



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ESCUELA CORNELIA
OLIVARES
2019-2022**



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ESCUELA CORNELIA OLIVARES.

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

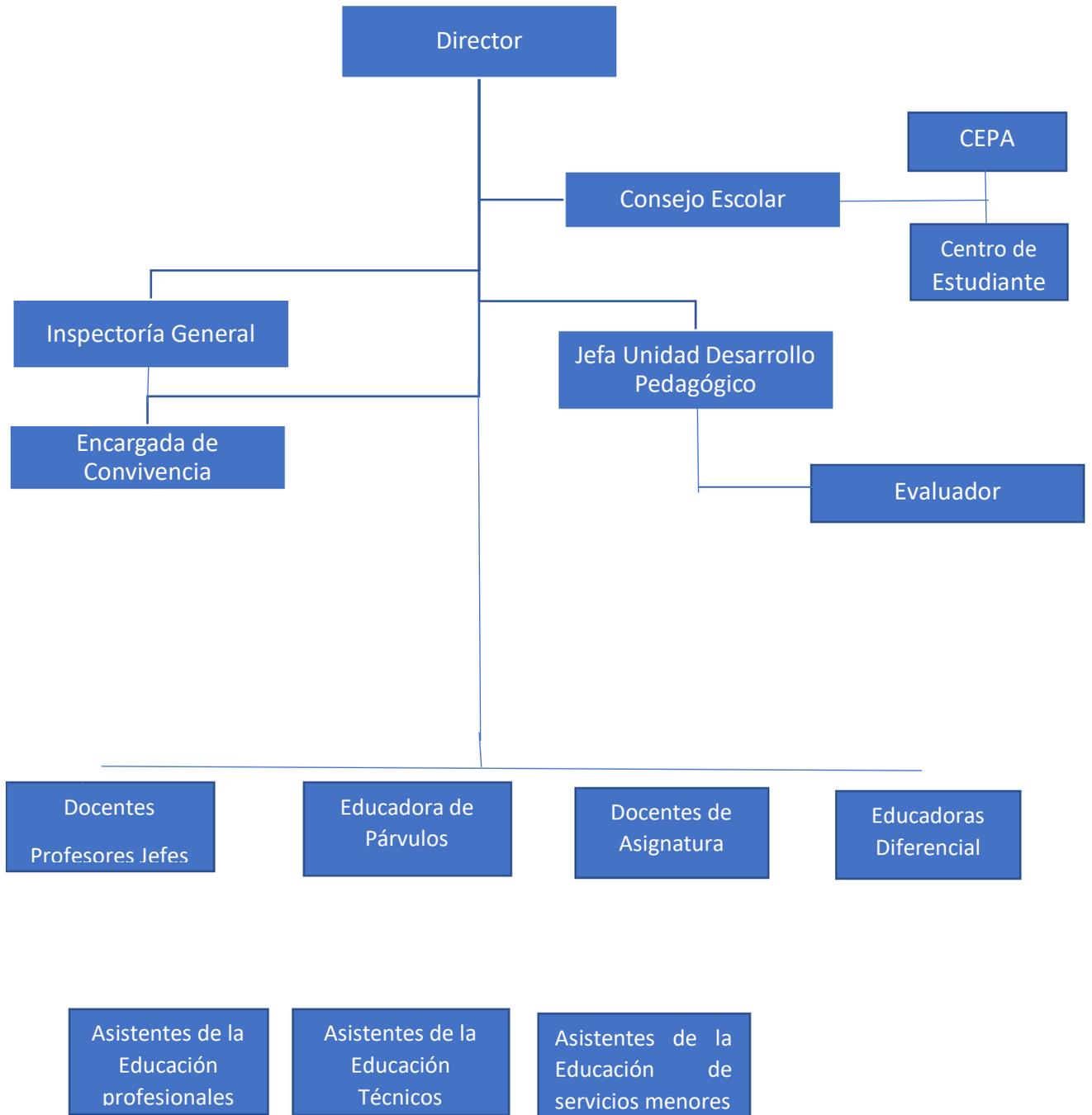


I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

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.	





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 Educacionales. 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 Educacionales 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).
- n) A recibir un trato digno y respetuoso
- o) A ser atendido por su profesor/a jefe o de asignatura, de acuerdo a horario de atención de apoderados.

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).
- p) Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos.
- q) Debe tener expectativas altas sobre lo que el/la estudiante puede alcanzar.
- r) Debe interesarse por lo que los/las estudiantes sienten y piensan.
- s) Debe proporcionar una atmósfera en el aula donde sus estudiantes se sientan honestamente aceptados y respetados.

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, la 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 currículo con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- m. Monitorear la implementación integral del currículo 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. Anticipar 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 Desarrollo Pedagógico.

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 de desarrollo 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 currículo.
- 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.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.

