



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ESCUELA CORNELIA
OLIVARES
2017 – 2021**



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ESCUELA CORNELIA OLIVARES.

2017 - 2021

ÍNDICE

I.	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	Pág. 2
II.	ORGANIGRAMA	Pág. 3
III.	INTRODUCCIÓN	Pág. 4
IV.	MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	Pág. 5
V.	DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES	Pág. 6
VI.	DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	Pág. 8
VII.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Pág. 10
VIII.	REGULACIONES	Pág. 17
IX.	PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	Pág. 21
X.	FALTAS	Pág. 23
XI.	ABORDAJE Y DEBIDO PROCESO	Pág. 26
XII.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	Pág. 32
XIII.	PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN	Pág. 42



I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

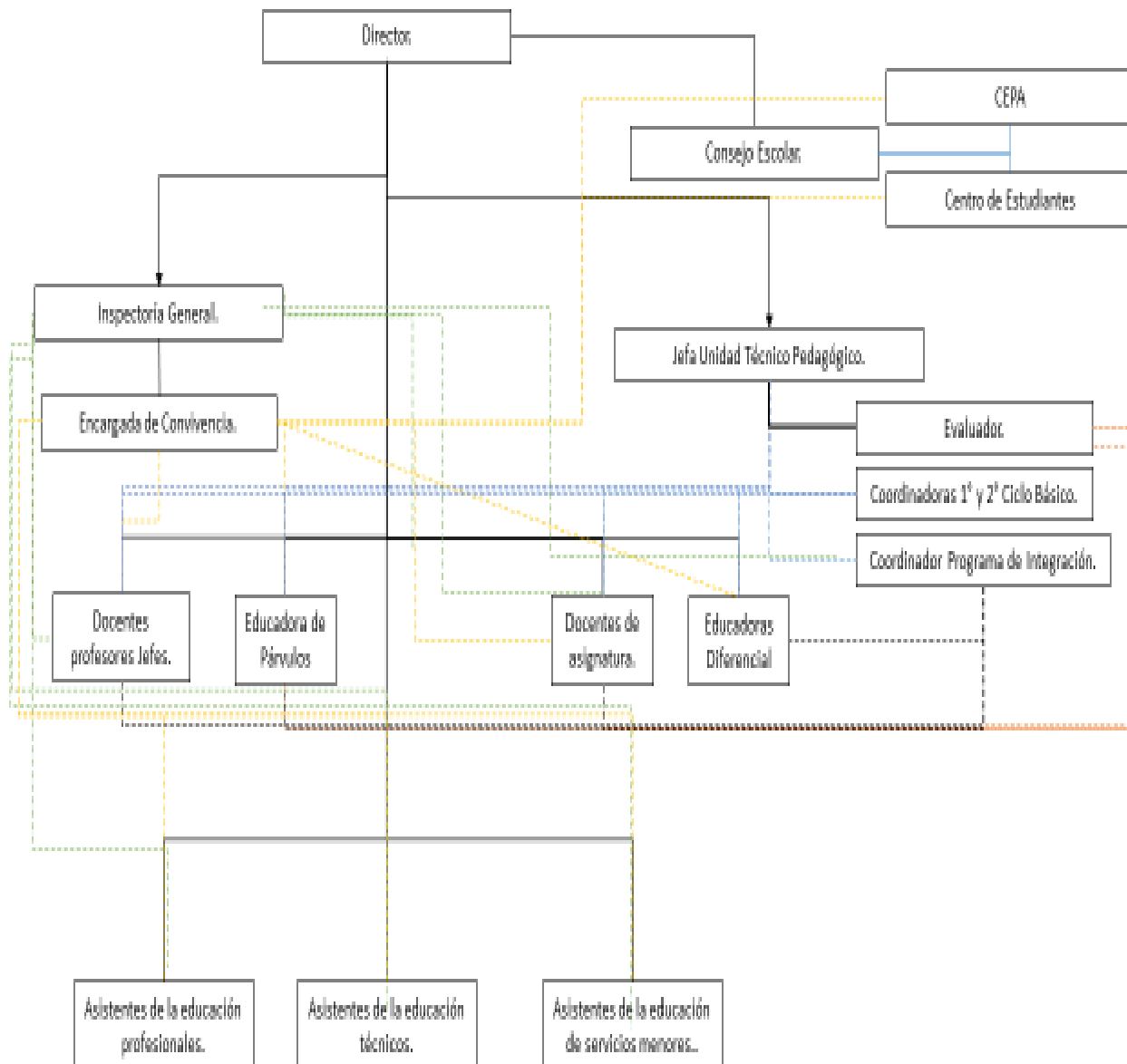
NOMBRE	Escuela Cornelia Olivares
RBD:	8515-4
Tipo de Enseñanza:	Educación Parvularia y Educación Básica.
N° de Cursos:	9 cursos.
Dependencia:	Municipal.
Dirección:	Maruri 697.
Comuna:	Independencia.
Teléfono:	2 2710 4016
Correo electrónico:	colivares@independencia.cl
Director/a:	Sr. Patricio Rojas.

Visión del Establecimiento.
“Ser una escuela que mejora permanentemente el desarrollo integral de sus estudiantes en un marco de inclusión y participación como sustento de su formación”
Misión del Establecimiento.
“Favorecer la formación académica y valórica de nuestros/as estudiantes a través de prácticas pedagógicas participativas, inclusivas y diversificadas, en un ambiente de convivencia escolar armónico”.
Sellos del Establecimiento
Trabajo en Equipo Inclusión Participación Medio Ambiente

JORNADA ESCOLAR.		
	Entrada	Salida
Horario de Clases:	Kinder 8:30 horas. 1° y 2° 8:00 horas. 3° a 8° 8:00 horas.	12:30 horas. 13:00 horas. 15:25horas.
Recreos:	1 De: 9:30 horas. Hasta: 9:45 horas.	
	2 De: 11:15 horas. Hasta: 11:30 horas.	
	3 De: 15:15 horas. Hasta 15:25 horas	
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 horas. Hasta: 13:45 horas.	



Organigrama Escuela Cornelia Olivares.





II. INTRODUCCIÓN

La buena convivencia escolar consiste en la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad mediante los vínculos de la justicia, respeto, colaboración y la paz. Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, orientado a que cada uno de sus integrantes se desarrolle, ejerza y cumpla sus deberes con la mayor felicidad posible, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. **Constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales los Derechos de niños, niñas y adolescentes.**

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar disponible en dicho recinto para las y los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

III. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decreto N° 83 Diversificación de la Enseñanza en Educación Parvularia y Básica, y Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuaciones Curriculares para Estudiantes que lo Requeran. MINEDUC, Chile, 2015.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
32. Circular (ORD. N°0768) Derechos de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación, Superintendencia de Educación, Chile, 2017.
33. Política Comunal de Convivencia Escolar Independencia. 2017-202
34. Resolución Exenta Nro.137, 23 de febrero de 2018 Superintendencia de Educación, Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derecho.
35. Ordinario Circular Nro.0379, 23 de febrero de 2018, Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva de modelo de fiscalización con Enfoque de Derecho y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nro. 0182, del 8 de abril de 2014.

