a su singularidad.
- Es sensible y empático en sus relaciones interpersonales.
- Se destaca en su aporte creativo e innovador en el desarrollo de las actividades académicas.
- Se destaca por ser un estudiante veraz y confiable.

Artículo 77: De los estímulos.

Como estímulo a las acciones anteriormente mencionadas se podrán considerar:

- Reconocimiento verbal ante sus compañeros y/o comunidad educativa.
- Reconocimiento escrito en la hoja de vida del estudiante.
- Mención ante el consejo de profesores y posterior información en reunión de padres y/o apoderados.
- Reconocimiento a los funcionarios



Artículo 78: De los reconocimientos.

Los reconocimientos serán clasificados de la siguiente manera:

1. Premio al mejor estudiante: Quien haya progresado más académicamente de acuerdo a su evaluación inicial.
2. Premio al segundo lugar
3. Premio al tercer lugar
4. Premio al mejor compañero: Este premio lo otorgan los propios compañeros, según votación democrática dentro del curso.
5. Premio a la mejor asistencia: Este recaerá en aquellos estudiantes que registren mayor asistencia durante el semestre y/o año de reconocimiento.
6. Cuadro de honor: Se publicará en un lugar visible al final de cada semestre y en la página web del establecimiento, la nómina de los alumnos que hayan sido reconocidos durante cada semestre y año escolar. El encargado/a de confeccionar este cuadro de honor será elegido/a por votación en consejo de profesores.

TÍTULO XI: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 79: De la composición consejo escolar.

De su constitución: Es la institución de apoyo a la gobernabilidad de la organización escolar, en este organismo participan en representación de toda la comunidad escolar las siguientes personas:

- Director del establecimiento (preside el equipo)
- Sostenedor o representante
- Un profesor designado por el consejo de profesores.
- Un representante del centro general de padres y apoderados.
- Un representante de los asistentes de la educación.
- Un representante del centro de alumnos.
- Un representante de educadoras de párvulos.

Artículo 80: Del funcionamiento del consejo escolar.

1. El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes. Se debe dar información semestral acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.



- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del consejo luego de realizada la visita.
 - c. El director pondrá a disposición del consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
 - d. El presupuesto anual de los ingresos y gastos del establecimiento. El sostenedor entregará en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesarias. En relación a los informes de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados, está información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
2. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- a. Proyecto Educativo Institucional.
 - b. Programación anual y actividades extracurriculares.
 - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa en la cuenta pública.
 - e. La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Artículo 81: Del centro de alumnos.

1. El centro de alumnos, es una organización formada por estudiantes de enseñanza básica del establecimiento. Su función es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la escuela y dentro de las normas de la organización escolar. El centro de alumnos es una de las instancias democráticas y de participación dentro del establecimiento. Sus objetivos son:
 - a) Ser un organismo inserto y estrechamente vinculado al establecimiento educacional, sus directivos y todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Ser una instancia ordenada de expresión y opiniones de los estudiantes sobre temas de su competencia.
 - c) Ser un grupo que busque la organización de los demás estudiantes con fines que los beneficien en su proceso integral de formación.
 - d) El centro de alumnos y su directiva representará a la totalidad de los estudiantes sin hacer distinciones ni discriminaciones de ningún tipo.



2. Deberes del centro de alumnos:
 - a) Mantener una estrecha vinculación y comunicación con la dirección del establecimiento.
 - b) Mantener relaciones respetuosas, armónicas y permanente colaboración con la dirección, todos los estamentos del establecimiento e instituciones comunitarias.
 - c) Ser dignos representantes de la totalidad de los estudiantes del establecimiento.
 - d) Regirse, en todo momento, por las normativas vigentes dentro del establecimiento educacional.
 - e) La directiva del centro de alumnos no podrá estar integrada por alumnos que hayan incurrido en faltas inhabilitantes expresadas en el reglamento interno. Si un directivo cayese en una de estas faltas durante su período será reemplazado inmediatamente por aquel estudiante que le seguía en votación al ser electo.
 - f) Expresar sus opiniones en forma respetuosa y propia utilizando, para ello, los canales regulares.
 - g) Buscar la organización y unidad de los demás estudiantes con fines que los beneficien en su proceso integral de formación.
 - h) Si un miembro de la directiva realizara un acto de clara discriminación, éste será inmediatamente removido de su función y reemplazado por quien obtuvo la siguiente mayoría en la elección.
 - i) Incentivar una óptima comunicación y relaciones humanas entre sus integrantes y toda la comunidad educativa, a base de respeto, confianza, responsabilidad y sana convivencia.
 - j) Fomentar conductas óptimas de respeto y de alto nivel moral y un mayor compromiso participativo en todas las actividades del establecimiento y de toda comunidad educativa.
 - k) Promover en los estudiantes la mayor dedicación al trabajo escolar y a todo tipo de actividades, procurando que se desarrollen en un adecuado ambiente educativo.
 - l) Crear las oportunidades necesarias para canalizar las distintas aptitudes, intereses y necesidades de orden cultural, social y deportivo de los estudiantes.
3. La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente en votación, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año escolar.
4. Los estudiantes interesados podrán oficializar una lista postulante a formar un centro de alumnos. Entre los requisitos establecidos están:
 - a) No haber sido destituido de algún cargo del centro de alumnos por infracción a su Reglamento.
 - b) Representar los valores de la institución y el perfil del estudiante.
 - c) No estar condicional su matrícula



- d) No tener cancelación de matrícula.
 - e) No tener hoja de vida con anotaciones negativas, a la fecha, para inhabilitar el cargo.
 - f) No haber sido sancionado con faltas graves.
 - g) No haber infringido la normativa presente en este reglamento.
 - h) La directiva del centro de alumnos/as estará constituida a lo menos: un(a) Presidente(a), un(a) Vicepresidente (a), un(a) Secretario(a), Tesorero(a), un(a) Delegado(a).
5. La presentación de las listas de postulantes, así como la individualización de los candidatos, se hará previamente a su presentación oficial, a la dirección, quienes decidirán la conformación de un tribunal calificador de Elecciones (TRICEL) o junta electoral, quienes supervisarán el correcto desarrollo y término del proceso electoral.
 6. El Tricel estará conformado por: Un representante de los profesores/as (Profesor asesor del centro de alumnos), un representante de la dirección y tres representantes de los estudiantes, que organizarán en conjunto el proceso, de acuerdo con el calendario escolar del establecimiento.
 7. El centro de alumnos debe estar sujeto a revisión de desempeño.

Artículo 82: Del centro de padres y apoderados.

El centro de padres y apoderados del establecimiento educativo Manuel Recabarren, es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos, con los cuales se busca:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y/o apoderados, canalizando sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.
6. Sustener un diálogo con las autoridades educativas.
7. El funcionamiento del centro de padres y apoderados del establecimiento queda regido por los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, y establece su propio reglamento en el marco de la normativa vigente.



Artículo 83: Del encargado/a de convivencia escolar

Existirá un encargado/a de convivencia escolar con disposición de 44 horas semanales, quien ejecutará lo establecido en el plan de gestión de convivencia, en coordinación con el consejo escolar cuando se requiera, además de investigar en los casos derivados por inspectoría general, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a la dirección del establecimiento.

1. Deberá conformar el equipo de convivencia escolar de la escuela.
2. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
3. Es el encargado de implementar las medidas que determine el consejo escolar o el equipo de convivencia escolar.
4. Deberá actualizar este reglamento y manual de convivencia escolar, una vez al año en conjunto al consejo escolar, equipo de convivencia escolar, profesores/as, padres y/o apoderados y estudiantes
5. Deberá confeccionar en conjunto con el equipo de convivencia escolar un plan de gestión anual, según las necesidades presentadas en el consejo escolar que tiendan a fortalecer la sana convivencia escolar.
6. Además, será quien se relacione con los miembros de la comunidad educativa en todos los temas de convivencia escolar.
7. Debe obtener información sobre cualquier hecho que altere la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, teniendo en cuenta la objetividad.
8. Mediar y resolver conflictos al interior de la escuela, que sucedan entre estudiantes o adultos que conforman la comunidad educativa.
9. Ejecutar cada una de las acciones registradas en el plan de gestión de convivencia escolar.
10. Articular redes de apoyo como: SENDA, Seguridad Ciudadana, Habilidades para la vida, OPD, Redes de Sename, Tribunal de Familia, Cesfam Amanecer, PDI, Carabineros de Chile, Centro Teletón Temuco, Clínica psicológica de la Universidad Mayor, Clínica psicológica de la Universidad Autónoma, entre otros.
11. Articular reuniones con asesor/a de la unidad de convivencia escolar del DAEM.

Artículo 84: Del plan de gestión de convivencia escolar.

Con el objetivo de fomentar el autocuidado, bienestar y mejorar los niveles de convivencia y tolerancia al interior de nuestra comunidad educativa, se implementará un plan de gestión de convivencia escolar elaborado por el equipo de convivencia escolar que se fundamentará en la promoción de los valores institucionales, a través actividades de difusión y prevención



Artículo 85: De los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

1. Mediación: Esta se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad educativa y frente a conflictos que atenten la sana convivencia, sólo podrá aplicarse entre pares, quedando exentos los conflictos surgidos entre funcionarios (La mediación no se llevará a cabo frente a situaciones de maltrato escolar).
2. Conciliación: Mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, funcionarios) gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador, rol que asumirá el encargado de convivencia escolar. Los acuerdos establecidos quedarán registrados en un acta.

TITULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACION, DEFINICION CONTENIDO MINIMO Y TIPOS

Artículo 86: Del protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

1. Realizar catastro de situación de embarazos, padres y madres.
2. Detectados los casos, el profesor jefe debe entrevistar al estudiante junto a sus padres y/o apoderado para tomar acuerdos y compromisos con el fin de que el/la estudiante no abandone el año escolar. En caso de que los padres y/o apoderados desconozcan la situación, el/la encargada de convivencia escolar actuará como mediador y ofrecerá la contención y apoyo necesarios.
3. El profesor jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia, tales como: Método de evaluación, criterios de promoción, porcentaje de asistencia mínimo, inasistencias producto del embarazo y certificación médica, mediante acuerdo firmado por dirección, UTP, profesor/a jefe, padres y/o apoderados y estudiante.
4. En cuanto a la asistencia a clases de educación física, está será evaluada según las condiciones de salud de la estudiante.
5. Permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes, además de permitir el uso del ascensor en caso de ser necesario ya sea por comodidad o molestias físicas.
6. Horarios de amamantamiento: Facilitar la alimentación del bebé adecuando el horario, ya sea de ingreso de la estudiante (1 hora más tarde) o de salida (horario de almuerzo o 1 hora antes del horario de término de jornada).
7. Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.



8. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante tutorías, para lo cual se debe nombrar un profesor responsable que supervise su realización.
9. Director y/o encargado/a de convivencia escolar, contactarán a profesional del DAEM encargado de salas cunas municipales para ofertar a los estudiantes y facilitar su proceso de enseñanza, evitando de esta forma, la deserción escolar.
10. UTP socializará los acuerdos tomados en consejo de profesores/as y asistentes de la educación, para que la comunidad educativa esté al tanto del proceso educativo y las respectivas modificaciones que tendrá la estudiante embarazada.
11. Finalmente se realizará seguimiento del caso, por parte del equipo de convivencia.

Artículo 87: De las estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho a estudiantes.

El establecimiento debe derivar a las redes pertinentes según las temáticas detectadas.

Vulneración	Institución para derivar
Interacción Conflictiva en el establecimiento: Bullying, conductas disruptivas.	Unidad Convivencia Escolar
Interacción conflictiva con los padres o cuidadores: Conductas disruptivas con padres o cuidadores.	Derivar a OPD
Trabajo infantil: Trabajos de cualquier tipo realizado por menores de 15 años.	Derivar a OPD, tenencia de menores y familia.
Deserción escolar: Abandono de un ciclo escolar	Derivar a OPD.
Abandono del hogar: Fugas reiteradas del hogar de los padres o cuidadores.	Derivar a Carabineros de Chile, PDI, tenencia de menores y familia.
Víctima de maltrato sexual: Violación, estupro, abuso sexual, donde no se tiene relato, pero existe sospecha.	Derivar a PDI, OPD.
Víctima de maltrato sexual: Si existe relato del delito de parte del NNA.	Obligación legal de denunciar a: Carabineros, fiscalía, PDI.
Víctima de maltrato por negligencia: Víctima de abandono, inhabilidad de los padres o cuidadores, peligro material o moral, abrigo inadecuado al lugar o clima, descuido en higiene y salud, no inscrito en el sistema escolar o ausencias reiteradas sin justificación médica. Ante estas situaciones el Establecimiento Educacional debe intervenir y si persiste se debe derivar.	Derivar a OPD



Víctima de maltrato físico: Con lesiones visibles en el cuerpo.	Derivar a Carabineros, tenencia de menores y familia.
Víctima de maltrato físico: Sin lesiones en el cuerpo, sin embargo, el NNA revela situación.	Derivar a PDI, tribunales de familia Si sólo existe la sospecha por parte de la unidad Educativa, derivar a OPD Temuco.
Víctima de maltrato psicológico: sospecha de maltrato verbal de parte de los padres, cuidadores u otro adulto.	Derivar a OPD

Artículo 88: De las estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hecho de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Prevención del abuso sexual infantil: La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

Consideraciones importantes: Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta asistentes de la educación; sin embargo, es el profesor/a jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento:

- No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a con sospecha de abuso.
- No se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos especializados policiales y judiciales.
- No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
- No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado/a de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.



Medidas adoptadas por la Escuela para prevenir el abuso sexual

La Escuela Manuel Recabarren, asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas y adolescentes que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

Procedimientos internos generales:

- a) En las clases de la jornada escolar, los estudiantes de NT1 a 4° básico están a cargo del profesor/a jefe o educadora de nivel de asignatura.
- b) Los estudiantes de primero a cuarto básico, en las clases de asignaturas de especialidad como inglés, música, educación física, están a cargo del profesor/a de la asignatura.
- c) El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes.
- d) Las clases, entrevistas y toda actividad con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en salas u oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- e) Evitar contacto físico inadecuado entre profesores/as y estudiantes.
- f) Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- g) En toda actividad que se realice fuera del colegio (viajes de estudios, actividades solidarias, etc.) los estudiantes son acompañados por el profesor/a jefe, su asistente si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
1.-Capacitación de profesores/as y educadoras, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2.- Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3.-Información a apoderados sobre medidas preventivas en reunión de padres y/o apoderados.	Profesores/as jefes.
4.- Informar sobre el protocolo de la escuela, sobre abuso sexual a toda la comunidad educativa.	Profesores/as jefes, profesores/as de asignatura y asistentes educación.



5.- Dar énfasis en las clases de orientación sobre abuso sexual, según se determina en los objetivos de aprendizajes del programa de orientación correspondiente al nivel.	Profesores/as jefes o educadoras de nivel
6.- Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los estudiantes, uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Profesor/as o educadoras de nivel, inspectoría general, convivencia escolar y asistentes de la educación.
7. Observación del comportamiento de los estudiantes y registro de cambios evidentes.	Profesores/as jefes. profesores/as asignatura o educadoras de nivel y asistentes educación.
8. Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del establecimiento.	Dirección, convivencia escolar, secretaria.

Artículo 89: Del protocolo de acción frente a situación de abuso sexual

En el caso de que exista la sospecha o certeza de que algún menor está siendo víctima de abuso sexual, la escuela Manuel Recabarren, deberá actuar oportunamente para apoyar y proteger a su estudiante. Al establecimiento no le corresponde la función de investigar el delito ni recopilar información o pruebas del hecho, sino que sólo actuar oportunamente.

Procedimiento:

1. Ante la detección o sospecha de maltrato o abuso sexual, la escuela deberá actuar dentro de las primeras 24 horas.
2. Se le informa a la encargada de convivencia escolar, y esta a su vez debe comunicárselo a dirección
3. La encargada debe reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, revisar el libro de clases, entrevista con el profesor jefe, u otro actor relevante.
4. Posteriormente se debe generar comunicación con la familia, apoderado u otro adulto de confianza que sea protector del menor.
5. En el caso de que exista sólo una sospecha, donde el estudiante presente cambios significativos, o se presenten rumores sin certeza de un abuso, se realiza una derivación externa a las redes de apoyo local, comunal o nacional, tales como la red SENAME, centros de salud, entre otros.
6. Si se trata de una certeza de abuso sexual, en que caso de que el niño/a llegue con lesiones que demuestren maltrato, o que el niño/a relate que ha sido agredido o la agresión fue presentada por un tercero, se deben poner los antecedentes a disposición



de la justicia y comunicarse con centros especializados, tales como la red de apoyo local o comunal del SENAME o centros de salud.

7. En ambos casos, de sospecha y certeza de abuso sexual, se debe informar a la súper intendencia de salud escolar, además de disponer de medidas pedagógicas, con un seguimiento y acompañamiento del niño/a.

Normas establecidas por la institución para la selección de personal.

La dirección siempre debe solicitar certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con menores actualizado a todo el personal

Teléfonos de emergencia:

133: Carabineros de Chile

134: PDI

800-730-800: Servicio Nacional de Menores

Artículo 90: De las estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Se encuentra prohibido portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir drogas, bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional, los alrededores, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.

Protocolo en casos de sospecha y consumo de drogas y alcohol:

1. Generar espacios de confianza con el estudiante que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente está sucediendo. Lo anterior, poniendo interés en las señales de alerta que se manifiesten, por ejemplo: cambios en el comportamiento, ausencia frecuentes e injustificadas al colegio, atrasos reiterados, mentiras reiteradas, necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos, somnolencia en múltiples ocasiones, aspecto desaseado, irritabilidad, desmotivación generalizada, preferencia por nuevas amistades, etc.
2. Generar entrevista de acogida inicial, (realizando preguntas abiertas, en un principio, para con posterioridad preguntar ¿has probado alguna vez alcohol o alguna droga?, directamente). Esta permite, por tanto, identificar el problema y si es que lo hay, evaluar la disposición del estudiante para generar cambios.
3. Una vez que se realice la entrevista de acogida, por la persona más idónea del establecimiento, se recaban los antecedentes que pudiera tener profesor jefe u otro e informa al director del establecimiento.
4. Se entrevista al apoderado para informar de la situación.



5. Con los antecedentes reunidos se deriva al estudiante al programa SENDA Previene o CESFAM correspondiente a su domicilio, para identificar tipo y nivel de consumo, que según sea el caso, será derivado a una instancia tratante especializada.
6. Se asegurará el derecho que tiene los niños y niñas de dar continuidad a sus estudios, según la Convención Internacional de los Derechos de los niños (1959) art. 28., siendo, además, el establecimiento un factor protector por excelencia para la prevención.
7. El establecimiento, debe realizar un sistema de seguimiento y evaluación del proceso del estudiante.

En caso de consumo evidente al interior del establecimiento:

1. Según la Ley 20.000 de drogas, el establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia al organismo competente (en caso de encontrarse droga, se debe llamar a las policías para entregar la sustancia). Cabe señalar que ante cualquier duda pueden contar con el apoyo y orientación del Programa SENDA Previene.

Detección de casos de tráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento educacional:

1. Debe ser abordado institucionalmente y una vez recolectados los antecedentes, ponerlos en conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional. Para el desarrollo de estas acciones es posible contar con el apoyo y orientación del programa SENDA Previene.
2. Es necesario reforzar la idea de evitar que los establecimientos educacionales tomen medidas administrativas, como la expulsión de niños, niñas y adolescentes involucrados en tráfico de drogas ilícitas. Estos niños, niñas y adolescentes, están siendo víctimas de grave explotación, por lo que la denuncia de estos casos no debe considerar sanciones administrativas como la expulsión, solo en último recurso. Se asegurará el derecho que tiene los niños y niñas de dar continuidad a sus estudios, según la Convención Internacional de los Derechos de los niños (1959) art. 28, siendo, además, el establecimiento un factor protector por excelencia para la prevención.