16.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, Orientación y Escuela para Padres, 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 Curso, analizar el comportamiento a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con el/la encargada de convivencia.
- h. Registrar en LIRMI, las evaluaciones 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, madres y padres en los horarios semanales que se fijen y sin interrumpir los horarios docentes que atiende.
- m. Crear un clima de confianza, armonía y respeto entre los apoderados y la escuela. Hacer de ésta un lugar grato para la participación de los padres y/o apoderados.
- n. Crear un clima de aprendizaje colaborativo y desarrollar óptimos canales de comunicación
- o. Entrevistar periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente, o que han bajado, aportando todos los datos sistematizados, para informar acerca de su situación y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres
- p. Ser gestor de la participación de los apoderados, motivándolos y reconociendo permanentemente el aporte que constituyen, tanto para el proceso de aprendizaje de los niños-niñas, como para el desarrollo del colegio.

17. 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 entregue 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 confíen 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



18. 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 párvula 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22.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.

23.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.

24.Nochero.

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

25.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.



26. Paradoctentes.

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.

27. 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 su 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 (deben ser presentados con 48 horas de anticipación) 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.

28. Matrícula de Estudiantes.

El procedimiento de matrícula será dirigido y administrado por inspectoría 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.

29. 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 herramientas digitales será permitido siempre que sean un real aporte para el aprendizaje, con la finalidad que sume a la formación que se entrega a los y las estudiantes se propone darles un uso positivo, ser



una herramienta de apoyo que permita favorecer la autonomía y el desarrollo de habilidades del S.XXI (comunicación efectiva, trabajo en equipo, búsqueda de información, entre otros). 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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 Apoderadas/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.

34. 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.

35.- 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.



36. 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.

37. 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 solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los y las estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

38. Actividades extra programáticas.

Se entiende como actividad extraprogramática 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 este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Normas de Higiene y Salud: Educación Parvularia

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 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 estudiante 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 estudiante, con la sugerencia de control médico. En caso de que un estudiante/a sufra de un malestar ocasional, la profesora atenderá al estudiante, 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. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio: El/la estudiante 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 estudiantes 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.

Procedimiento en el uso de medicamentos,

En caso que algún estudiante lo requiera, estos deben ser 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.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

43. 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”.

44. 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.

45. 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”.

46.- Trabajo Colaborativo

Como indica la ley 20.903, el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica son dos elementos clave para potenciar el desarrollo profesional docente, instancia donde docentes y directivos están involucrados de manera conjunta y continua en el análisis, monitoreo y comprensión de lo que sucede dentro de las aulas, su esencia es que los docentes “estudien, compartan experiencias, analicen e investiguen juntos acerca de sus prácticas pedagógicas, en un contexto institucional y social determinado” (Vaillant, 2016, p. 11).

47. 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 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	- Diálogo formativo. - Acuerdo escrito. - Acción de reparación. - Trabajo académico. - Servicio comunitario. - Anotación negativa.
Falta Grave	- 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	- 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.	Faltar 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 apoderado/a 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 apoderado/a 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”.

48.- 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. **Condicionalidad 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



Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

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>hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:</p> <p>No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.</p> <p>No se proporciona atención médica básica.</p> <p>No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.</p> <p>No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.</p> <p>Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas</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> <p>Una vez recopilados los antecedentes, correspondientes y agotada la investigación, el Inspector General y la Encargada de Convivencia</p>	Encargado/a Convivencia Escolar y Profesor/a jefe	5 días

	deberán presentar un informe a la Dirección del colegio.		
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 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.	Encargado/a Convivencia Escolar	24 horas
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para asistentes del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida. - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras - 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	<p><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></p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	<p>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</p>	<p>“los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos...”</p>	<p>En forma inmediata Plazo máximo de 24 horas</p>
Comunicación a los participantes de los hechos.	<p>comunicación con la familia y/o apoderado/a y/o adulto/a protector</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar</p>	<p>En forma inmediata</p>
Recopilación de antecedentes.	<p>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. Entrevista profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante, comunicación con la familia</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar</p>	<p>24 horas</p>
Medidas de resguardo.	<p>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</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar</p>	<p>48 horas</p>



	Derivación externa (Red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, etc.).		
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<p>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.</p> <p>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.</p>	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 para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Situación	<i>sospecha de consumo de drogas y/o alcohol al interior de establecimiento educacional detección de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional sospecha de porte o tráfico de drogas y/o alcohol</i>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
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/as estudiantes involucrados. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los/as 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. Derivar el caso al Encargado/a de Convivencia Escolar quién deberá diseñar y gestionar	Encargada Convivencia Escolar	48 horas

	acciones de acompañamiento psicosocial con los/as 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.		
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<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>	Encargada Convivencia Escolar. Inspectora General Profesor/a jefe	10 días
Monitoreo y seguimiento del caso.	<p>Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.</p> <p>Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento</p>	Encargada Convivencia Escolar	Mensual



ANEXO 4:

Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.

1.- Generalidades

- 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”.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y básica, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Inspectoría General será la encargada de Accidentes Escolares del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El colegio siempre mantendrá a lo menos dos funcionarios capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.
- El colegio mantendrá Botiquines en distintos sectores señalados e informados a todo el personal para prestar los primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- Todo estudiante tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.
- La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien delegará el procedimiento a una paradocente.