IV. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

1. Derechos de las y los estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a ser reconocido/a como sujeto de derechos.
- c) Derecho a ser protegido/a por la comunidad frente a situaciones de vulneraciones o amenaza de vulneración de sus derechos.
- d) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- e) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- f) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- h) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- r) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- u) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- v) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- w) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- x) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- y) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- z) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- aa) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de las Madres, Padres y los Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de las y los Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de las y los Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).



- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- u) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de las y los Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

V. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros/as y a uno/a mismo/a, se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro/a. En este marco, y considerando el carácter de aprendizaje que tiene este espacio educativo, es necesario entender que los deberes se deben ir incorporando progresivamente por parte de los niños y niñas.

6. Deberes de las y los estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar. (LGE).

7. Deberes de las Madres, Padres y los Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe reconocer a su pupilo/a como sujeto de derechos.
- c) Debe proteger a su pupilo/a frente posibles vulneraciones de sus derechos, actuando como garante.
- d) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- f) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- h) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- i) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- j) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- k) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- l) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de las y los Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe reconocer a las y los estudiantes como sujeto de derechos.
- c) Debe actuar como garante de los derechos de las y los estudiantes.
- d) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- e) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- f) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- g) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- h) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- i) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- j) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe generar instancias de diálogo con sus estudiantes y escuchar sus solicitudes en términos curriculares o de convivencia escolar.
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de las y los Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe reconocer a las y los estudiantes como sujeto de derechos.
- c) Debe actuar como garante de los derechos de las y los estudiantes.
- d) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- e) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- f) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- g) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- h) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- i) Debe gestionar acciones para el desarrollo de una convivencia democrática y participativa.
- j) Debe generar instancias de diálogo con las y los estudiantes y escuchar sus solicitudes en términos curriculares o de convivencia escolar.

- k) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos/as. (E. Docente).
- l) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- m) Debe promover en las y los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- n) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- o) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- p) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- q) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de las y los Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe reconocer a las y los estudiantes como sujeto de derechos.
- c) Debe actuar como garante de los derechos de las y los estudiantes.
- d) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- e) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- f) Debe evaluarse periódicamente.
- g) Debe desempeñar sus funciones con puntualidad y responsabilidad.
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucionales y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La organización y funcionamiento general de la Escuela Cornelia Olivares se compone de:

11. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Escuela establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - 1° Profesor/a de asignatura, educador/a diferencial o codocente.
 - 2° Profesor/a jefe/a.
 - 3° Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica y/o evaluador/a.
 - 4° Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - 1° Profesor/a o asistentes de la educación.
 - 2° Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - 3° Inspector/a General.
 - 4° Director/a.

12. Dirección.

El o la directora/a es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes, Marco para la buena dirección y liderazgo escolar.

Son funciones del director



- a. Definir y revisar, en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizaje de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- b. Traducir los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- c. Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- d. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de alta expectativa sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- e. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
- f. Desarrollar e implementar, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.
- g. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuó.
- h. Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
- i. Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- j. Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.
- k. Generar condiciones y espacio de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- l. Asegurar la articulación y coherencia del curriculum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- m. Monitorear la implementación integral del curriculum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- n. Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- o. Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- p. Procurar que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
- q. Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- r. Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- s. Desarrollar e implementar una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- t. Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el dialogo y la promoción de una cultura escolar y de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de éstos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- u. Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- v. Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el PEI.

- w. Anticipan conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- x. Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres, madres y apoderados/as del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.
- y. Estructurar la institución, organizar sus procesos y definir roles en función del proyecto educativo institucional y las prioridades del mejoramiento del establecimiento.
- z. Asegurar que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.
- aa. Recolectar y analizar sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.
- bb. Asegurar en conjunto con el sostenedor la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- cc. Vincular el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento así como del sistema escolar en su conjunto.
- dd. Informar y explicar de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.

13. Inspectoría General.

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

Son funciones del Inspector/a General:

- a. Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia para toda la comunidad educativa de la Escuela Cornelia Olivares.
- b. Supervisar y controlar hábitos de puntualidad, asistencia y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Generar redes del establecimiento Educacional con los organismos insertos en la comuna, previo conocimiento del Director, así mismo, articular actividades con la comunidad creando vínculos de sana convivencia.
- d. Supervisar y controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas de clases y de colaboración.
- e. Llevar los libros de control, registro de la función administrativa de los docentes, documento de seguimiento de los alumnos/as y carpeta o libro de vida de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- f. Autorizar la salida extraordinaria y pedagógica de los alumnos/as.
- g. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentación del personal y de los y las estudiantes cuidando y haciendo respetar la buena imagen institucional.
- h. Controlar y supervisar horarios y funciones de los asistentes de la educación.
- i. Velar por la buena presentación y el aseo escolar.
- j. Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza.
- k. Informar por escrito al Director sobre las actividades de su unidad a fin de confeccionar memoria anual.

14. Unidad Técnico Pedagógica.

Es el o la docente responsable de asesorar a Dirección, y, de la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Son funciones del jefe/a de la unidad técnico pedagógico:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje. Confeccionar y controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.
- b. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos/as, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.

- c. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- d. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares
- e. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudio, sugiriendo las readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
- f. Contribuir al perfeccionamiento del personal en materias de evaluación y curriculum.
- g. Programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- h. Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico.
- i. Responsabilizarse, porque la unidad a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudio vigentes que correspondan al establecimiento.
- j. Velar, porque se desarrolle una efectiva orientación educacional y vocacional.
- k. Controlar el funcionamiento de la Biblioteca.
- l. Asumir la presidencia de los Consejos de Profesores Jefes de cursos, cuando proceda.
- m. Revisar los libros de clases, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y en casos de reincidencia hacerlo por escrito, informando al Director de su Unidad.
- n. Controlar y supervisar la correcta confección de Actas de Evaluación Final, certificados de Estudios e Informes.
- o. Atender curso cuando la situación lo amerite.
- p. Informar por escrito al Director sobre las actividades de su Unidad para confeccionar la memoria anual

15.Coordinación de Ciclo.

El o la Coordinador/a de ciclo es el docente que apoya la labor y funciones al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico. Son funciones del Coordinador/a de ciclo.