Artículo 91: Del protocolo de accidente escolar.

Los accidentes físicos son considerados como lesiones que los estudiantes sufren a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte. Estos accidentes corresponden a los que se relacionan directamente con motivos escolares, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera al interior de la sala de clases o se corta con una hoja. Por otro lado, el accidente con ocasión se refiere a aquellos que ocurren de forma indirecta a los estudios, por ejemplo, cuando un estudiante se cae por las escaleras.

En caso de que en la escuela ocurriese un accidente escolar es de suma importancia determinar su gravedad, sin embargo, cualquier situación de accidente será informado a los padres y/o apoderados de manera inmediata.

Cabe destacar, que el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares dirigido a todos los estudiantes que lo requieran, el cual es efectuado por el servicio de salud pública (consultorio Miraflores u Hospital Hernán Henríquez Aravena, Temuco).

Los padres y/o apoderados serán informados mediante llamadas telefónicas (hasta tres intentos), se llenará bitácora de registro accidentes escolares y derivado a centro hospitalario.

En el caso de los accidentes leves, el conducto regular será el siguiente:

Accidente leve

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- 1. El estudiante será llevado a inspección general por el funcionario que se encuentre a su cargo en el momento que ocurra el accidente.**
- 2. Se evaluará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres y/o apoderados, a través del cuaderno de comunicaciones, cuaderno viajero y/o llamado telefónico.**

Accidente menos grave

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- 1. El profesor/a o educadora que se encuentre a cargo del grupo de estudiantes deberá avisar en forma inmediata al encargado/a de seguridad escolar del establecimiento.**
- 2. Si sucede en recreos, el inspector/a dará aviso a la persona designada en el establecimiento, para llenar los datos del seguro escolar del estudiante y**



entregarlo a la persona que acompañará al estudiante al recinto hospitalario.

- 3. En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial correspondiente al establecimiento, en taxi o ambulancia, en donde el encargado/a deberá esperar hasta la llegada del padre/o apoderado**
- 4. El profesor/a, educadora o inspector/a de turno será el encargado de avisar a través de vía telefónica al padre y/o apoderado que su hijo es trasladado al centro asistencial correspondiente al establecimiento.**

Accidente grave

Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe de gran impacto en alguna parte de su cuerpo, cortes profundos, quebradura de extremidades, pérdida de conocimientos, quemaduras, entre otros.

- 1. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.**
- 2. La persona designada por el establecimiento para estos casos, será quien llene los datos del seguro escolar del estudiante y entregarlo a la persona que acompañará al menor al recinto hospitalario.**
- 3. El profesor/a, educadora o inspector de turno será el encargado de avisar a través de vía telefónica al padre y/o apoderado que su estudiante es trasladado al centro asistencial correspondiente al establecimiento.**
- 4. En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial correspondiente al establecimiento, en taxi o ambulancia, en donde el encargado/a deberá esperar hasta la llegada del padre/o apoderado.**

Aquellos estudiantes que necesiten medicación dentro del establecimiento, ya sea, comprimidos o inyecciones, deben ser asistidos por sus padres y/o apoderados, en caso de que éstos no pudiesen, deber firmar un permiso para que otra persona lo realice según formato establecido por el establecimiento



Artículo 92: Del protocolo de situaciones de descompensación de estudiantes

Regulación emocional:

Ayudar al estudiante a liberar su emoción de una manera canalizada, a través de vías aceptables que no lastimen a los demás. (Utilización de recursos verbales para la contención).

Pasos a seguir

1. Resguardar integridad física del estudiante en crisis y la de sus compañeros.
2. Ante episodios de crisis con conductas agresivas, el profesor/a, deberá solicitar al curso salir del aula, dejando dentro de ésta al estudiante afectado/a, se realizará la regulación emocional y en la medida de lo posible se dispondrá de una figura significativa para el estudiante. (profesor/a, asistente de educación o familiar de la comunidad estudiantil)
3. El profesor/a o asistentes de aula comunicarán de inmediato a inspección general, quien ayudará en la regulación del estudiante, pudiendo además solicitar la ayuda al equipo de convivencia escolar. (profesor o persona que en ese momento está a cargo del curso es responsable de la situación)
4. Se deberá trasladar al estudiante a un lugar seguro, evitando la exposición de este.
5. Llamar a los padres y/o apoderados o adulto responsable.
6. El profesor/a jefe o inspección general, deberá llamar al apoderado de forma inmediata, a fin de solicitar su presencia y colaboración en la regulación del estudiante, y posteriormente deberá llevarlo a su hogar.
7. Citación al apoderado.
8. El apoderado quedará citado al establecimiento por el equipo de convivencia escolar al día siguiente, a fin de recabar antecedentes médicos del estudiante y realizar el seguimiento pertinente al caso.
9. Llamar a carabineros. En caso de que la regulación emocional no proporcione los efectos esperados y la crisis vaya en aumento, tanto en intensidad como en tiempo, se deberá llamar a plan cuadrante para el traslado del estudiante, a centro de salud, para recibir asistencia médica. (inspector/a general y equipo de convivencia escolar)
Observaciones: Todos los adultos testigos del episodio de crisis de cualquier estudiante estarán obligados a prestar su declaración escrita de los hechos a través de nuestro protocolo de actuación frente a denuncia de situaciones o hechos que involucren a un miembro de la comunidad educativa, frente a la sana convivencia escolar o motivos pedagógicos. Los estudiantes testigos del hecho solo realizarán su declaración escrita a solicitud del profesor/a, siempre y cuando sepan escribir.
10. El Profesor/a responsable del curso al momento de la crisis deberá registrar lo sucedido en la hoja de vida del estudiante y los asistentes de aula deberán hacer lo propio en su bitácora.
11. En caso de que el estudiante descompensado malinterpretará el actuar y proceder del profesor/a o profesional, que lo asiste se deberá aclarar dicha situación con los testigos de



los hechos, (Declaraciones escritas de otros profesores, estudiantes, asistentes de la educación o inspectoría).

12. El profesor/a jefe informará lo sucedido al Programa de Integración Escolar, si el estudiante pertenece a este programa, quienes trabajaran en un plan de acción para el estudiante.

Artículo 93: Del protocolo de acción frente a maltrato físico y psicológico de un adulto a un menor.

El establecimiento acoge la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.

1. En primer lugar, se debe informar a director/a y encargado/a de convivencia escolar del establecimiento.
2. Padre y/o apoderado o persona que denuncia el hecho, debe escribir su declaración, añadiendo fecha de declaración y firma en convivencia escolar
3. Director y equipo de convivencia escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado) y posibles testigos.
4. Encargado/a de convivencia escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
5. En el caso de existir lesiones evidentes (físicas), el establecimiento debe constatar lesiones en centro de salud y dejar registro de ello.
6. En el caso de que exista sólo una sospecha, donde el estudiante presente cambios significativos, o se presenten rumores sin certeza de un abuso, se realiza una derivación externa a las redes de apoyo local, comunal o nacional, tales como la red SENAME y/o centros de salud. Además de disponer de medidas pedagógicas, con un seguimiento y acompañamiento del niño/a.
7. Se debe garantizar protección al agredido.
8. Informar a DAEM del hecho ocurrido.
9. Seguimiento del caso, por parte de equipo de convivencia escolar
10. Resguardo de la confidencialidad.

Artículo 94: Del protocolo de acción frente al bullying o acoso escolar

Pasos a seguir ante una situación de bullying, ya sea detectada o denunciada:

- a) Detección o toma de conocimiento.

Instancia cuya responsabilidad es de toda la comunidad educativa. (apoderados, estudiantes, profesores/as, asistentes de la educación u otro funcionario). Ante la detección de una situación de Bullying, se deberá seguir los siguientes pasos:



El receptor deberá informar al director/a del establecimiento, el cual dará cuenta de los antecedentes al encargado/a de convivencia escolar.

El director/a y encargado de convivencia escolar, en conjunto establecerán un responsable que guiará el proceso.

b) Recogida de la Información

Una vez determinado el responsable de guiar el proceso, éste deberá:

- Citar y acoger a la familia del acosado/a a una entrevista personalizada.
- Citar y acoger a la familia del acosador/a a entrevista personalizada
- Citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger mayor información.
- Contrarrestar en conjunto con el equipo de convivencia escolar, la información que se haya obtenido en las entrevistas realizadas y la observación de los profesores/as que se relacionan con los estudiantes.

c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados.

Para el acosado/a (estudiante/ víctima): El director/a del establecimiento y encargado/a del proceso, en caso de que corresponda, deberán:

- Suministrar pautas de protección y autoprotección.
- Entregar tutoría individualizada y discreta.
- Solicitar colaboración por parte de los padres /o apoderados y del establecimiento.
- Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables).
- Entrevistar a la víctima permanentemente.
- Proponer actividades para enfrentar el conflicto

d) Para el acosador/a: El director/a del establecimiento y encargado/a del proceso, en caso de que corresponda, deberán:

- Aplicar las medidas establecidas en el reglamento interno.
- Informar a los padres y/o apoderados.
- Derivar a una red de apoyo si corresponde, sino aplicar estrategias en el establecimiento (Actuar de inmediato para conocer el motivo de esta agresión, realizar entrevista individual, desarrollar actividades para empatizar con el agresor/a y la víctima, ayudar en la vinculación grupal del agresor/a, aplicar programa de “modificación de conductas”, proponer técnicas cognitivas de autocontrol)
- Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso de que corresponda).



- e) Para el grupo: El director/a del establecimiento y encargado/a del proceso, en caso de que corresponda, deberán:
- Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro. (Reflexión global del tema)
 - Formar al profesorado en el manejo de los conflictos, a través de charlas, seminarios, talleres u otros
 - Formar a los estudiantes en el tema y cómo se debe abordar, en clase de orientación, talleres, charlas u otros, preparados por redes de apoyo y equipo multidisciplinario.
 - Incorporar alumnos que apoyen en la detección del acoso escolar.