2.- Procedimiento

- Frente a la ocurrencia de un accidente, el/la estudiante accidentada/o, sus compañeros/as o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.
- Detectado un accidente, el Inspector/a (otro funcionario señalado determinará el accidente) y procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Ubicación y aislamiento del accidentado.
 - b. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a otra dependencia o Hospital, clínica.
 - c. En cualquiera de los dos casos, Inspectoría realizarán los primeros auxilios correspondientes.
 - d. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director/a o quien lo subroge, tomará la decisión de traslado en vehículo



particular. 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.

e. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital f. Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro 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.

g. El/la estudiante que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría (o funcionario del colegio), quien deberá permanecer en el Hospital con el/la estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderados. El/la estudiante nunca debe quedar solo.

h. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o a el estudiante a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a insectoría la elaboración del formulario del seguro escolar.

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) - 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.

- 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.

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.

Antes de la Salida

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) El Profesor/a a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarlo con la Jefa Unidad Pedagógica del colegio, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será ella, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de



seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.

d) El profesor/a deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y estudiantes que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

e) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar los mismos subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.

f) Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los/as estudiantes y apoderados y publicado en el colegio.

g) El profesor/a responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación donde se indique: -

- Objetivo de la salida
- Profesor o profesores a cargo.
- Fecha de la salida
- Horarios de salida y regreso
- Lugar de salida y retorno
- Medio de transporte
- Costos, si los hubiese
- Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc...)
- Autorización firmada por el apoderado

h) Es imprescindible que el profesor/a a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los/as estudiantes tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún estudiante, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un/a estudiante, pero debe quedar constancia escrita de ello.

i) El profesor/a a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los/as estudiantes que participan de la salida pedagógica.

j) El profesor/a a cargo debe llevar una lista de los/as estudiantes participantes, con sus teléfonos de contacto.

K) En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor/a a cargo debe firmar el libro de retiro de estudiantes, en secretaría del colegio.

l) 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.

ll) 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

Durante 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/as estudiantes 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/as estudiantes 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/a. 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.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural

ANEXO 6:

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

Situación	<i>“Violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados; manifestadas a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa”</i>		
Procedimiento / momentos	Descripción	Responsables	Plazos
DetECCIÓN o denuncia de la situación.	Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de violencia escolar al establecimiento, específicamente a Inspectoría General y Convivencia Escolar	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: a. el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. b. Funcionario involucrado c. padre, madre y/o apoderado involucrado	Encargada Convivencia Escolar	En forma inmediata Plazo máximo 24 horas
Recopilación de antecedentes.	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, en base al debido proceso establecido en el manual de convivencia. a. Entrevista a quien detectó el caso o recibió la denuncia b. Entrevista a cada estudiante involucrado/a. c. Entrevista a cada adulto involucrado/a	Encargada Convivencia Escolar	5 días
Medidas de resguardo.	- 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 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. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas al DAEM si es que se vulnera alguno de las	Director/a o miembro del Equipo Directivo Encargada Convivencia Escolar	En forma inmediata Plazo máximo 24 horas



	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.	<p>a) De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16e, todos los trabajadores del establecimiento deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. En nuestra institución esto se realiza a través de talleres a implementarse en horario de Consejo de Profesores (donde participan todos los trabajadores) donde además se trabaja en la socialización de los protocolos de actuación.</p> <p>b) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de asignatura de Orientación y Consejo de curso, con la finalidad de reforzar valores, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia y sepan qué hacer en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo (protocolos).</p> <p>d) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.</p> <p>e) los involucrados, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características</p>	Encargada Convivencia Escolar Profesor/a Jefe	5 días
Monitoreo y seguimiento del caso.	Si se han aplicado sanciones o medidas correctivas, o impuesto condiciones a cumplir, se verificará su cumplimiento efectivo	Encargada de Convivencia Escolar	Mensual

Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Situación	<i>Embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.</i>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	<p>- La/el estudiante sola/o, da aviso a la dirección del establecimiento educacional, a un docente o asistente de la educación sobre su estado de embarazo y/o paternidad.</p> <p>- La/el estudiante embarazada, en lo posible acompañada por sus padres y/o apoderados, deberá informar al profesor/a jefe, sobre su embarazo y /o paternidad. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de informarlo a la brevedad a un integrante del equipo directivo.</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.	Una vez informada la situación, Encargada de Convivencia deberá realizar una entrevista con la/el estudiante y su padre, madre y/o apoderado. El profesional informará sobre los derechos y deberes de la/el estudiante. De acuerdo a documento emanado por el Ministerio de Educación.	Encargado/a Convivencia Escolar	24 horas
Recopilación de antecedentes.	En entrevista con dirección se solicitará, el certificado médico que mencione estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha probable de parto y estado de salud, él que debe ser entregado a la brevedad posible	Encargado/a Convivencia Escolar y Profesor/a jefe	5 días
Medidas de resguardo.	<p>- La dirección del establecimiento se entrevistará nuevamente con la/el estudiante en conjunto con los padres y o apoderados para indicar cuales son las acciones que se deben tomar y las facilidades con las que ésta contará durante el periodo que asista a clases.</p> <p>- La estudiante en situación de embarazo se entrevistará con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de analizar su situación académica, en conjunto, se optará por el procedimiento a seguir que puede ser modificar la cantidad o tipo de evaluaciones y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.</p> <p>Tanto la estudiante embarazada como el progenitor adolescente, tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Cabe señalar que los derechos son los mismos para estudiantes varones que estén en situación de paternidad, con personas que no pertenecen a nuestro establecimiento.</p>	Inspectora General Jefa Unidad Técnica	24 horas
Medidas Formativas y de sanción formativa	El Colegio promueve el auto cuidado en los/as estudiantes. Para ello se desarrollan programas permanentes de carácter preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad. En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales.		