- a. Asegurar el logro de los aprendizajes dispuestos en el currículo nacional.
- b. Promover y coordinar junto a los profesores/as jefes de ciclo el desarrollo de los aprendizajes en los y las estudiantes en base al análisis curricular y metodológico de cada asignatura.
- c. Promover y coordinar junto al Encargado/ Encargada de convivencia la sana convivencia en los cursos del ciclo.
- d. Asesorar en la planificación y conformación de los horarios a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- e. Informar al equipo de gestión los problemas, necesidades y solicitudes educativas que tengan los cursos de su ciclo.

16.Encargado/a de Convivencia Escolar.

El o la encargada/o de convivencia escolar debe cumplir con un perfil profesional acorde a su puesto. Son funciones del encargado/a de convivencia escolar.

- a. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar.
- b. Implementar las medidas sobre convivencia y elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar.
- c. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- d. Promover la participación y el trabajo colaborativo de los diferentes actores y estamentos de la comunidad.
- e. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.

17.Profesor/a Jefe/a.

El o la Profesor/a Jefe/a es el docente que en cumplimiento de sus funciones es responsable de la marcha pedagógica del curso. Son funciones del profesor jefe:

- a. Planificar junto con el Coordinador/a de Ciclo, Encargado/a de Convivencia y Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica, ejecutar personalmente y junto a los profesores de asignaturas del curso, supervisar y evaluar el proceso de Orientación Educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas de su curso.
- b. Organizar, supervisar y evaluar actividades específicas del Consejo de Curso.

- c. Velar, por la calidad del proceso enseñanza- aprendizaje de su curso.
- d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada uno de sus estudiantes.
- e. Informar oportunamente a los y las padres, madres, apoderadas y apoderados de la situación de los y las estudiantes a su cargo.
- f. Preocuparse porque los y las estudiantes cumplan las disposiciones reglamentarias del colegio.
- g. Presidir el Consejo de profesores del Curso, analizar el comportamiento a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con el/la encargada de convivencia.
- h. Registrar en MATEONET, las calificaciones y las anotaciones de cada estudiante.
- i. Organizar y asesorar las reuniones de apoderados de su curso y servir de enlace entre ellos y la Dirección del Establecimiento.
- j. Reunir antecedentes de los y las estudiantes de su curso para tener claridad sobre la realidad socio-económica, biológica y psicopedagógica, a fin de ayudar en cualquier situación evaluativa especial.
- k. Promover grupos de estudio.
- l. Atender apoderados, apoderadas, madres y padres en los horarios semanales que se fijen y sin interrumpir los horarios docentes que atienda.

18. Profesor/a de Asignatura.

El o la docente es el responsable de orientar la enseñanza de acuerdo a los planes y Programas vigentes en conformidad con los objetivos de la Educación Nacional, local, del establecimiento y de su especialidad. Son funciones del docente propiamente tal.

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje que contribuye al desarrollo intelectual y armónico de los y las estudiantes.
- b. Desarrollar en los y las estudiantes valores, actitudes y hábitos, propuestos en el PEI del establecimiento.
- c. Realizar una efectiva orientación educacional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.
- d. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los y las estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar, dando a conocer el Reglamento de Convivencia en cuanto a deberes y derechos que convocan a los miembros de la comunidad escolar.
- e. Trabajar de manera colaborativa junto con otros docentes y asistentes de la educación
- f. Cumplir el horario de permanencia, vale decir, horario de clases, horas de GPT, coordinación PIE y planificaciones en el horario que se le entrego a comienzo de año.
- g. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad de la Escuela.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación.
- i. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento.
- j. Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se les confían a su cargo.
- k. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- l. Mantener comunicación de los y las estudiantes en las fechas acordadas por los organismos correspondientes.
- m. Guardar discreción sobre los temas tratados en los diferentes Consejos de Profesores

19. Educadora de Párvulos.

La Educadora de Párvulos deberá cumplir todas las funciones inherentes a su cargo y en especial los siguientes. Son funciones de la educadora de párvulos.

- a. Dar atención integral a él y la párvulo para favorecer su desarrollo biopsicosocial.
- b. Elaborar el plan anual de trabajo.
- c. Programar las actividades diarias de los y las párvulos y párvulas a través de la sistematización de un horario.

- d. Organizar el grupo curso de tal manera que se ofrezcan a todos los niños la oportunidad de participar en las actividades propuestas.
- e. Realizar las actividades programadas para alcanzar los objetivos establecidos en los programas oficiales de acuerdo con las necesidades de los párvulos.
- f. Realizar actividades que permitan integrar a los padres, madres y la familia en la acción educadora.
- g. Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades, destrezas de los niños y niñas en grupo.
- h. Evaluar, revisar y actualizar periódicamente los contenidos de los documentos oficiales que se utilizan en este nivel.
- i. Supervisar y controlar la ingestión de colaciones de los niños.
- j. Verificar permanentemente la existencia del medio ambiente adecuado en relación a iluminación, ventilación, temperatura de salas y mobiliario.
- k. Preparar, seleccionar y confeccionar el material didáctico necesario para el nivel correspondiente.

20. Auxiliar de Párvulos.

Colaborar con la Educadora de Párvulos en la preparación del material didáctico, en la atención de los/as niños y en todos aquellos aspectos que el educador estime conveniente asignarlo.

21. Educador/a Diferencial.

Corresponde al profesor/profesora de Educación Diferencial, cumplir con las siguientes funciones:

- a. Aplicar evaluación psicopedagógica específica y analítica de las dificultades que el educando presenta en las áreas de: Funciones Básicas, Lenguaje oral, Lectura y escritura, Cálculo y Atención y concentración
- b. Realizar anamnesis al apoderado/apoderada.
- c. Realizar el diagnóstico psicopedagógico de los y las estudiantes que sean diagnosticados con una Necesidad Educativa de carácter Transitorio o Permanente, descritas en el Decreto 170
- d. Trabajar colaborativamente y en co-docencia con los profesores/as jefes y de asignatura.
- e. Orienta a los padres, madres y, apoderadas y apoderados en relación al apoyo necesario para el niño y niña.
- f. Participar en las actividades planificadas por la Unidad Técnico Pedagógica del cual depende.
- g. Coordinar acciones en reuniones de coordinación con todo el equipo de Integración
- h. Cautelar el cumplimiento de las normativas de la legislación vigente los Programas de Integración Escolar.
- i. Apoyar complementariamente a los y las estudiantes con dificultades de aprendizajes conforme a lograr un desarrollo integral del educando.