Artículo 95: protocolo de actuación frente a situaciones de autoagresiones e ideación suicida.

Definiciones:

Autoagresión: Toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo.

Ideación suicida: Preocupación autodestructiva, planificación de un acto letal, deseo de muerte.

Características de las auto-agresiones:

Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortopunzantes, también escocerse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Generalmente las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades.

Se podrían considerar como factores de riesgo el pertenecer al género femenino, ser adolescente, de bajo nivel socioeconómico, con orientación homosexual o bisexual, contexto familiar adverso (VIF, abusos, separaciones, madre muy joven, entre otros).

¿Cómo se detecta una autolesión?

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como clases de educación física).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).



- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

No es raro que las personas que se auto agreden cuenten historias inverosímiles. ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con el gato. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.

Acciones a seguir		
Pasos	Acciones	Responsables
<p>Paso 1</p> <p>Identificación, investigación, comunicación y denuncia de la situación.</p>	<p>Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se auto agrede o detecta la ideación suicida, debe informar al profesor/a jefe y éste informar a convivencia escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la auto agresión sea emocionalmente tranquila, amable, y no critica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autoagresión con los padres y/o apoderados o adulto responsable del estudiante y buscar ayuda de un profesional (Psicólogo).</p>	<p>- Profesor/a jefe.</p> <p>- Equipo de convivencia escolar.</p>
<p>Paso 2</p> <p>Entrevista con estudiante</p>	<p>Psicóloga de convivencia escolar entrevistará al estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa, sin enjuiciar, sino que escuchando y acogiendo. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará contención al estudiante, derivación y contacto</p>	<p>- Equipo de Convivencia Escolar</p>



	con especialistas y seguimiento, entre otros.	
Paso 3 Informar al apoderado	<p>Se debe informar a los padres y/o apoderados el mismo día. Dirección llama telefónicamente a los padres y/o apoderados y se les pide que se acerquen a la escuela para tener una reunión con el equipo de convivencia y profesor/a jefe.</p> <p>En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante.</p> <p>Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:</p> <p>a. Derivación del estudiante a profesional (psicólogo o psiquiatra), para que éste realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.</p> <p>b. Se informará a los padres que, por el bienestar de él o la estudiante y de su comunidad, deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado, donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para la escuela con el fin de apoyar y acompañar a él o la estudiante. Asimismo, se le solicitará al apoderado/a que, si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar. Por otra parte, se realizará compromiso de evitar que el estudiante acuda con artículos cortantes (tijeras, corta cartón, sacapuntas, Gillette, entre otros).</p>	<p>-Profesor/a Jefe.</p> <p>- Equipo de Convivencia Escolar.</p>



	<p>En caso de que él o la estudiante lo requiera para su quehacer escolar, estos materiales pueden ser entregados por el profesor/a jefe y luego devuelto al mismo/a</p> <p>c. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.</p>	
<p>Paso 4 Seguimiento</p>	<p>Seguimiento del equipo de convivencia a la familia de él o la estudiante e informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.</p>	<p>- Equipo de convivencia escolar.</p>
<p>Paso 5 Acciones con el grupo curso</p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.</p>	<p>- Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>En caso de que la Autolesión ocurra al Interior Del Establecimiento</p>		
<p>De acuerdo al tipo de herida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas autoinferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión) • Heridas autoinferidas no superficiales (visualmente 	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros Auxilios - Profesor jefe y/o inspección general.



	<p>profundas): derivación inmediata a atención primaria.</p> <p>En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.</p>	
<p>Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo) • No es necesario que él o la estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad • Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego. • Tener máxima discreción y no exponer a él o la estudiante a otros/as compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos de la escuela. 	<p>Comunidad educativa</p>

Artículo 96: protocolo de cierre del año escolar anticipado

Objetivos:

- Resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del establecimiento.
- Establecer claramente las situaciones que ameritan el cierre del año escolar anticipado.
- Establecer procedimientos claros para esta medida excepcional, asegurando que el/la estudiante pueda acceder a los aprendizajes fundamentales del nivel si las condiciones lo permiten.
- Responsables: Director y equipo de gestión.

El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se puede otorgar sólo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar en la fecha que determina el MINEDUC. El establecimiento educativo debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, solo en circunstancias extremas y debidamente justificadas se podría tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte del Director y el Equipo de Gestión.



1. Se podrá solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra.
2. El cierre del año escolar solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cerrado.
3. El apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para él o la estudiante, a través de una carta dirigida al Director, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo del alumno/a y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN.
4. El Director convocará al Equipo de Gestión y profesor/a jefe del o la estudiante para analizar la situación del alumno/a. (informe de calificaciones, informe de asistencia del o la estudiante.)
5. El Director del establecimiento es quien decide si se cierra el año escolar y las medidas a tomar.
6. Posteriormente será el Director junto al profesor/a jefe, quienes darán respuesta al apoderado sobre la solicitud de cierre, dándole a conocer los acuerdos a través de una carta formal y acta la que debe firmar el apoderado y el profesor/a jefe.
7. Desde Unidad Técnica Pedagógica se gestionará con el profesor/a jefe y con el apoderado la entrega de trabajos del alumno/a, si corresponde, dando los plazos que necesite el/la estudiante.
8. Las asignaturas se cerrarán con tres calificaciones como mínimo, situación monitoreada por el UTP del establecimiento.
9. Si la situación del estudiante no permite la realización de trabajos para la casa, sea por impedimentos físicos o psicológicos, se cerrará el año escolar con las notas del primer semestre.

Artículo 97: Del protocolo de transporte escolar.

La Ley de Tránsito define un vehículo para transporte escolar como “Vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia la escuela o relacionado con cualquiera otra actividad”. Mediante esta herramienta, se pone a disposición de la comunidad educativa, los derechos y obligaciones de los apoderados y transportistas, la información oficial de las autoridades competentes y sobre aquellos transportistas que dan cumplimiento a la normativa.

Consideraciones Generales.

1. El servicio de transporte escolar es un contrato entre privados: apoderado y transportista, y es ofrecido a las familias del establecimiento por transportistas.
2. La escuela no tiene ninguna responsabilidad en el servicio ofrecido, solo en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente por parte del transportista.



3. En caso que algún padre o apoderado quiera contratar un servicio de transporte, lo hará bajo su entera responsabilidad.
4. El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transportes y las normas de convivencia escolar estipuladas en el Reglamento Interno.

Etapas del Protocolo

A. De la condición de Transporte.

1. Serán transportistas autorizados por el establecimiento educativo Manuel Recabarren aquellos que:
Se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, que se acreditará con copia autorizada del certificado.
2. El conductor tenga cedula de identidad al día y su licencia de conducir clase A vigente.
3. El conductor NO tenga inhabilidades para trabajar con menores de edad, lo que se acreditará con el respectivo certificado.
 - La hoja de vida del conductor no tenga infracciones graves o gravísimas ni asociadas al consumo de alcohol en el último año.
 - El vehículo cuente con su revisión técnica y permiso de circulación al día.
 - Certificado seguro obligatorio de accidentes al día.
 - No tenga situaciones graves de convivencia con miembros de la comunidad y/o temas de seguridad con el transporte de los niños/as.
4. Los Transportistas Autorizados tendrán derecho a establecer contratos con los apoderados, utilizar las instalaciones para recoger y entregar niños/as y recibir toda la colaboración de la comunidad para facilitar la seguridad de nuestros estudiantes.
5. La condición de Transportista Autorizado dura un año y puede renovarse durante el mes de marzo con la presentación de toda la documentación del chofer y del vehículo a Inspectoría más la revisión de los reclamos formales registrados de convivencia o seguridad.
6. Dicha condición puede perderse cuando alguno de los transportistas o conductores haya incumplido en el período con alguno de los requisitos establecidos para acceder al listado de Transportista Autorizado, o bien cuando presenten reclamos de convivencia o seguridad por parte de los Padres o Apoderados o de cualquier miembro de la comunidad.
7. Serán consideradas faltas graves si el Transportista Autorizado:
 - Recibe o deja alumnos/as en la calle.



- Traslada a más de 5 niños/as de educación parvulario sin apoyo de otro adulto.
- Deja en el furgón alumnos de educación parvulario sin supervisión de otro adulto.
- Agrede verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad.

B. Del Servicio:

1. El transporte es un vehículo destinado a trasladar escolares el cual debe cumplir con las disposiciones legales, presentes en la licitación.
2. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, lo que debe ser reforzado por los padres y apoderados.
3. El transportista deberá respetar la capacidad máxima del vehículo autorizado, velando siempre por la seguridad de los estudiantes.
4. Mientras los niños se encuentren descendiendo o subiendo al vehículo, se deberán mantener encendidas las luces destellantes.
5. Los conductores deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.
6. Todo transportista autorizado deberá entregar en forma obligatoria a Inspectoría General, la nómina detallada de los estudiantes que utilizan el servicio y un detalle del recorrido.
7. En caso que el vehículo autorizado transporte a más de cinco niños de nivel parvulario (Pre kínder y Kínder), debe haber otro adulto, además del chofer, que los cuide y les ayude a subir y bajar del furgón.
8. El establecimiento cuenta con estacionamientos exclusivos para los Transportes Autorizados, los que deben permanecer en estos solo por el lapso necesario para la llegada o salida de los estudiantes que transportan.
9. Ningún estudiante puede salir del establecimiento si no es retirado por el chofer o asistente responsable del transporte autorizado.
10. Este servicio es supervisado directamente por inspectoría general y/o los padres apoderados.
11. La escuela tendrá la consideración especial en priorizar la salida de los niños/as que tengan contratado el servicio de transporte escolar, para no atrasarlo. En caso de atraso superior a los 10 minutos en la entrega de los niños/as, el transportista podrá notificar la situación en el libro de anotaciones correspondiente para darle solución.
12. Los estudiantes NO podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista y el apoderado, salvo autorización expresa del padre o apoderado.