Monitoreo y seguimiento del caso.	El establecimiento educacional ingresara en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar. Se le brindará apoyo psicosocial a la/él estudiante dentro del establecimiento y se realizará un monitoreo y activación de las redes de apoyo	Encargada/o Convivencia Escolar	Mensual
-----------------------------------	--	---------------------------------	---------

Protocolo de Riesgo Suicida de estudiante

Situación	<i>"Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil" (Organización Mundial de la Salud, 1976)</i>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Quien recibe la información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) se dirige de forma inmediata a Inspectora, psicólogo o Encargada de convivencia escolar. El/la estudiante permanece en, algún espacio resguardado y contenedor. debe estar siempre acompañado hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o apoderados, o una persona designada por éstos.	Todo miembro de la comunidad escolar	En forma inmediata Plazo máximo de 24 horas
Comunicación a los participantes de los hechos.	Inspectora y/o Encargada de Convivencia Escolar, llamarán telefónicamente a los padres para informar de la situación. Se cita a entrevista el mismo día. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir: -Se informa a los padres de la necesidad de resguardar su integridad física de su hijo/a, es por eso el/la estudiante se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria. -Se deriva a estudiante a atención psiquiátrica de forma urgente, para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. -Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor. -Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).	Inspectora	24 horas
Recopilación de antecedentes.	Explorar la existencia de ideación suicida, planificación o intento de suicidio previo Entrevista con estudiante Entrevista padres y /o apoderados.	Encargado/a Convivencia Escolar y Profesor/a jefe	5 días
Medidas de resguardo.	Se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.	Inspectora General Jefa Unidad Técnica	24 horas



	También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. Revisar la situación y pasos a seguir: reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros		
Medidas Formativas y de sanción formativa	Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida. Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar. Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.	Encargada/o Convivencia Escolar Profesores Jefes	
Monitoreo y seguimiento del caso.	A través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el/la estudiante	Encargada/o Convivencia Escolar	Mensual

Resumen Protocolo de Acogida e Inclusión de Estudiantes Migrantes

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA (POSTULACIÓN Y MATRÍCULA)	DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN APRENDIZAJES
Diseñar y entregar a NNI o su apoderado un folleto (en versión papel y digital) con datos generales de la unidad educativa y del sistema educativo chileno.	Integrar a las NNI migrantes en la comunidad escolar, fomentando el buen trato, su reconocimiento y su inclusión en las actividades cotidianas de cada UE, brindando el apoyo socioemocional a aquellos/as que lo requieren.	Implementar pruebas o entrevistas diagnósticas para pesquisar la situación académica y biopsicosocial de NNI migrantes.
Verificar regularización de la situación migratoria de NNI que solicitan ingreso, derivando en los casos que sea necesario (IPE -IPA). Incluye efectuar seguimiento de casos que requieren regularización.	Promover instancias formativas y de sensibilización en temas de interculturalidad junto a los equipos docentes y de funcionarios.	Incorporar el juego, los bailes y el deporte como estrategia de aprendizaje y oportunidad para vivir la interculturalidad .
Identificar estado del proceso de reconocimiento o validación de estudios. De no contar con ello se considera la aplicación de un examen para medir objetivos de aprendizaje alcanzados previamente.	Vincular el enfoque intercultural a los programas formativos (convivencia, género, formación ciudadana).	Identificar estudiantes que presentan barreras idiomáticas y gestionar su derivación a instancias de aprendizaje de idiomas, y/o incentivar prácticas de mentoría entre pares.
Identificar afiliación al sistema de salud de la o el estudiante, informando respecto del procedimiento a realizar para garantizar el acceso a este tipo de servicios/ atenciones.	Construcción de espacios interculturales en la Unidad Educativa, mediante la incorporación de variantes lingüísticas en la señalización de los espacios escolares y procurar la traducción de información pedagógica y administrativa relevante.	Implementar un plan educativo nivelador de brechas que considere las barreras y fortalezas que presentan NNI migrantes, a fin de potenciar sus oportunidades de desarrollo y aprendizaje, incorporando los Decretos 67 (evaluación formativa) y 83 (sobre estrategias de diversificación de la enseñanza para Educación Básica).
Presentación de la Unidad Educativa y de los derechos a los que acceden las o los estudiantes migrantes y sus familias. Incluye caracterización del sistema educativo chileno.	Promover la valoración de la diversidad y la interculturalidad en las comunidades educativas, a través de instancias lúdicas y formativas.	Detectar y ofrecer solución oportuna frente a posibles problemas de salud que impidan o dificulten las posibilidades de aprendizaje de NNI migrantes.
Adaptación y actualización de la ficha de matrícula de NNI migrantes, que permita contar con datos para la toma de decisiones administrativas y pedagógicas.	Incorporar ajustes al Reglamento de Convivencia Escolar que den cuenta de la incorporación del enfoque.	Fomentar la participación de las familias en las trayectorias educativas de NNI migrantes, y en la actualización permanente del protocolo de acuerdo a las necesidades y oportunidades detectadas por ellas.