22. Asistentes de la Educación PIE.

Las y los asistentes de la educación del Programa de Integración Escolar son profesionales que aportan al desarrollo integral de los y las estudiantes adscritas a los PIE, estos profesionales pueden ser los siguientes.

- Psicólogo/psicóloga educacional.
- Fonoaudiólogo/fonoaudióloga.
- Psicopedagoga.
- Terapeuta Ocupacional.

Son funciones de los asistentes de la educación PIE.

- a. Evaluar y diagnosticar a los estudiantes que son derivados al programa de integración.
- b. Participar en las actividades planificadas por la unidad Técnico Pedagógica del cual depende.
- c. Coordinar acciones en reuniones de coordinación con todo el equipo de Integración
- d. Apoyar complementariamente a los y las estudiantes con dificultades de aprendizajes conforme a lograr un desarrollo integral del educando.



23. Coordinación PIE.

El o la coordinador/a del PIE debe ser asumido por profesionales competentes, que puedan lograr gestionar las distintas actividades que este implica. Son funciones del coordinador/a PIE.

- a. Actualizar nómina de alumnos en Programa de Integración Escolar anualmente según nuevos ingresos.
- b. Cautelar y favorecer el clima organizacional del Equipo de Trabajo del PIE, en beneficio de acuerdos técnicos que faciliten la intervención pedagógica.
- c. Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por el coordinador comunal.
- d. Cautelar el buen uso de las horas de coordinación otorgadas a los docentes de aula.
- e. Dirigir la confección del plan estratégico del programa de integración escolar
- f. Controlar la realización de tareas y actividades involucradas en el plan
- g. Vincular las actividades plasmadas en el plan estratégico con los planes de mejora del establecimiento.
- h. Establecer lineamientos educativo-formativo al interior del Equipo de PIE
- i. Asesorar y hacer seguimientos al uso del Registro de Evaluación y Planificación
- j. Conocer la normativa vigente.
- k. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- l. Articular los métodos, documentos, comunicaciones de los diferentes profesionales del PIE, en beneficio de los resultados de aprendizajes de niños integrados.
- m. Mantener comunicaciones fluidas entre Equipos profesionales del establecimiento educacional y el equipo de coordinación comunal.
- n. Cumplir con los lineamientos y directrices emanadas desde la coordinación comunal del Programa de Integración Escolar.

24. Auxiliares de Servicios Menores.

Las y los auxiliares de servicios menores dependen de Inspectoría General, les corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d. Retirar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se les hubiera asignado.
- e. Ejecutar encargo debidamente avisado por la autoridad del establecimiento.
- f. Cumplir con los turnos de servicios que se le asignen.
- g. Desarrollar sus funciones respetando y haciendo respetar las normas y espíritu del proyecto educativo.

25. Nochero.

Es responsable del resguardo del edificio escolar durante los períodos en que no se realizan actividades curriculares lectivas y no lectivas.

26. Personal Administrativo.

Colaborar directamente en la Gestión Administrativa del establecimiento a nivel, estadístico, Kárdex, material de Apoyo Pedagógico y otras labores propias que solicita la Dirección o la Jefatura Técnico Administrativa. Deben apoyar en forma eficiente las actividades masivas que se organicen en el establecimiento, actos, presentaciones, exposiciones, convivencias, etc.

27. Paradocentes.

Es responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia como así mismo en el cumplimiento de las normas de la vida escolar por parte de los y las estudiantes.

- a. Apoyar la labor del Inspector General, atendiendo a las tareas e instrucciones que éste le entregue.
- b. Cumplir otras funciones como: control de disciplina durante los recreos, comedor y servicios higiénicos



VII. REGULACIONES.

28. Asistencia, Permisos y Licencia Médicas del Personal de la Escuela.

El establecimiento cuenta con un Reloj Control de Asistencia que registra la hora de ingreso y salida del personal del establecimiento. Todos/as las y los funcionarios/as sin excepción, deben registrar en su tarjeta personal la hora de su ingreso y salida del establecimiento. Las salidas autorizadas durante la jornada de trabajo se registrarán en la bitácora, indicando claramente la hora de salida, el lugar de destino y el motivo de la salida. En caso de corte de energía eléctrica o desperfecto del Reloj Control, la asistencia se registrará en el libro de asistencia alternativo. Los atrasos del personal quedan registrados en el reloj control y deben ser informados mensualmente al Departamento de Administración de Educación Municipal.

Los permisos administrativos del personal sólo pueden concederse por causas justificadas. Ningún funcionario/a puede abandonar el servicio si no ha sido autorizado formalmente para hacer uso del permiso. Las y los funcionarios tienen derecho hasta seis (6) días de permiso con goce de remuneraciones. El o la directora/a del establecimiento está facultado/a para conceder (de acuerdo a DAEM) permiso con goce de remuneraciones hasta por dos (2) días seguidos. Todo permiso que requiere consulta previa al DAEM deben ser solicitado con lo menos quince (15) días de antelación, salvo que sea originado por causas imprevistas. Los permisos pueden concederse con “goce de remuneraciones”, “sin goce de remuneraciones” y por “comisión de servicios”.

En relación a las ausencias no programadas del personal, es obligación del funcionario comunicar a la brevedad su imposibilidad de concurrir al trabajo. Las licencias médicas deben remitirse al establecimiento o al DAEM, dentro de las siguientes 72 horas desde la fecha de su emisión, avisando oportunamente si esta fue emitida en forma electrónica.

29. Matrícula de Estudiantes.

El procedimiento de matrícula será dirigido y administrado por inspección ya sea para estudiantes nuevos/as o antiguos/as. Lo anterior conforme a la normativa legal vigente, no obstante, en aquellos casos de dificultad mayor el Director/a será responsable de su ingreso final al establecimiento.

30. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de las o los docentes establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



31. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos de la asignatura de religión deberán realizar otras actividades pedagógicas durante el horario de dicha asignatura.

32. Clases de Educación Física.

Todos las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un/a especialista.

33. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la medida respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar las y los estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Sólo existe la excepción de aquellos/as estudiantes cuyos apoderados/os hayan firmado la autorización para que sus pupilos/as se retiren solos/as del establecimiento. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado personalmente por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y firmando el registro pertinente. La única excepción a esta norma, será cuando exista un acuerdo explícito y firmado con el o la apoderada/o. Mientras llegue el apoderada/o a retirar a un estudiante, éste permanecerá en clases, salvo que por temas de salud, se considere mejor que espere en una de las oficinas del establecimiento.

34. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la Escuela, siendo función de las y los paraprofesionales velar por la seguridad y buena convivencia de las y los estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como medida disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

35. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderados/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Hombres	Uniforme Mujeres
• Pantalón gris.	• Jumper institucional.
• Camisa blanca.	• Blusa blanca.
• Corbata institucional.	• Corbata institucional.
• Polera institucional.	• Polera institucional.
• Polerón institucional.	• Polerón institucional.
• Buzo institucional.	• Buzo institucional.
• Calzado negro.	• Calzado negro (sin taco).

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Está prohibido el uso de maquillaje por parte de los/as estudiantes.

36. Transporte Escolar

La Escuela no cuenta con servicio de Transporte Escolar. El contrato para dicho servicio lo realiza el padre, la madre o el/la apoderado/a directamente con el/la conductor/a

Al momento de matricular y/o en la primera reunión, el apoderado o apoderada, debe suministrar al establecimiento la siguiente información:

- Fotocopia del Carnet de Identidad del conductor y su acompañante.
- Fotocopia de Licencia de Conducir del transportista.
- Fotocopia del Padrón del vehículo escolar.
- Número de Patente del vehículo.
- Teléfono fijo y móvil del/la conductor/a.

37.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El establecimiento será sanitizado y desratizado 1 vez al año, además de las veces que se requiera según se detecte la necesidad.

El equipo de auxiliares de Servicio del establecimiento es integrado por cuatro funcionarios, quienes deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, responsabilizándose del sector asignado. Los auxiliares de servicio son provistos de los útiles de aseo pertinentes y autorizados para la higiene de los recintos.

38. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro/a o



cualquier otra conducta de connotación sexual. Las manifestaciones propias de los posibles pololeos (novios/as) o entre estudiantes, deben expresarse en los espacios comunes y abiertos de la escuela y en ningún caso en lugares apartados o escondidos. Tampoco deben generar conmoción en el resto de la comunidad escolar, sobre todo, en las y los estudiantes más pequeños/as.

39. Relación entre la familia y el Escuela.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre la Escuela y la familia es la agenda escolar u otra libreta o cuaderno que se utilice habitualmente para ello. Esta agenda u otro, deberá ser traído al establecimiento todos los días.
- **Es responsabilidad del apoderado/a mantener actualizados cada uno de los datos de contacto.**
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. A las reuniones de apoderadas/os sólo deben asistir las y los apoderadas/os, absteniéndose de venir con niños o niñas, pues el establecimiento no cuenta con personal que pueda asumir correctamente su cuidado y supervisión. El establecimiento fuera del horario lectivo no es responsable de las conductas de los/as estudiantes, siendo así que en esos momentos no sería posible aplicar el seguro de accidente escolar.
- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a los ámbitos académico, asistencia, puntualidad o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. El establecimiento llevará un registro de estas citaciones y la asistencia oportuna de las y los apoderadas/os a las mismas.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

40. Actividades extra programáticas.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario y debe contar con la autorización explícita (firma) del apoderado/a cuando se realicen fuera del establecimiento. La participación en estas actividades no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

41. Actos cívicos.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Las y los estudiantes que participen de un acto cívico o ceremonia, deben mantener una actitud de respeto a la actividad y acatar todas las indicaciones de este Reglamento.

42. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento mensual por asistencia completa (100%) a estudiantes.
- Premio mensual a los cursos, que en cada ciclo obtienen la mejor asistencia.
- Reconocimientos de fin de año a la excelencia académica, mejor asistencia, reconocimiento deportivo, reconocimiento artístico, premio al esfuerzo, mejor compañero y Espíritu Corneliano.
- Certificación de Lectura para los estudiantes de 1° año básico.

43. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas y/o Madres.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.
3. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser alguna oficina o sala que resguarde un mínimo de privacidad.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.

44. Normas de Higiene y Salud

consideraciones en el uso del baño: -

1. Los niños y las niñas ingresan al establecimiento con control de esfínter (sin pañales). -
2. Los niños y niñas irán al baño con supervisión de la docente o de la asistente técnica a cargo del curso, las que velarán por el bienestar físico de los niños y niñas. -
3. En caso que el niño o niña necesite hacer uso del baño durante períodos del recreo deberá ser asistido por una docente o asistente técnico presente en el patio. -
4. La docente o asistente técnico a cargo del curso guiará y asistirá en el baño a los niños y niñas en lo referente a aseo personal.

consideraciones sobre higiene en el momento de alimentación. -

1. Los niños y niñas se servirán una colación en su sala después de terminado el recreo y posterior al aseo personal en el baño. -
2. La colación será supervisada y apoyada por la docente o asistente técnico a cargo del curso. -
3. La colación debe provenir de sus hogares considerando las condiciones de higiene necesarias para su traslado. -



4. Cada niño y niña debe contar con un individual personal para conservar la higiene de su lugar de alimentación.
5. Las colaciones deben contemplar la normativa de alimentación saludable, lo que debe ser promovido por la institución. –
6. No se aceptará como colación alimentos no saludables, altos en grasas, azúcares y calorías.

Medidas de higiene, desinfección o ventilación:

1. Las salas de clase serán aseadas diariamente al término de cada jornada de clases por la auxiliar de servicio.
2. El aseo de las salas consistirá en barrer y/o trapear el piso, limpiar las mesas con material desinfectante, sacudir repisas, vaciar basureros.
3. Las salas de clases serán ventiladas abriendo las ventanas durante cada recreo y después de cada jornada de clases. –
4. Los espacios comunes del establecimiento como son pasillos, escalera, patio, jardín serán barridos una vez al día por la auxiliar de servicio.
5. Los baños serán limpiados por la auxiliar de servicio al término de cada recreo y de cada jornada de clases, siendo trapeado el piso y desinfectados los retretes y lavamanos.

Medidas y acciones para prevenir enfermedades:

1. La salud de los niños y niñas será resguardada mediante medidas como lavado frecuente de manos de niños, niñas y adultos, aseo frecuente de las salas de clases y de los espacios comunes, uso frecuente (en cada recreo y al término de cada jornada de clases) de aerosoles desinfectantes, así como limpieza de mesas con líquidos o toallas desinfectantes.

Procedimiento en caso de enfermedad común.

En caso de que algún alumno/a presente problemas de salud, la profesora encargada de primeros auxilios, procederá a tomarle la temperatura y a revisar su condición general; en caso de fiebre sobre 37°, dolores de estómago, garganta, oídos u otro, se procederá de la siguiente forma: Se comunicará al apoderado vía telefónica la situación, el apoderado basado en la información que se le entregue deberá retirar al alumno/a, con la sugerencia de control médico. En caso de que un alumno/a sufra de un malestar ocasional, la profesora atenderá al alumno/a, dándole la atención requerida; se comunicará al apoderado vía teléfono y/o escrito. En el caso de enfermedades que han requerido reposo y medicamentos, se les solicitará a los padres certificado médico y seguir las indicaciones del médico.