13. La permanencia de los estudiantes dentro del transporte escolar autorizado supone una extensión de su jornada escolar, por lo tanto, rigen las mismas normas que establece el reglamento interno de la escuela.
14. Los estudiantes que utilizan los transportes escolares autorizados deben cumplir cabalmente con la asistencia y la puntualidad, en todas las actividades escolares.

C. Del Rol de Inspectoría General:

1. Inspectoría general y/o los padres y apoderados son la entidad supervisora que tiene como principal objetivo velar por la integridad y seguridad de los niños en cumplimiento con la normativa legal chilena y el reglamento interno del establecimiento.
2. Antes del inicio de clases en marzo de cada año, inspectoría debe solicitar y revisar que toda la documentación de los vehículos y conductores esté al día.
3. Asimismo, debe acreditar las autorizaciones de los padres y apoderados para que sus hijos/as serán retirados por el transportista.
4. Debe publicar en su página web y comunicar a toda la comunidad los transportistas autorizados.
5. Debe registrar en el libro de anotaciones cualquier situación de seguridad con los niños/as y de convivencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Debe mantener registro de toda la documentación oficial y los antecedentes de los transportistas autorizados, así como de los conductores.
7. Inspectoría deberá mantener informada a la comunidad de aquellos transportistas que NO cumplan con las condiciones anteriores.
8. Notificar a la superintendencia de transporte cuando existan situaciones graves de convivencia y/o seguridad con algún transportista.

Artículo 98: protocolo de administración de medicamentos

Objetivo: Apoyar las funciones parentales y/o marentales, para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración (se evaluará el caso según los antecedentes médicos).



2. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en la escuela, siempre que ningún familiar del niño/a pueda asistir a entregar la dosis recetada.
3. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
4. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse a la escuela para entregar la siguiente documentación:
 - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
 - Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del o la estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste al funcionario designado para suministrar dicho medicamento o en su defecto en inspectoría.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.



AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRAR MEDICAMENTOS

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ Nombre del medicamento: _____

Ruta de administración (uso tópico, oral, nasal, ocular, etc.): _____ Dosis y período de administración: _____

Horarios de administración del medicamento: _____

Patología: _____

Por medio de la presente autorizo que se le administre al estudiante el medicamento descrito anteriormente por parte de _____

Asimismo, me hago totalmente responsable, liberando a la escuela Manuel Recabarren de toda responsabilidad, por cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de este medicamento a mi alumno/a.

Fecha: _____

Nombre y apellidos (Apoderado): _____

Cédula de Identidad: _____

Firma Apoderado



Artículo 99: Del protocolo de procedimiento aula segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: - Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o - Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión o Cancelación de matrícula

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.

Procedimiento:

1. Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre, o apoderado.
2. Estudiante o apoderado solicita la reconsideración de la medida al director (dentro de 15 días hábiles)
3. Director consulta al consejo de profesores antes de tomar una decisión.
4. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
5. Si el director rechaza la reconsideración Informa a la Superintendencia de Educación (dentro de 5 días hábiles)

Artículo 100: Del protocolo de acción en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia escolar.



El siguiente protocolo es un instrumento elaborado desde el DAEM TEMUCO para implementar en todos los establecimientos municipales, además debe ser incorporado en los respectivos manuales de convivencia, con el objetivo de unificar procedimientos al interior del sistema municipal.

Se establece que cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá la obligación de seguir el siguiente protocolo como conducto regular antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución; siendo este protocolo, la norma base de actuación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar.

En caso de que la situación expuesta corresponda a un hecho de bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol o algún hecho constitutivo de delito, se aplicará el protocolo establecido por normativa en cada uno de los manuales de convivencia del establecimiento.

Pasos a seguir:

1. Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo (anexo 1) lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.
2. Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general de cada uno de los establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y run del denunciante.
3. Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

Nota: En caso de que el reclamo sea en contra de:

- Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58) e La dirección, directamente al DAEM por oficina de partes

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles

4. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:



- En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
 - En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable
 - Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.
5. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).
 6. Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de cada establecimiento.
 7. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.



RECLAMOS O DENUNCIAS

I.- Identificación

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO	
PROFESOR JEFE	
FECHA	

II.- Descripción de la situación o denuncia

NOMBRE DEL DENUNCIANTE	
RUT	
CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
FIRMA	



Artículo 101: Del protocolo en caso de sospecha, uso y tráfico de drogas

- De la detección de casos de sospecha y consumo de drogas y alcohol
 1. Generar espacios de confianza con el estudiante que faciliten el diálogo respecto a lo que posiblemente está sucediendo, poniendo interés en las señales de alerta que se manifiesten, como por ejemplo: cambios en el comportamiento, ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados, mentiras reiteradas, necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos, somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad, desmotivación generalizada, preferencia por nuevas amistades, etc.
 2. Generar entrevista de acogida Inicial, (realizando preguntas abiertas en un principio, para con posterioridad preguntar ¿has probado alguna vez alcohol o alguna droga?, directamente). Esta permite, por tanto, identificar el problema y, si es que lo hay, si el estudiante tiene la motivación para el cambio.
 3. Una vez que se realice la entrevista de acogida por la persona más idónea del establecimiento, se recaban los antecedentes que pudieran tener el profesor jefe u otros y debe informarse al Director del establecimiento.
 4. Con los antecedentes reunidos se deriva al estudiante al Programa SENDA Previene o CESFAM correspondiente a su domicilio, para identificar tipo y nivel de consumo que, según sea el caso, será derivado a una instancia tratante especializada.
 5. Se entrevista al apoderado para informar de la situación.
 6. Se asegurará el derecho que tienen los niños y niñas de dar continuidad a sus estudios, según la Convención Internacional de los Derechos de los niños (1959) siendo, además, el establecimiento un factor protector por excelencia para la prevención.
 7. El establecimiento, debe realizar un sistema de seguimiento y evaluación del proceso del estudiante.
 8. En caso de consumo flagrante al interior del Establecimiento, según la Ley 20.000 de drogas, el Establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia al organismo competente (en caso de encontrarse droga, se debe llamar a las autoridades correspondientes para entregar la sustancia).
- De la detección de casos de tráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento educacional
 1. Debe ser abordado institucionalmente y una vez recolectados los antecedentes, ponerlos en conocimiento directo del (la) fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes



de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.

2. La denuncia de estos casos no debe considerar sanciones administrativas como la

expulsión, esto debe ocurrir solo como último recurso.

Artículo 102: Del protocolo de acción frente al porte y uso de armas

Introducción

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Definición de “arma”

1. **Arma “blanca” o “corto punzante”** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. **Arma de “fuego”** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Procedimiento por porte de arma blanca o corto-punzante dentro del establecimiento **a) Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante**

1. Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector/a da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.



b) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y se requisará inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o inspector/a, quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Inspectoría llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento

a) Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector/a da aviso al Director/a, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.



b) Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitara inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a, quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Inspectoría llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8. Se realizará la denuncia del hecho en la OPD.
9. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia. En estos casos la escuela procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el estudiante entregue las armas.
10. En todos estos casos la escuela realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

Artículo 103: Del cumplimiento del reglamento interno

Es responsabilidad de todos los funcionarios del establecimiento, velar por el fiel cumplimiento de este Manual de Convivencia Escolar.

Las situaciones especiales de convivencia no previstas en el presente Manual y que pudiesen presentarse durante el año, serán resueltas por el director del Establecimiento.

Este Reglamento se evaluará al finalizar cada año escolar, por parte de la comunidad educativa, actividad organizada por el equipo psicosocial, siendo una instancia de reflexión en busca del compromiso de todos los integrantes de la institución.

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020



MATRICULA

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL APODERADO(A):

- Certificado anual de calificaciones año anterior.
- Certificado de notas
- Certificado Alumno Prioritario y/o Preferente (certificados.mineduc.cl)
- Al momento de inscribir debe presentar toda la documentación.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Al momento de entregar la documentación, el apoderado deberá completar la ficha de matrícula.



ACTA DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISO

Yo Apoderado(a) de: _____ Curso: _____

Aceptaré que ante el no cumplimiento de reglamento interno y normas de convivencia escolar y/o académicas de mi pupilo, en el marco de la excelencia, facultaré al establecimiento para la decisión final de su permanencia en el establecimiento, por lo que me comprometo a cumplir y hacer cumplir las exigencias pedagógicas y las normas de convivencia escolar.

ACTA:

Sobre la graduación de las faltas:

- Leves, serán considerados tres faltas leves equivalen a una grave
- Graves, dos faltas graves equivalen a una muy grave.
- Muy Graves.

Las medidas disciplinarias, se clasifican en los siguientes tipos:

- Amonestación verbal
- Amonestación con constancia escrita a su hoja de vida.
- Condicionalidad de la matrícula.
- Denegación de matrícula.
- Cancelación de matrícula.

Resultado del Acta:

Nombre del Apoderado: _____ Rut: _____

Firma

Temuco _____



ACTA DE COMPROMISO Y MEDIACIÓN

Yo _____ estudiante del curso _____ en Escuela Manuel Recabarren Temuco, frente a las circunstancias de incumplimiento de reglamento interno y manual de convivencia escolar me comprometo a:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Firma

Firma

Firma

Fecha:



ACTA DE MEDIACIÓN

Yo _____ Apoderado(a)
de _____ curso _____

Escuela Manuel Recabarren Temuco, frente a las circunstancias de incumplimiento de reglamento interno y manual de convivencia escolar me comprometo a:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Firma

Firma

Firma

Fecha:



ACTA DE COMPROMISO DISCIPLINARIO

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

En consideración con el reglamento interno y Manual de convivencia escolar de nuestra comunidad educativa Escuela Manuel Recabarren buscamos la excelencia académica y valórica, formando jóvenes con espíritu de superación, sentido de pertenencia, actitud y voluntad para lograr movilidad social efectiva a través de la educación, es decir, personas íntegras, respetuosas, responsables y justas. Para ello, Recordamos a los estudiantes con problemas disciplinarios, algunos de los compromisos que deben cumplir para el bien propio y el de sus compañeros:

- Valorar y respetar al otro.
- Evitar llamar al compañero por medio de sobrenombres.
- No fomentar o participar en actos de indisciplina.
- Permitir el desarrollo normal de las actividades académicas (sin interrumpir).
- Respetar a los Docentes cuando se les llama la atención.
- Traer los útiles necesarios para el desarrollo de las clases.
- Asistir puntualmente a todas las clases mientras se encuentre dentro de la Institución.