ANEXO

Reglamento Interno Convivencia Escolar Escuela Cornelia Olivares

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTERACCIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19

El presente Anexo, busca normar y velar por la buena convivencia en modalidad online que, nuestra institución ha tenido que adoptar tras la crisis y emergencia sanitaria por Covid-19 desde el día 16 de marzo 2020, será aplicado respecto de todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres/madres y/o apoderados, equipo directivo.

Marco legal, reglamentario y protocolos de autoridades:

- a. Constitución Política de la República.
- b. Código Sanitario, especialmente su artículo 22.
- c. DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, artículo 46 letra f).
- d. Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID-19, del 08 de febrero de 2020 (artículo 3 numerales 17 y 27).
- e. Resolución Exenta N° 282 de fecha 16 de abril de 2020 del Ministerio de Salud.
- f. Protocolo N° 2 Coronavirus COVID-19 en Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles del Ministerio de Educación, de fecha 12 de marzo de 2020.
- g. Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile. 2
- h. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- i. Orientaciones Mineduc COVID -19 del Ministerio de Educación.
- j. Orientaciones complementarias por COVID-19 del Ministerio de Educación.
- k. Política Nacional de Convivencia Escolar presente en el Ministerio de Educación

Uso de Redes Sociales Escuela Cornelia Olivares

El uso de la redes sociales busca intentar preservar “el vínculo” que, a pesar de no tener presencia y contacto físico y visual, esa cotidianeidad de la relación docente- estudiante continúe”, donde el reforzamiento del proceso de enseñanza- aprendizaje es desde la virtualidad.

Acciones Responsables

1. La vía de comunicación oficial entre Apoderados y la Escuela, será a través de correo electrónico y a través de whatsapp. Los mensajes de WhatsApp son ahora la principal herramienta de comunicación a través de la cual los equipos de gestión, directores, docentes, educadora, padres y apoderados comparten e intercambian información sobre temas relevantes para nuestra Escuela.
2. Ningún miembro de la Comunidad educativa escolar podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para insultar, denigrar o perjudicar a otra persona en forma directa o indirecta.
3. Las claves de dispositivos personales (wifi, celular o correo electrónico) no son públicos, hecho por el cual cada persona deberá proteger sus cuentas personales.
4. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá canalizar sus inquietudes o molestias a través de correo electrónico o vía whatsapp, utilizando un lenguaje acorde a la situación, no permitiéndose insultos ni amenazas.
5. Esta permitido el acceso de padres y apoderados a las cuentas de Instagram, Facebook, redes sociales, whatsapp, correo electrónico del personal del establecimiento, previa autorización de estos, con la finalidad de mantener el vínculo y contacto, donde el contenido de estos será parte del proceso enseñanza- aprendizaje y conocer los estados emocionales y físicos de la Comunidad Educativa.



6. Se permiten los grupos de facebook, twitter y plataformas digitales como un recurso popular entre las comunidades educativas, para realizar reuniones virtuales, consejo de Profesores, Reunión de Equipo de Gestión, Reuniones con redes locales y nacionales, etc con el objeto de compartir información atingente.
7. Se autorizan las video llamadas y video conferencias para temas que tengan directa relación con la educación y el bienestar emocional de los/as Estudiantes y la Comunidad Educativa
8. Se permite el envío de Presentaciones multimedia para los/as Estudiantes.
9. Se permite el envío de cuestionario y encuestas a través de las redes sociales oficiales de la Escuela.
10. Se permite la creación e intercambio de videos, imágenes de estudiantes con fines educativos.
11. Como la Escuela utiliza redes sociales como parte de su modelo de aprendizaje para situaciones de emergencia, la información personal de los/as estudiantes, docentes, otros miembros del personal y padres o tutores no debe emplearse ni transmitirse a terceros electrónicamente.
12. Al igual que sucede con la información personal, es necesario contar con la autorización de los padres o tutores para las imágenes en video de menores de todas las edades. Los padres o apoderados deben estar presentes durante las videoconferencias o grabaciones de videos.
13. Es responsabilidad del apoderado(a) acompañar en el proceso educativo a su hijo(a) en lo que a redes sociales respecta.
14. Sera de responsabilidad compartida (familia-escuela) el mantenerse informados, es importante ponerse en contacto con los niños o niñas regularmente. Si los sistemas lo permiten, los niños/as pueden también recibir comentarios útiles de forma automática o de mantener conversaciones o recibir comentarios directos de compañeros y educadoras via telefónica, whatsapp o Facebook.
15. La cantidad de tiempo sugerida para estudiantes y docentes en actividades que no sean videoconferencias se basa en las recomendaciones de la American Academy of Pediatrics. (Niños mayores de 6 años: No existe un límite específico de tiempo frente a la pantalla, pero el uso de dispositivos no debe afectar la actividad física ni las interacciones personales en casa. También es muy importante mantener límites coherentes de tiempo frente a la pantalla).