Los párvulos deben reintegrarse al establecimiento una vez superada la enfermedad, para evitar el contagio de enfermedades transmisibles en niños y niñas y prevenir un nuevo contagio en el niño o la niña recién recuperado. En relación con el uso de medicamentos, que estos sean administrados solo con receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Se sugiere explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio: El alumno/a que presente IRA (infección respiratoria aguda), diarrea, pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., deberá recibir tratamiento en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases sólo cuando sea dado de alta, esto es con el fin de evitar el contagio de otros alumnos y que la recuperación sea de forma completa. En el caso de que el niño o niña se encuentre en la escuela y los signos y síntomas requieran atención de urgencia, es la directora (o quien corresponda en su ausencia) quien trasladará al niño o niña al centro de salud, junto con la profesora de curso.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

45. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por las y los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos. De acuerdo al mismo Decreto, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

46. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de las clases” y demás actividades regulares de la Escuela.

47. Grupo Profesional de Trabajo.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

48. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces durante el año escolar respectivo, en distintos meses y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su

competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

IX. FALTAS

Las faltas se entienden como aquella conducta que representa una transgresión a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia, y estarán diferenciadas en leves, graves y gravísimas de acuerdo a la definición planteada por MINEDUC, a saber:

- **Falta leve:** acciones y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.
- **Falta grave:** acciones y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia
- **Falta gravísima:** acciones y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

En el siguiente cuadro, se presentan las medidas formativas y disciplinarias que pueden ser aplicadas a las distintas graduaciones de faltas, como resultado del debido proceso de abordaje que realizará el establecimiento educacional.

GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O DISCIPLINARIAS
Falta Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Acuerdo escrito. - Acción de reparación. - Trabajo académico. - Servicio comunitario. - Anotación negativa.
Falta Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Acuerdo escrito. - Acción de reparación. - Trabajo académico. - Servicio comunitario. - Anotación negativa. - Resolución alternativa de conflictos. - Suspensión por 1 a 5 días.
Falta Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Acuerdo escrito. - Acción de reparación. - Anotación negativa. - Resolución alternativa de conflictos. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.



NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Interrumpir el desarrollo de las clases.	
	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.		
	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Copiar durante pruebas o evaluaciones o plagiar trabajos.	
Las y los estudiantes deben usar el uniforme establecido y su presentación personal debe basarse en la higiene.	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar definido en el presente Reglamento y/o con una higiene deficiente.		
	Asistir a clases utilizando maquillaje.		
Las y los estudiantes deben abstenerse de comercializar productos en el establecimiento.	Comercializar productos o conductas al interior del establecimiento educacional.		
Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Realizar fuga interna de clases.	No asistir al establecimiento sin conocimiento de su apoderada/o (realizar la cimarra).
Las y los estudiantes deben informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.	No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.	Engañar a su apoderada/o o adulterar su firma.	Adulterar o dañar el libro de clases u otro documento institucional.



NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Las y los estudiantes usan adecuadamente y cuidan la infraestructura, el aseo y el ornato del establecimiento.	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Realizar actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
	Realizar juegos con agua u otros elementos peligrosos.		
Las y los estudiantes deben cuidar su propia salud.	Desperdiciar o hacer mal uso de la alimentación escolar (JUNAEB o colación particular).	Portar cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.
			Asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.
Respetar los acuerdos escritos que se establezcan entre, por una parte un estudiantes y/o su apoderada/o, con algún docente, directivo y/o asistente de la educación.		No respetar acuerdos establecidos.	
El uso de instrumentos tecnológicos sólo será permitido fuera del horario de clases, con la excepción de que sea necesario para alguna actividad pedagógica.	Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Publicar o difundir textos, fotografías, audios o videos que atenten la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.	
El desarrollo de la sexualidad de las y los estudiantes debe expresarse considerando los márgenes de un espacio público.	Ver pornografía al interior del establecimiento.	Difundir o compartir material pornográfico en el establecimiento.	Realizar prácticas o agresiones de carácter sexual al interior del establecimiento.



NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Las y los estudiantes deben brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Agresiones físicas que produzcan lesiones y/o agresiones psicológicas a otro miembro de la comunidad escolar.
			Practicar matonaje escolar (bullying) a otros estudiantes de forma directa o virtual.
			Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.
		Esconder o apropiarse indebidamente de las pertenencias o útiles de otro miembro de la comunidad escolar.	Cometer acciones que constituya delito (hurto, robo, tráfico de drogas, abuso sexual, Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios

X. ABORDAJE Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente, paradocente o miembro del equipo de gestión a cargo de las y los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El o la funcionario/a que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, PARADOCENTE O ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Análisis Situacional desde el Enfoque de derechos:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS el procedimiento de abordaje debe incluir necesariamente una conversación con todas las personas afectadas en el posible conflicto o transgresión de la norma, intentando aclarar las siguientes preguntas básicas:
- Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
 - Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: docentes, directivos, asistentes de la educación; Garantes correlacionales: apoderados/as). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?



- Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los involucrados (NNA y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.
- h. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- i. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- j. **Proporcionalidad de Medidas:** El presente Reglamento de Convivencia establece distintas medidas formativas y disciplinarias aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas o la realización de denuncias.
- k. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este reglamento o la legislación vigente establece para que el estudiante y/o su apoderado pueda apelar y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- l. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o disciplinarias puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa y suspensión de clases es Inspectoría General y el o la Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las medidas “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- m. **Derivación a Encargado/a de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVISÍMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, las y los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento u otros profesionales de apoyo que resulten pertinentes.

- n. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

49. Medidas Formativas y Disciplinarias.

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas pedagógicas con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto en su construcción, la que debe ser coherente con la falta, sin transgredir la dignidad de los/as involucrados, y promoviendo la responsabilización por los actos y la reparación de las relaciones dañadas.

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las y los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados.
- b. **Acuerdo Escrito:** Acuerdo formal, escrito entre, por un parte, un estudiante y/o su apoderada/o; y por la otra, un/a docente, directivo o asistente de la educación del establecimiento, en el que se establecen explícitamente acuerdos de comportamiento y acciones a realizar con el fin de superar un conflicto o la transgresión a una norma.
- c. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- d. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- e. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

¹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- f. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). En la Escuela se utiliza la estrategia de mediación. La mediación es una estrategia de resolución pacífica, en la que se ofrece a personas con un conflicto sentarse juntas con una tercera parte neutral, hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y productiva. Entre las ventajas que ofrece un sistema de mediación estarían: desarrollar actitudes de interés y respeto por los otros, aumenta la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta, fomentar de la capacidad para el diálogo, las habilidades comunicativas y la escucha activa, contribuir a mejorar las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa, crear un ambiente más relajado y productivo, y reducir el número de sanciones y expulsiones.
- g. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- h. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta medida sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la medida y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- i. **Condicionales de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

Conforme lo establece la Ley de la República Nro. 21.128, denominada “Aula Segura”, referida al fortalecimiento de las facultades de los directores de establecimiento en materias de expulsión y cancelación de matrícula.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos/as y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o que afecten gravemente la convivencia escolar.