El incumplimiento de estos compromisos será objeto de sanciones dispuestas en el Manual de Convivencia.

Compromiso del Estudiante:

Con la firma de la presente acta, el estudiante se compromete a cumplir cabalmente con los deberes establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestra Institución

Firma

Firma

Fecha:



MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES

Nombre del cargo	Director
Función principal	La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley"
Roles y Funciones	<p><i>En lo pedagógico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación. • Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes. • Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes. • Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar. • Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. • Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes. • Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.



En lo administrativo

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.



Nombre del cargo	Inspector General
Función principal	Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con Dirección, velando porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.
Roles y Funciones	<p><i>Inspectora General:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Subrogar al director. • Controlar la disciplina de estudiantes, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia. • Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes. • Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados. • Informar periódicamente al director las inasistencias y atrasos del personal. • Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones. • Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento. • Programar, coordinar y controlar las labores de los profesores. • Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en el aspecto administrativo, durante la permanencia del profesional en el establecimiento. • Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo y Consejo Escolar cuando se requiera. • Informar oportunamente al Director respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento y sugerir medidas que sean necesarias adoptar para la solución de cualquier deficiencia.



- Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene.

Inspector General:

- Subrogar al director.
- Controlar la disciplina de estudiantes, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento interno y Manual de Convivencia.
- Responsable de citar e informar a los apoderados cualquier situación de los estudiantes, ya sea; reunión, atención, suspensión o expulsión de estos.
- Cautelar la responsabilidad de profesores de mantener actualizado libro de clases.
- Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes de la Educación.
- Supervisar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados.
- Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula junto al encargado SAE.
- Velar por la buena presentación y aseo del recinto educacional.
- Realizar y supervisar reporte digital de subvención escolar.
- Supervisar las reuniones de los micros centros de Padres y Apoderados, actos, diarios murales y turnos.
- Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en el aspecto administrativo, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
- Informar oportunamente al Director respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento y sugerir medidas que sean necesarias adoptar para la solución de cualquier deficiencia.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene.



	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del 93% de asistencia de todos los alumnos a clases, especialmente, por la asistencia de los alumnos prioritarios y asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes oportunamente. • Coordinar informe periódico de asistencia. • Monitorear durante el año académico la entrega de certificados médicos y al final de cada semestre, la entrega de cartas solicitud presentadas por los padres y/o apoderados justificando las inasistencias de los estudiantes, cuando el porcentaje de asistencia sea inferior al exigido por el MINEDUC, para presentar las evidencias ante la Dirección y el Consejo de Profesores y proceder a su evaluación y posterior determinación. • Revisar y completar la Estadística de la asistencia diaria en el SIGE
--	---

Nombre del cargo	Unidad Técnico Pedagógica
Función principal	Es el organismo responsable de programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y los procesos de aprendizajes.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar en conjunto con Dirección del establecimiento la propuesta del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento y lo somete a consideración del Consejo de Profesores. • Promueve y estimula el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes • Cautelar el cumplimiento curricular mediante un ambiente propicio de trabajo en todos los estamentos del establecimiento para el logro de los objetivos institucionales. • Supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar. • Monitoreo y seguimiento del PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo



- Gestionar y articular las diferentes redes de apoyo en el área curricular.
- Incentivar transversalmente los valores implícitos en el PEI.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios y la cobertura curricular
- Recepcionar, revisar, corregir y resguardar en una base de datos: planificaciones, instrumentos de evaluación, guías y materiales, verificando su coherencia con el PEI, PME y planes de gestión, con el objetivo de ejercer las acciones y orientaciones pertinentes.
- Llevar un registro y supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones que se aplica mensualmente a cada curso.
- Revisar quincenalmente los libros de clases en relación al registro de contenidos, fechas de evaluaciones, registro de notas y otros que consigne el PME, revisando especialmente los casos cuando en una evaluación el porcentaje exceda el 50% de los alumnos con calificaciones deficientes, para realizar el procedimiento que señala el reglamento de evaluación, además de las bitácoras.
- Realizar el proceso de inducción curricular a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en todo aspecto técnico – pedagógico, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
- Participar de forma activa en las reuniones de Consejos de Profesores, cualquiera sea su índole, y liderar las reuniones técnicas.
- Verificar la correcta confección de actas y certificados de estudio elaborados por los profesores jefes de curso.
- Promover la actualización profesional generando iniciativas de talleres pedagógicos.
- Velar por el rendimiento académico de todos los alumnos del establecimiento, especialmente, por el rendimiento de los alumnos prioritarios para asegurarse de que sean monitoreados por los



	<p>profesores jefes e informados oportunamente, los padres y apoderados cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la calendarización que realicen los docentes, a los estudiantes con problemas de salud u otra índole, cuando falten a pruebas y/o entrega de trabajos de distinta índole, asegurándose que las fechas de aplicación que calendaricen los docentes sean efectivas y oportunas.
--	--

Nombre del cargo	Educadora de párvulos
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear a los estudiantes y el nivel de aprendizaje en el que se encuentran según las actividades realizadas, promoviendo el progreso académico. • Realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y efectiva (libros de clases, portafolios, Myschool y otros) • Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en los libros de clases con lápiz pasta y sin borrones, e informar al Equipo Directivo el estado de avance del proceso, considerando no extender el plazo de 15 días desde la aplicación de una evaluación de proceso y tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con los padres y apoderados. • Acompañar en todo momento el proceso de aprendizaje de estudiantes, aun cuando la clase sea dirigida por otro profesional. • Diseñar y organizar los objetivos de aprendizajes de manera anual, unidad, semestral y diaria, de acuerdo al nivel (NT1 o NT2), considerando el formato interno del establecimiento y tiempos estipulados de entrega. Para así dar cumplimiento a la cobertura curricular propuesta desde el MINEDUC y leyes vigentes.



- Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares y los estándares de aprendizaje.
- Crear un clima de trabajo agradable, administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender, proponiendo un proyecto que involucre los objetivos transversales de aprendizaje.
- Capacidad de mediar el objetivo a los estudiantes y manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo. Para ello se debe aplicar un proyecto pedagógico determinado según la necesidad del grupo/curso, con apoyo de las entidades que correspondan para su ejecución.
Reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
- Definir procedimientos e instrumentos de evaluación progresiva, determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos. Aplicación de evaluaciones periódicas institucionales de los objetivos propuestos en el plan anual.
- Analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.



Nombre del cargo	Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje
Función principal	Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos, catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro. • Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios. • Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca. • Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento. • Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. • Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA. • Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste. • Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes. • Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc. • Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de



servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.

- Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas o de no funcionamiento de la biblioteca.
- Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- Multicotiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- Coordinar actividades de extensión cultural.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.



Nombre del cargo	Estudiantes en práctica
<p>Roles y Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el horario convenido en su contrato. • Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo. • Cumplir las normas que rigen a los funcionarios de la escuela, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones • Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento. • Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas. • Las inasistencias deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia. • Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.) • No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio • Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.



Nombre del cargo	Asistente de párvulos
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la recepción y despedida de los estudiantes. • Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases. • Colaborar en la preparación del material didáctico y decoración de la sala de clases. • Asistir en el control de esfínteres, muda y hábitos de aseo personal de los párvulos. • Colaborar en la mantención del orden y disciplina en la sala de clases y fuera de ella. • Ayudar a educadora de párvulos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación. • Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

Nombre del cargo	Profesores de asignatura
Función principal	Llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la movilidad de los estudiantes según el nivel de avance en que se encuentran, a través de evaluaciones. • Realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y efectiva (libros de clases, portafolios, Myschool y otros).



- Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en los libros de clases con lápiz pasta y sin enmendar, e informar al Equipo Directivo el estado de avance de proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con equipo multidisciplinario y padres y apoderados.
- Distribuir los objetivos de aprendizaje de manera anual y por unidad de acuerdo al nivel en el que trabaja, considerando el formato interno del establecimiento y tiempos estipulados de entrega, para así dar cumplimiento a la cobertura curricular propuesta desde el MINEDUC y leyes vigentes.
- Realizar entrega de planificación anual a más tardar en el mes de marzo.
- Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares y los estándares de aprendizajes (aplica a cursos SIMCE) en una planificación promoviendo la movilidad de estudiantes en los niveles de aprendizaje, esto en colaboración con los diferentes apoyos presentes en el establecimiento.
- Utilizar metodologías consensuadas por el establecimiento y su seguimiento con formatos dados desde el equipo Directivo. Entregar en los plazos establecidos según acuerdos plasmados en reuniones técnicas pedagógicas en acta.
- Crear un clima de trabajo agradable, administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender. Proponiendo un proyecto que involucre los objetivos transversales de aprendizaje.
- Generar estrategias de trabajo y presentar manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo. Para ello se debe aplicar un proyecto de pedagógico determinado según la necesidad del grupo/curso, con apoyo de las entidades que



	<p>correspondan para su ejecución, reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar modelo de planificación DUA propuesta en el establecimiento y considerando la diversificación de estrategias de enseñanza en el aula. • Definir procedimientos e instrumentos de evaluación progresiva, determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos. • Aplicación de evaluaciones periódicas institucionales de los objetivos propuestos en el plan anual. • Analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.
--	---

Nombre del cargo	Profesores jefes
Función principal	Llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, además de asumir responsabilidad frente a curso asignado
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la movilidad de los estudiantes según el nivel de avance en que se encuentran, a través de evaluaciones. • Realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y efectiva (libros de clases, portafolios, Myschool y otros).



- Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en los libros de clases con lápiz pasta y sin enmendar, e informar al Equipo Directivo el estado de avance de proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con equipo multidisciplinario y padres y apoderados.
- Distribuir los objetivos de aprendizaje de manera anual y por unidad de acuerdo al nivel en el que trabaja, considerando el formato interno del establecimiento y tiempos estipulados de entrega, para así dar cumplimiento a la cobertura curricular propuesta desde el MINEDUC y leyes vigentes.
- Realizar entrega de planificación anual a más tardar en el mes de marzo.
- Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares y los estándares de aprendizajes (aplica a cursos SIMCE) en una planificación promoviendo la movilidad de estudiantes en los niveles de aprendizaje, esto en colaboración con los diferentes apoyos presentes en el establecimiento.
- Utilizar metodologías consensuadas por el establecimiento y su seguimiento con formatos dados desde el equipo Directivo. Entregar en los plazos establecidos según acuerdos plasmados en reuniones técnicas pedagógicas en acta.
- Crear un clima de trabajo agradable, administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender. Proponiendo un proyecto que involucre los objetivos transversales de aprendizaje.
- Generar estrategias de trabajo y presentar manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo. Para ello se debe aplicar un proyecto de pedagógico determinado según la necesidad del grupo/curso, con apoyo de las entidades que



correspondan para su ejecución, reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

- Aplicar modelo de planificación DUA propuesta en el establecimiento y considerando la diversificación de estrategias de enseñanza en el aula.
- Definir procedimientos e instrumentos de evaluación progresiva, determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
- Aplicación de evaluaciones periódicas institucionales de los objetivos propuestos en el plan anual.
- Analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.
- Dar aviso a inspección general cuando los libros de clases no se encuentren actualizados.
- Realizar actividades orientadas a fomentar el ámbito actitudinal y valórico en período de Orientación, el cual se encuentra calendarizado semanalmente en cada curso.
- Organizar actividades de consejo de curso
- Informar personalmente en entrevista y/o reuniones a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- Derivar a convivencia escolar la ausencia de apoderados a reuniones, solo en caso que este último haya faltado en 2 ocasiones consecutivas y no haya asistido a citación individual con profesor jefe.
- No debe hacerse responsable de recaudación de dinero por parte de apoderados y/o estudiantes.



Nombre del cargo	Personal administrativo
Función principal	El asistente de la educación debe estar comprometido con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, ser responsable con sus deberes, evidenciar actitudes que favorezcan la sana convivencia entre pares y con los demás miembros de la comunidad educativa.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores. • Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. • Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas. • Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían. • Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento. • Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público • Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos. • Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor. • Atender el teléfono • Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada. • Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones. • Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos • Controlar el cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los



	<p>recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar información a inspección general. • Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes. • Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa. • Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación. • Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
--	--

Nombre del cargo	Servicios menores
Función principal	Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar. Son deberes del Auxiliar de Servicios
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional. • Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores. • Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. • Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección. • Cumplir tareas asignadas por su jefe directo. • Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines. • Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones. • Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones. • Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación. • Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
--	--

Nombre del cargo	Asistente de aula
Función principal	Realizar el acompañamiento de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, además de asumir responsabilidad frente a curso asignado
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar activamente en los procesos de enseñanza de los educandos. • Apoyar al docente, cumpliendo un rol de mediadora de los aprendizajes. • Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes. • Conocer oportunamente las planificaciones y tener claridad en la finalidad de cada actividad, para apoyar a los estudiantes y educadoras/docente. • Asistir puntualmente a su jornada de trabajo. • Preparar oportunamente material y organización del espacio acorde a las actividades pedagógicas. • Confeccionar material didáctico. • Fomentar hábitos conductuales, de higiene y de alimentación. • Mantener un orden, organización del espacio y materiales de la sala de clases asignada. • Prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos dentro del Establecimiento. • Cumplir con puestos asignados en los recreos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato afectivo con los estudiantes. • Mantener una adecuada presentación personal. • Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por el Docente. • Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional. • Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como docentes y Apoderados. • Mantener relaciones y trato formal dentro del contexto escolar. • Demostrar compromiso en la labor realizada.
--	---

Nombre del cargo	Secretaria
Función principal	Entre las principales funciones de una secretaria destacan gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial. Es la persona que se encarga de realizar tareas de asistencia administrativa en una oficina.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea. • Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad • Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole • privado • Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la • Dirección de la Escuela. • Atender a la comunidad educativa con cortesía y corrección, evitando conversaciones sobre • Asuntos ajenos a su quehacer. • Recibir y comunicar los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la • Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del • llamado). • Responder a oficios y correspondencias desde la Escuela y los diferentes organismos educativos y



	<ul style="list-style-type: none"> • autoridades. • Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso. • No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección. • Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en • horario de clases. • Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente. • Relacionar e informar de las funciones del establecimiento, asistiendo en lo posible a los actos importantes de la Escuela. • Será la única encargada del computador de secretaría.
--	---

Nombre del cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Función principal	Conocer y comprender las diferentes problemáticas familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa, con la finalidad de mantener una constante mejora convivencia escolar, promoviendo condiciones escolares favorables para el correcto desarrollo escolar de los estudiantes, promoviendo la gestión de la convivencia escolar a través de la organización y coordinación de actividades que mejoren la relación entre los actores de la comunidad educativa.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina el equipo de Convivencia Escolar • Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno. • Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.



	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. • Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar • Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. • Realizar inducción de reglamento interno a todos quienes se integren a la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, estudiantes en práctica y apoderados) • Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional. • Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. • Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. • Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal. • Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
--	---

Nombre del cargo	Psicóloga Convivencia Escolar
Función principal	Promover y brindar apoyo psicosocial a la comunidad educativa del establecimiento, aportando con conocimientos, técnicas y procesos de cambio en el contexto escolar, generando igualdad de condiciones en el acceso y calidad de educación a estudiantes en el ámbito familiar, socioemocional y psicológico, gestionando la convivencia escolar a través de actividades que mejoren la relación entre



	<p>los distintos estamentos que componen comunidad educativa.</p>
<p>Roles y Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de convivencia escolar del EE. • Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento. • Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar. • Registrar periódicamente en plataforma My School los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos. • Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente: Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran. • Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar. • Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por DAEM. • Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad Educativa.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento. • Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar. • Colaborar en la actualización, modificación y difusión del reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos de actuación.
--	--

Nombre del cargo	Trabajadora Social
Función principal	Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa, con la finalidad de mantener una constante mejora convivencia escolar, promoviendo condiciones escolares favorables para el correcto desarrollo escolar de los estudiantes, promoviendo la gestión de la convivencia escolar a través de la organización y coordinación de actividades que mejoren la relación entre los actores de la comunidad educativa.
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar del EE. • Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del E.E. desde una perspectiva intersectorial. • Diseñar junto al Psicólogo(a) CE. estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa. • Diseñar plan intervención con aquellos estudiantes de presenten problemáticas perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.



	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el libro de actas. • Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran. efectuando, entrevistando a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa. • Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento. • Registrar periódicamente en plataforma My School los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar. • Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM • Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de intervenciones realizadas. • Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar. • Generar plan de Intervención psicosocial. • Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.
--	--

Nombre del cargo	Coordinadora Programa de Integración Escolar
Roles y funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diariamente en la bitácora las actividades realizadas en el establecimiento. • Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento. • Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación,



liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.

- Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
- Enviar vía correo electrónico y oficio conductor los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada.
- Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
- Completar y enviar por oficio conductor una planilla con información de los estudiantes para postular a la plataforma ministerial PIE, según formato Daem.
- Otorgar información a coordinación comunal para la postulación de estudiantes en plataforma, tal como: diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros.
- Revisar la nómina de los estudiantes según reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
- Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y coordinación comunal.
- Mantener un archivador con la copia de la documentación de los profesionales de la educación (Currículum, copia legalizada del título, certificado de antecedentes, Registro SECREDUC, copias de contratos de trabajo y nombramientos, certificado de



inhabilidad para trabajar con menores de edad, certificación WISC - WAIS (Psicólogo) IDTEL (Fonoaudiólogo).

- Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
- Garantizar la ejecución de las “7 Estrategias PIE”, manteniendo un portafolio con las respectivas evidencias.
- Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
- Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y coordinación comunal.
- Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
- Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la coordinación comunal.
- Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento.
- Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
- Informar vía correo electrónico a coordinación comunal los permisos administrativos y licencias médicas de los profesionales del programa.
- Solicitar reemplazos de profesionales y docentes de horas colaborativas cuya licencia médica sea mayor o igual a 15 días.
- Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a coordinación comunal “Informe de monitoreo semestral”.



- Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por coordinación comunal para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.
- Realizar monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma My School, a través de un reporte mensual
- Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso).
- Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos.
- Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a Coordinación comunal, reporte mensual del trabajo colaborativo del establecimiento.
- Gestionar con Jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula
- Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.
- Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
- Otorgar información a coordinación comunal para la elaboración de Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial.
- Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.



Nombre del cargo	Psicólogo Programa de Integración Escolar
Roles y funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. • Evaluar con batería estandarizada WISC III o WAIS IV, a los estudiantes mayores a 6 años de edad, derivados para detección y diagnóstico de NEE. • Se evaluará anualmente a aquellos estudiantes con diagnóstico FIL en los rangos del coeficiente intelectual 70, 71, 72, 78 y 79. • Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnóstico FIL en los rangos del coeficiente intelectual 73, 74, 75, 76 y 77. • Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnósticos DEA y NEEP. • Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual. • Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down. • Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante. • Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos. • Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (abril-agosto y diciembre). • Elaborar cronograma de actividades (counseling) con estrategias de intervención a las problemáticas



detectadas en los cursos integrados del establecimiento.

- Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
- Intervenir a los estudiantes dentro de su jornada escolar.
- Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
- Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Elaborar semestralmente (abril y julio) “Plan de apoyo” para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
- Elaborar semestralmente (julio y noviembre) “Pauta de avances” de los estudiantes que fueron intervenidos según plan de apoyo
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2018” del establecimiento.
- Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
- Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.



Nombre del cargo	Fonoaudióloga Programa de Integración Escolar
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. • Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada (TEPROSIF, TECAL y SCREENING) a los estudiantes derivados para detección y diagnóstico de NEE. • Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada IDTEL, a los estudiantes mayores a 7 años de edad derivados para detección y diagnóstico de NEE (considerar edad al momento de postular a plataforma: abril de cada año). • Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista - Asperger y S. Down. • Elaborar “plan de apoyo” para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por coordinación comunal. • Brindar atención fonoaudiológica según “plan de apoyo” a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una. • Entregar de forma trimestral (Mayo, Septiembre y Diciembre) informes de avances y logros por estudiante, socializándolo con los padres y/o apoderados. • Elaborar “pauta de avances” de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down intervenidos durante el primer y segundo semestre. • Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento. • Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos. • Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos. • Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional). • Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa. • Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2018”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. • Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar. • Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa. • Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
--	--

Nombre del cargo	Terapeuta Ocupacional Programa de Integración Escolar
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la detección de NEE, aplicando pruebas acordes al área a evaluar • Elaborar los informes de evaluación de los estudiantes de acuerdo a la evaluación realizada • Elaborarlos informes de los estudiantes realizando la entrega en los plazos establecidos



- Realizar la completación de formularios de ingreso y/o reevaluación según la evaluación realizada de cada estudiante.
- Entregar información pertinente para la elaboración de los informes de familia en los tiempos estipulados
- Cumplir con los plazos establecidos de las evaluaciones y reevaluaciones
- Informar y apoyar en la gestión de la derivación de estudiantes según las necesidades detectadas, según corresponda
- Elaborar plan de intervención para los estudiantes según las NEE que presenten.
- Brindar atención a los estudiantes de acuerdo a su plan de trabajo y en los horarios establecidos con puntualidad.
- Intervenir a estudiantes del programa de manera individual y/o grupal según se requiera.
- Elaborar y entregar de forma semestral informes de avances y logros por estudiante, socializándolo con los padres y/o apoderados.
- Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida los diagnósticos de cada estudiante, registrando en acta la respectiva orientación.
- Orientar a la comunidad educativa sobre estrategias a utilizar según las necesidades educativas de los estudiantes.
- Mantener trabajo coordinado con el equipo PIE orientado respecto a las estrategias de intervención en el trabajo con estudiantes PIE.
- Participar del desarrollo de las actividades establecidas en las siete estrategias del PIE
- Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los estudiantes, atenciones de apoderados, docentes y otros.
- Utilizar de manera efectiva los tiempos destinados para la intervención, evaluación y procesos administrativos.
- Respetar horarios de llegada y salida del Establecimiento Educacional



	<ul style="list-style-type: none"> • Ante cualquier vulneración de derechos informar de acuerdo al protocolo de actuación del establecimiento • Respetar conductos regulares
--	--

Nombre del cargo	Informático
Roles y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar “capacitaciones al personal” equipo directivo, personal docente y paradocente del establecimiento en conformidad con los planes impulsados por el Departamento de Educación y/o el Ministerio de Educación según corresponda previa planificación sistemática o dispuesta en el calendario de actividades semestrales o anuales de cada establecimiento. Se deberá contar con las condiciones adecuadas para un cómodo ambiente pedagógico y deberán realizarse dentro de la jornada normal de trabajo. • Proponer definición de políticas de usos de equipos informáticos y/o software educativos al equipo directivo. El coordinador deberá utilizar algún medio de difusión para informar de estas políticas de uso para su futura y correcta ejecución. • Se deben delimitar y separar las responsabilidades con proveedores de servicios externos como arriendo de equipos, software o proveedor de Internet. El Coordinador deberá siempre elaborar informes de fallas y deberán ser derivados al DAEM a través del Director del establecimiento. • Mantener los equipos computacionales del establecimiento operativos, coordinando, fiscalizando y proporcionando las condiciones para un correcto uso. Aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos donde se requiera. Mantener bitácora de reparaciones y de solicitudes de garantías a servicios técnicos externos cuando el plazo lo permita. • Realizar respaldos digitales de la documentación

del establecimiento.

- Se debe almacenar ordenadamente en un lugar seguro, tanto del computador institucional del Director o los del equipo directivo a solicitud del Director del establecimiento.
- Organizar y estructurar la red de datos del establecimiento.
- Velar por la funcionalidad, reparación e instalación de la red computacional del establecimiento, incluido el o los servidores donde corresponda.
- Velar por la funcionalidad de la conexión a Internet, administrando la configuración (bloques de sitios pertinentes, bloques de puertos si es necesario, administración de anchos de banda, entre otros) del establecimiento
- Organizar y mantener un catastro de los equipos informáticos del establecimiento, mantenerlo visible o de fácil acceso, claro y actualizado. Adicional un catastro de equipos para darles su baja si así correspondiera. Éstos deberán tener marca, modelo y código interno y deberán figurar fielmente en el inventario oficial del establecimiento que es mantenido por el personal designado por la dirección para tal efecto.
- Coordinar mantenimiento de equipos perteneciente a las diversas iniciativas y/o proyectos. El Director y equipo de gestión de cada establecimiento normará su uso.
- Gestión de portal web del establecimiento, ajustándose al calendario de plazos y metas estipulados por el Departamento de Educación. Se garantizarán dichos plazos en concordancia con los requerimientos y procesos de cada establecimiento en el período que se soliciten
- Coordinar la implementación y ejecución dentro del establecimiento de los sistemas de computacionales que establezca el DAEM y/o el establecimiento.



	<ul style="list-style-type: none">• Regulador del uso y/o cumplimiento de horarios elaborados por el Jefe de UTP, equipo de gestión o el coordinador para el uso de los laboratorios informáticos y recursos multimediales.• Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el ámbito informático aportando conocimientos técnicos cuando se requiera.• Asesorar en la compra de equipamiento e insumos informáticos del establecimiento.
--	--



JUSTIFICATIVO INASISTENCIA

Yo _____ Apoderado(a)
de _____ curso _____

Escuela Manuel Recabarren Temuco, justifico y me responsabilizo frente a las inasistencias del estudiante, entregando los siguientes motivos:

1. _____

2. _____

3. _____

Firma Apoderado

Firma Inspectoría General

Fecha:



FORMALIZACIÓN DE RECLAMO

Nombre profesor/a	
Fecha	
Motivo del reclamo	

Expreso mi descontento

Firma Profesor/a



FICHA DERIVACIÓN UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR, 2020

Nombre	
Fecha	
Estudiante	
Curso	

Motivo de la derivación:

Marque con una X	Encargado de convivencia escolar	Trabajadora social	Psicóloga
------------------	----------------------------------	--------------------	-----------

NOMBRE, RUT Y FIRMA



CARTA DE COMPROMISO APODERADOS

Temuco, _____ del 2020
Yo, _____ apoderado
de _____ curso _____

Me comprometo a:

_____ Estipulados por el Establecimiento
Educativo Manuel Recabarren.

NOMBRE, RUT Y FIRMA



DECLARACIÓN

Nombre	
Fecha	
Estudiante	
Curso	

Descripción de los hechos:

NOMBRE, RUT Y FIRMA



CUADRO DE HONOR

Objetivo:

Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.

Descripción de la actividad:

El compañerismo es el vínculo que se establece entre pares. Ser un buen compañero predispone un buen ambiente y un excelente ejercicio para el aprendizaje.

En este sentido, el establecimiento educacional Manuel Recabarren, realiza el reconocimiento en el cuadro de honor a los y las estudiantes que posean las siguientes características:

1. **Cordialidad:** Saludar a una persona es reconocer su existencia y es una importante muestra de afecto y cortesía.
2. **Responsabilidad:** trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta
3. **Optimista:** Ser una persona positiva, que destaca lo bueno de sus compañeros y situaciones laborales, permite a un trabajador poseer una mejor disposición hacia el resto, pues dicha actitud eleva el ánimo y suma energías a su quehacer.
4. **Cultiva la empatía y solidaridad:** Elevar los niveles de compañerismo resulta fundamental sobre todo en aquellas situaciones difíciles que pueden afectar a un compañero.
Lo anterior, se traduce en saber lo que le sucede, comprender su problema e inquietudes y solidarizar con él, ya sea con un simple gesto o mediante una acción concreta que contribuya a buscar una solución.
5. **Escucha al resto:** Uno de los factores clave en una comunicación efectiva consiste en prestar atención a quienes nos dirigen la palabra. De esta manera, nuestra comprensión será mucho más certera
6. **Entrega buenos consejos:** Si tienes experiencia, compártela a través de sabios consejos al resto de sus compañeros.
7. **Difunde su buen humor:** La risa muchas veces contribuye a reducir los niveles de estrés, relajar los músculos y atraer al resto de la gente, entre otros beneficios.
8. **Privilegia la consecuencia:** Hacer lo que se dice o piensa es la muestra más clara para que el resto de los individuos crea en nosotros y proyectemos confianza.

9. **Construye al criticar:** No basta con decir que algo está mal o que se cometió un error, lo esencial es dar los consejos o pasos necesarios que ello no vuelva a repetirse en el tiempo. Más que centrarse en los problemas hay que poner foco en las soluciones.
10. **Practica el asertividad:** Es decir, la persona debe tener la capacidad de decir lo que siente, piensa o cree sin caer en la agresividad, por un lado, y sin someterse a la voluntad del resto, por otro. En otras palabras, consiste en ser objetivo y respetar las ideas de los demás.
11. **Solidario:** Compartir los conocimientos con los compañeros

Quienes cumplan con las características antes mencionados serán seleccionados y se realizara una votación por curso para determinar quién será el nominado como mejor compañero.



CUADRO DE HONOR
Mejor compañero

Nombre:

Curso:

Firma Equipo Convivencia Escolar