Responsabilidades de las/os estudiantes:

1. Ingresar puntualmente de lunes a viernes a clases online según corresponda. En el caso de cursos menores, con asistencia de un adulto o apoderado. En caso de ingresar tarde, por favor ingresar con micrófono silenciado y saludar solo por chat, si desean.
2. Durante la clase online, mantener una actitud adecuada. Buscar un espacio cómodo e idóneo en el hogar donde poder estar atenta/o y no expuesta/o a distractores. Evitar estar desde la cama o lugares pocos adecuados para el trabajo y estudio.
3. Informar vía correo electrónico a Profesor/a jefe o de asignatura según corresponda, cualquier dificultad que pueda presentar en esta modalidad para recibir apoyo y asistencia. En caso de cursos menores, esta responsabilidad recae en los adultos a cargo o apoderados.
4. Desarrollar las actividades de aprendizajes enviadas por los profesores y entregarlas dentro de los plazos estipulados e informar en caso de no poder cumplir con ellos.
5. No hacer uso de las invitaciones ni espacios de las clases, para realizar reuniones o fines personales en otros horarios (debes ingresar solo en el horario que corresponde a cada clase).
6. Hacer uso responsable de cada una de las plataformas disponibles. Evitar entregar contraseñas o enlaces de conexión a personas externas del colegio.
7. No caer en prácticas cibernéticas agresivas, violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o ciberbullying.
8. Regular el uso de micrófonos en las videoconferencias. Si una compañera/o habla o el profesor/a está dando indicaciones, mantener micrófono en silencio. La cámara podemos mantenerla prendida para que los profesores puedan identificarte.
10. Usar el chat solo para realizar consultas en relación a la clase. No es para conversar.
11. Evitar intervenciones extensas o que no tengan relación con la clase, recordando que el profesor/a cuenta con un tiempo dentro de la clase que, debe distribuir de manera equitativa a la totalidad de las consultas.
12. Recordar que las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier situación de conflicto que se genere con una compañera/o de curso o profesor/a, debe ser solucionada a través de



los canales formales. El profesor/a es el único autorizado a grabar la clase con fin pedagógico. Evitar grabar las clases sin autorización.

13. Abandonar la clase online solo una vez que el profesor/a haya dado por terminada la clase. El profesor/a es el último en desconectarse para hacer cierre de la conexión y, verificar no queden estudiantes conectadas. Pero es de responsabilidad de cada estudiante abandonar la conexión según indicaciones del profesor/a.

14. Cada una de las/os estudiantes es responsable de crear el ambiente propicio para aprender. Preguntar y comunicarse en este nuevo escenario educativo con los profesores y compañeras/os del curso.

16. El uso de la tecnología y la implementación de medios virtuales conlleva una mayor responsabilidad en el trato hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que el buen trato y la sana convivencia parte en las/os estudiantes.

Responsabilidades de los apoderados:

1. Apoyar el proceso educativo de sus hijas/os en casa, realizando seguimiento de cada una de las actividades a realizar en las distintas asignaturas.

2.- Es su responsabilidad principal velar porque su hija/o o pupila/o cumpla con las actividades de aprendizaje durante el tiempo de aislamiento domiciliario.

3. Informarse sobre el material académico y de aprendizaje puesto a disposición por el Colegio.

4. Informarse sobre el material puesto a disposición por el Ministerio de Educación a través de su portal <https://aprendoenlinea.mineduc.cl>

5. Velar por la asistencia de las/os estudiantes a cada una de las clases online. Y en caso de no poder asistir en el horario correspondiente, velar por la revisión de las clases grabadas posteriormente.

6. Brindar y verificar qué a la hora de las clases, las/os estudiantes se encuentren en un espacio adecuado, dentro de lo posible, para el desarrollo de sus aprendizajes. Sin distractores que, puedan intervenir en la atención de la clase. Evitar que las/os estudiantes estén conectadas desde la cama o en pijama. Es importante generar rutinas, igual como si estuviesen asistiendo presencialmente.

7. Informar siempre a Profesor/a jefe primero, toda situación que pueda afectar a la/el estudiante, ya sea de índole académico, socioemocional o familiar. Con la finalidad de recibir el apoyo y asistencia necesaria. Profesor/a jefe es encargado de realizar derivaciones pertinentes.