- j. **Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta medida sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- k. **Expulsión:** Máxima medida disciplinaria del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta medida sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Medidas Excepcionales:** Medidas disciplinarias que se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que afecta gravemente la convivencia escolar, habiéndose aplicado oportunamente todas las medidas formativas, de apoyo pedagógico y todas aquellas acciones orientadas a modificar la(s) conductas(s) disruptivas que hayan presentado el (los) estudiantes(s) definidas en este Reglamento, ajustado a principios de legalidad, a principios de proporcionalidad, no discriminación arbitraria y debido proceso. Previa comunicación a padres o apoderados sobre inconveniencia de conductas y sus posibles sanciones.

Se implementarán los planes de apoyos necesarios, también se realizará un seguimiento sistemático de la atención que reciba el(la) estudiante(a), colaborando activamente con la institución y/o profesionales que lo tratan y se orientará de manera permanente a los padres y/o apoderados.

Las medidas excepcionales son:

- Reducción de jornada escolar.
- Asistencia solo a rendir evaluaciones
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa
- Reubicación en otro establecimiento
- Acompañamiento del apoderado/a al aula:



En el nivel de educación parvularia, 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 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.

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

ANEXO 1:

Protocolo de Actuación Frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes.

Situación	<p><i>hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:</i></p> <p><i>No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.</i></p> <p><i>No se proporciona atención médica básica.</i></p> <p><i>No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.</i></p> <p><i>No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.</i></p> <p><i>Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas</i></p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	<p>El o la adulto/a que escucha el testimonio del estudiante afectado/a será la única persona que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a.</p> <p>Los funcionarios/as públicos, directivos y docentes están obligados a denunciar.</p> <p>No se debe exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los/as estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida</p>	Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos.	En forma inmediata Plazo máximo de 24 horas
Comunicación a los participantes de los hechos.	Se informará al apoderado/a. Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se ha recabado. No citar en caso de que el sospechoso de cometer el abuso sea el apoderado/a, ya que tienden a negar los hechos o retirar al estudiante del establecimiento.	Encargado/a Convivencia Escolar	24 horas
Recopilación de antecedentes.	<p>Reunir antecedentes que permitan contextualizar la situación.</p> <p>Entrevistas a:</p> <p>Quién detectó el caso o recibió la denuncia.</p> <p>A estudiante involucrado/a (revictimizar)</p> <p>A apoderado/a (en caso que no sea quien abusa)</p>	Encargado/a Convivencia Escolar y Profesor/a jefe	5 días
Medidas de resguardo.	Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento o cualquier adulto garante de derecho efectuará las denuncias respectivas al DAEM si es que se vulnera alguno	Encargado/a Convivencia Escolar	24 horas

	de las normas descritas en el Estatuto Docente y/o la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o carabineros o PDI, según corresponda.		
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo - Se realizarán actividades pedagógicas para reforzar conductas de autocuidado en el curso del afectado/a. Es importante no identificar al afectado/a, ni hacer mención explícita o sugerente de que en el curso ha venido ocurriendo un caso de vulneración de derechos. Debemos procurar la confidencialidad en pro de cuidar y proteger el proceso emocional que vive el afectado/a 	Encargado/a Convivencia Escolar y Profesor/a jefe	10 días
Monitoreo y seguimiento del caso.	<ul style="list-style-type: none"> - El adulto denunciante debe informar al Director/a del seguimiento del proceso Judicial. - Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo y formativo de la víctima y su familia. - Solicitud de estado de avance del tratamiento psicológico de la víctima y su entorno familiar. - Velar por el cumplimiento de las acciones educativas propuestas por el establecimiento. - Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas. 	Encargada/o Convivencia Escolar	Mensual

ANEXO 2:

Protocolo de Actuación Frente a Agresiones Sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes

Situación	<i>Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la unidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.</i>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Cuando una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no, están obligados a efectuar la denuncia respectiva el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores	“los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos...”	En forma inmediata Plazo máximo de 24 horas
Comunicación a los participantes de los hechos.	comunicación con la familia y/o apoderado/a y/o adulto/a protector	Encargada Convivencia Escolar	En forma inmediata
Recopilación de antecedentes.	Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente. Revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia	Encargada Convivencia Escolar	24 horas
Medidas de resguardo.	Requerimiento de protección (Efectuado dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño o niña). Poner los antecedentes a disposición de la Justicia (judicialización) Informar a superintendencia de educación	Encargada Convivencia Escolar	48 horas

	Derivación externa (Red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, etc.).		
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. El o la profesor/a jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.	Encargada Convivencia Escolar. Profesor/a jefe	10 días
Monitoreo y seguimiento del caso.	Mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.	Encargada Convivencia Escolar	Mensual



ANEXO 3:

Protocolo de Actuación de para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol al interior de establecimientos educacionales

Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Situación	<i>sospecha de consumo de drogas y/o alcohol al interior de establecimiento educacional</i> <i>detección de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional</i> <i>sospecha de porte o tráfico de drogas y/o alcohol</i>		
Detección o denuncia de la situación.	Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas y alcohol entre estudiantes.	Funcionario que observe el caso o reciba la denuncia	En forma inmediata Plazo máximo de 24 horas
Comunicación a los participantes de los hechos.	La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. El o la Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.	Encargada Convivencia Escolar	En forma inmediata
Recopilación de antecedentes.	Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos: Entrevistar los estudiantes involucrados. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.). Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.	Inspectora General	24 horas
Medidas de resguardo.	Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá: Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.	Encargada Convivencia Escolar	48 horas



	<p>Derivar el caso al Encargado/a de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.</p>		
<p>Medidas Formativas y de sanción formativa.</p>	<p>El o la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará a apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento.</p> <p>Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:</p> <p>Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.</p> <p>El consumo de drogas y alcohol será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar. Inspectora General Profesor/a jefe</p>	<p>10 días</p>
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.</p> <p>Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar</p>	<p>Mensual</p>



ANEXO 4:

Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien delegará el procedimiento a una paradocente.

Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.

Informar de inmediato a los padres, madres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.

Responsable: Paradocente y/o inspector/a general.