8. Mantener actualizados los datos de contacto. En caso de cualquier cambio de correo o teléfono informar oportunamente a Profesor/a jefe.

9. Usar el correo electrónico como único medio de comunicación con profesores. En caso de alguna solicitud especial, informar directamente a Profesor/a jefe.

10. Hacer revisión constante de los medios de comunicación, formales e institucionales, correo propio del apoderado para estar informados.

11. Velar que las/os estudiantes hagan uso adecuado de los espacios virtuales e invitaciones. Supervisar que no utilicen estos espacios para fines o reuniones personales. Las/os estudiantes deben ingresar a clases, solo en el horario que corresponde.

12. Evitar interrumpir la clase de los profesores/as. Padres, sabemos que hay cosas que ustedes desde sus casas pueden evidenciar de mejor manera, pero es importante respetar este espacio exclusivo del profesor/a y sus estudiantes. Cualquier situación que ustedes puedan identificar y que no corresponda, les pedimos informar inmediatamente a Profesor/a jefe, para realizar seguimiento correspondiente.

13. Asistir a las reuniones de apoderados para ser informados de temas de interés general, por parte del Profesor/a jefe.

14. Todas aquellas situaciones que afecten a la sana convivencia entre las/os estudiantes o al buen desarrollo de las clases, serán abordadas directamente desde Convivencia Escolar con cada familia y apoderado según corresponda.

15. Cada uno de los padres, también puede aportar a crear el ambiente propicio para aprender. Preguntar y comunicarse en este nuevo escenario educativo con los profesores y otros apoderados del curso. Mantengamos un trato respetuoso y cordial entre todos, en cualquier medio que utilicemos para comunicarnos.

16. Utilizar los canales de información dispuestos por el establecimiento, según horario de atención informado.



Responsabilidades de los profesores/as:

1. Realizar puntualmente las clases encomendadas en cursos y, según horarios correspondientes.
2. Enviar invitación, link de clases por correo electrónico y/o whatsapp. De ser publicado en muro, esto debe ser previamente conversado e informado a Profesor/a jefe.
3. Respetar tiempos y horario de la clase. Recuerde que las/los estudiantes pueden tener una clase a continuación de la suya y, es importante tengan minutos para una pausa entre clase y clase.
4. Informar cualquier modificación o cambio en cada una de las clases o actividades.
5. Reforzar en las/os estudiantes el uso adecuado del espacio virtual de la clase e invitación. Se solicita a cada profesor, sea el último en abandonar la conexión verificando que no queden estudiantes conectadas. En caso de demorar las/os estudiantes su salida, indicar la importancia de abandonar pues usted también tiene otra clase. En caso que estudiantes no respeten esta indicación, informar directamente a Convivencia Escolar.
6. Fomentar siempre el buen trato entre las/os estudiantes, reforzando normas de convivencia para el buen desarrollo de la clase. Iniciando siempre las clases con una revisión de estas.
7. Subir durante las 24 horas siguientes la clase online impartida. Con la finalidad de que estudiantes ausentes, puedan hacer revisión del material en el momento que puedan.
8. Es responsabilidad de cada profesor/a informar a Convivencia Escolar y Profesor/a jefe cualquier situación que no cumpla con las normas de convivencia digital, explicitadas en el presente documento. Así como también cualquier situación que pueda afectar el buen desarrollo de su clase, para realizar seguimiento correspondiente.
9. Utilizar preferentemente conductos institucionales y formales para la comunicación con las/os estudiantes y sus apoderados. Velando por la entrega de información oportuna.
10. Cada uno de los profesores/as, tiene la responsabilidad de crear el ambiente propicio para aprender. Promoviendo en las/os estudiantes los valores de nuestro colegio, velando por el trato cordial entre todos y cualquier medio que utilicemos para comunicarnos.
11. Es deber y responsabilidad de los docentes y de los asistentes de la educación velar para que los/as estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados.
12. Deberán estar atentos a la situación personal de sus estudiantes y desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.
13. Deberán planificar estrategias y motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
14. Tomar contacto con las estudiantes y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje.
15. Informar oportunamente al Director si se encuentra dentro del grupo de riesgo o convive con una persona con tales características.

Medidas de resguardo aplicadas por el sostenedor.

- 1) **Turnos éticos.** El Colegio ha implementado la medida de turnos éticos para recibir las dudas, inquietudes o necesidades de los distintos integrantes de nuestra Comunidad Educativa, con especial énfasis en nuestras/os estudiantes, padres, madres y/o apoderados. Por lo tanto, se informa y asegura la adopción, por parte del Sostenedor y del Equipo Directivo, de todas las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento del Establecimiento a través de la concurrencia del personal suficiente para atender aquellas necesidades que puedan surgir durante el tiempo que se prolongue la suspensión de clases presenciales. Los turnos éticos funcionarán de conformidad a las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y su organización y horario de funcionamiento será informado a través de las plataformas virtuales y correos electrónicos a los funcionarios. Estos turnos considerarán las siguientes funciones:
 - Entrega de Alimentación JUNAEB.
 - Implementación de planes de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud.
 - La entrega de textos escolares, libros, materia, documentos u otros similares, a solicitud de los apoderados, cuando los/as estudiantes no cuenten o no tengan acceso a ellos.



- El material académico o de estudio impreso de las actividades que cada docente publica y/o elabora, para aquellas/os estudiantes que no cuentan con los medios necesarios.
- La entrega de libros de lectura personal para quienes lo soliciten.

2) Procedimientos de limpieza y desinfección de espacios físicos del establecimiento educacional.

- Una vez efectuado el proceso de limpieza del establecimiento, se realizará una desinfección con la aplicación de productos autorizados, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores y utensilios desechables. Aquellos que por su naturaleza deban ser reutilizables, serán desinfectados con los productos recomendados por el Ministerio de Salud una vez terminada la tarea.
- Se utilizarán desinfectantes de uso ambiental recomendados por el Ministerio de Salud, de conformidad al Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID19.

3) Acciones preventivas generales

- a- Se le tomará la temperatura a toda la comunidad y usuarios externos antes de entrar a las instalaciones del establecimiento, si registra más de 37°, deberá volver a su hogar, hasta que sea evaluado por un médico y descarte diagnóstico de COVID-19.
- b- Se instalarán alfombras sanitizadoras en cada piso, en las cuales los funcionarios y visitas deberán limpiar su calzado.
- c- Se instalará una barrera sólida en las oficinas de atención a público
- d- Según lo instruido por el Ministerio de Salud en el documento “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19”, los Elementos de Protección Personal desechables podrán ser eliminados como Residuos Sólidos asimilables, entregándolos a la recolección municipal, para ello se implementará una área sucia para desechar estos EPP, la cual estará debidamente señalizada, y donde deberán desechar obligatoriamente sus EPP en el contenedor solo dispuesto para estos fines.
- e- Ante cualquier sospecha de contacto directo con un caso positivo de COVID-19, se deberá alertar de inmediato a su jefatura directa, la cual entregará esta información al DAEM.

➤ Limpieza en los lugares de trabajo

- a- Mantener oficinas, patios, comedor, cocina, baños, espacios comunes ventilados
- b- Limpieza y desinfección de mobiliario
- c- Limpieza y desinfección de picaportes, manillas, mamparas, dispensadores de agua, dispensadores de alcohol gel.
- d- Reforzar higiene y sanitización de baños
- e- Reforzar higiene en cocinas, refrigeradores, muebles.
- f- Desinfección de basureros de manera regular.

➤ Actuación de los funcionarios en oficinas

- a- Lavarse manos por al menos 20 segundos con agua y jabón de manera regular.
- b- Aplicar alcohol gel antes y después de realizar la marcación en reloj biométrico y cada vez que sea necesario.
- c- Mantener una distancia social de al menos 1 1/2 metro.
- d- Evitar tocar el rostro
- e- No mantener contacto físico al saludar
- f- Cubrir boca y nariz con el antebrazo en caso de tos y estornudo.
- g- No compartir utensilios personales (tazas, cubiertos, vasos, etc.)
- h- No compartir los EPP desechables (mascarillas y guantes de látex).
- i- Deberán desechar los EPP en el área sucia dispuesta para ello.
- j- Si es necesario acudir a otra oficina o mantener contacto con otro funcionario, estarán obligados a utilizar mascarilla.



➤ **Actuación de la Dirección del Establecimiento**

- a- Procurará proveer de los Elementos de Protección Personal a todos los funcionarios
- b- Procurará asegurar que existan las condiciones sanitarias mínimas para el normal funcionamiento de los espacios físicos del establecimiento
- c- Promoverá la realización de reuniones de trabajo vía videoconferencia.
- d- Mantener un monitoreo y registro de los funcionarios que se encuentren en modo presencial
- e- Promover el correcto uso de los EPP.
- f- Procurará asegurar la distancia de 1 1/2 metro de radio entre funcionarios en oficinas.

➤ **Recomendaciones generales**

- a- En oficinas, se deberá atender solo de 1 usuario por turno, si existen más usuarios, estos deberán esperar su turno el patio del establecimiento.
- b- Las visitas deben aplicar alcohol gel en sus manos antes de entrar a instalaciones del establecimiento
- c- Limpieza y desinfección de mesón de atención cada vez que se visite oficinas u otras dependencias.
- d- Uso de mascarillas al desplazarse por lugares públicos o al reunirse con otras personas.



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 2021 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

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 21 de diciembre de 2021, fecha a partir de la cual entra en vigor.

Katherina Cifuentes Maco
INSPECTORA GENERAL

Patricio Rojas Prieto
DIRECTOR

Nirza Díaz Cerda
ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Felipe Bustos Trigo
REPRESENTANTE PIE

Lorna Escobar
REPRESENTANTE DOCENTES

Cristián Pino Marín
REPRESENTANTE ASISTENTES

Gisela Ortega
REPRESENTANTE
APODERADOS/AS

REPRESENTANTE
ESTUDIANTES



Reglamento de Convivencia Escolar
Escuela Cornelia Olivares