El o la paradocente deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, el o la estudiante accidentado/a será trasladado al Hospital Roberto del Río si es menor de 15 años y al Hospital San José si es mayor de 15 años. Cabe señalar, que este seguro no opera en la Salud Privada.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, un/a paradocente.

Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

Informar a las y los apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Paradocente



ANEXO 5:

Protocolo Salidas Pedagógicas.

I.- Indicaciones Generales:

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un/a estudiante, grupo de estudiantes o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

a) El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Jefe de Unidad Académica, quien a su vez informará a encargada de CRA y Dirección a través de ficha salida pedagógica.

b) Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.

c) Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del documento en la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará a través de Secretaria Dirección:

Copia Ficha Salida Pedagógica con firma pertinentes
Documentos con autorización escrita de los apoderados.
Instructivo de Seguridad

II. Instructivo de Seguridad:

1.- Previo a la salida, con al menos 7 días de anticipación para primer ciclo y 10 días de anticipación para segundo ciclo, el profesor jefe deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados para su correspondiente firma.

- Para la salida de los/as estudiantes del establecimiento, sólo será válido el documento entregado al estudiante y firmado por el apoderado, el que constará con el nombre y rut del alumno, nombre, rut y firma del apoderado (no será válida la autorización verbal, ni telefónica).

- Los/as estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y al menos un personal de apoyo. El personal de apoyo podrá ser un asistente de la educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos donde se incluye profesionales PIE y co-docentes. De presentarse la necesidad, se solicitará el acompañamiento de apoderados.

- Debe darse a conocer a Secretaría de Dirección y encargada del PAE la hora de salida y retorno al establecimiento para coordinar la entrega de alimentación a los estudiantes.

- Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

2.- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los/as estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.

- Los/as estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

- Los/as estudiantes deberán atenerse al Reglamento de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

- Los/as estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o profesores, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.



- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando objetos de alto valor monetario, tales como: teléfonos celulares, reproductores de música, tablets y similares.
- Si la salida requiere que los/as estudiantes almuercen fuera del establecimiento los profesores definirán los alimentos, la hora y el lugar donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- Durante el trayecto los/as estudiantes deberán mantener una conducta apropiada, respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo. El alumno que no mantenga estas conductas podrá ser sancionado con las próximas salidas pedagógicas.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los/ a s e s t u d i a n t e s también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la planificación didáctica y jamás sin ser supervisados por un profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados, arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los/as estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los/as estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentre.

ANEXO 6:

Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.

Situación	<p>“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley de Violencia Escolar, Artículo 16, letra b)</p> <p>Violencia de un adulto/a hacia un/a estudiante cualquier acción u omisión intencional, ya sea física (agresión, lesión...) o verbal (insultos, injurias,...) o psicológica (conductas intimidatorias, chantaje, coacción, amenazas,...), realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos que pueda crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o que impida el desempeño académico, afectivo, moral o físico de un/a estudiante.</p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia del establecimiento.	Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento	En forma inmediata Plazo máximo 24 horas
Comunicación a los participantes de los hechos.	Tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente	Encargada Convivencia Escolar	En forma inmediata Plazo máximo 24 horas
Recopilación de antecedentes.	<p>Reunir los antecedentes pertinentes a cada caso, garantizando la escucha de las versiones de los/as involucrados/as y acogida de sus posibles descargos a través de una conversación privada y confidencial.</p> <p>a. Entrevista a quien detectó el caso o recibió la denuncia</p> <p>b. Entrevista a cada estudiante involucrado/a.</p> <p>c. Entrevista a cada adulto involucrado/a</p>	Encargada Convivencia Escolar	10 días
Medidas de resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar instancias de derivación y consulta (elaborar catastro de redes de apoyo local) - Establecer si es necesario el traslado al centro asistencial : Si se produjo una lesión como resultado de la situación de violencia o se sospecha que la agresión puede haber provocado alguna lesión, la encargada de convivencia escolar o quien designe el/la 	<p>Director/a o miembro del Equipo Directivo</p> <p>Encargada Convivencia Escolar</p>	En forma inmediata Plazo máximo 24 horas



	<p>Director/a debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para que lo examinen como lo haría si se tratase de un accidente escolar, y debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado/a.</p> <p>Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas al DAEM si es que se vulnera alguno de las normas descritas en el Estatuto Docente y/o la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o carabineros o PDI, según corresponda.</p>		
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<p>En relación a las medidas pedagógicas, se debe contemplar:</p> <p>a. La aplicación de medidas y/o sanciones formativas para quienes han ejercido violencia, a partir de las medidas propuestas en el reglamento de convivencia.</p> <p>b. La comunicación del Profesor/a Jefe tanto con la persona que ha sido agredida como con quienes han realizado la agresión. Si se identifican otros estudiantes que han presenciado los hechos y no han intervenido adecuadamente (espectadores en situaciones de acoso escolar o bullying), igualmente el tema debe ser abordado con ellos por su Profesor/a Jefe.</p> <p>c. Realización de Consejo de Profesores del curso al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita.</p> <p>d. En relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p> <p>Para los adultos se propone la realización de un plan de acción si corresponde (acompañamiento o derivación externa)</p>	Encargada Convivencia Escolar Profesor/a Jefe	5 días
Monitoreo y seguimiento del caso.	De las acciones previstas; cuánto estamos avanzando para lograr esas acciones.	Encargada de Convivencia Escolar	Mensual

XII. Participantes en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar con Enfoque de Derechos.

La Actualización del Presente Manual de Convivencia se desarrolló entre los meses de agosto y diciembre del año 2018 y contó con la participación de los siguientes actores de la comunidad educativa:

Estamentos	Participantes
Docentes	Todos/as
Directivos	Todos/as
Asistentes de la Educación	Todos/as
Estudiantes	Directivas de cada curso y otros estudiantes involucrados
Apoderadas/os	Presidenta del CEPA y algunos/as representantes por curso
Consejo Escolar	Aprobado el de diciembre de 2018



Aprobación del Consejo Escolar

El presente reglamento es validado en reunión de Consejo Escolar, por cada uno de los/as representantes de cada estamento de la comunidad escolar el día 18 de diciembre de 2018, fecha a partir de la cual entra en vigor.

Katherina Cifuentes Maco
INSPECTORA GENERAL

Patricio Rojas Prieto
DIRECTOR

Nirza Díaz Cerda
ENCARGADA DE CONVIVENCIA

REPRESENTANTE PIE

REPRESENTANTE DOCENTES

REPRESENTANTE ASISTENTES

REPRESENTANTE
APODERADOS/AS

REPRESENTANTE
ESTUDIANTES