

República de Chile
Provincia de Talca
I. Municipalidad de Río Claro.
Dirección Comunal de Educación.
Escuela Odessa.



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA ODESSA

“El principal objetivo de la educación es criar personas capaces de hacer cosas nuevas y no solo repetir lo que otras generaciones hicieron”.

Registro de control y visado

Elaborado por:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma	Firma
Escuela Odessa 2022.	Director en representación del equipo de gestión.	Representante Equipo docente.	Representante Asistentes de Educación.	presidente (a) CGP en representación de los miembros de la directiva y los apoderados de la escuela.	presidente (a) CGA en representación de los miembros de la directiva y los estudiantes de la escuela.

I. INDICE

Contenido	Nº Página
II. INTRODUCCIÓN	3
III. FUNDAMENTACION	4-5
IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	6
V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	7
VI. FUENTES NORMATIVAS	8-15
VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO	16
VIII. DERECHOS Y DEBERES JURIDICOS	17-38
IX. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA	39-45
X. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	46
XI.FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	47-74
XII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN PADRES Y/O APODERADOS	75-76
XIII. REGULACIONES A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	77-78
XVI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	79-81
XV.REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR. E HIGIENE PERSONAL.	82-94
XVI. DENTRO DE LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZARÁN PARA DAR SOLUCIÓN AL CONFLICTO, SE ENCUENTRAN	95-124
XVII. TIPIFICACION DE FALTA Y MEDIDAS FORMATIVAS	125-138
XVIII. LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.	139-140
XIX. PLANES Y PROTOCOLOS DE ACTUACION	140-141

II. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno fue elaborado con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Entre estos docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Su finalidad es servir de apoyo y marco orientador en el funcionamiento y desarrollo de actividades garantizando de esta forma un buen ejercicio institucional de nuestra comunidad educativa.

El presente documento da cuenta de diferentes antecedentes administrativos y de gestión que dan el cuerpo a la escuela y garantizan un buen desarrollo en su ejercicio entre estos encontramos: comunidad educativa, derechos y deberes de la comunidad educativa; estructura, funcionamiento general de la escuela, horario de funcionamiento de la escuela, plan de acompañamiento profesional docente; procedimiento de admisión y matrícula, de la participación; uso de las dependencias; convivencia escolar; normas, tipificación de faltas, procedimiento normativo y sanciones; beneficios; aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno; Protocolos; Plan de Gestión de convivencia escolar, Plan de gestión de Seguridad Integral Escolar; Reglamento de Evaluación y Promoción de los(las) Estudiantes.

Este actual Reglamento Interno se sustenta en el anterior, razón por la que presentará párrafos similares, otros idénticos y algunas inserciones que obedecen a los cánones de actualización respecto a las nuevas reglamentaciones y protocolos.

Queda claro que el Reglamento Interno tiene como objetivo ayudarnos a cumplir con las normas de funcionamiento, constituyéndose por lo tanto en nuestro eje regulador y orientador, siendo evaluado, actualizado y modificado anualmente, según las necesidades que se pudiesen presentar.

Para todas las situaciones no contempladas en este Reglamento, estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares. Así mismo el equipo directivo mediante sesión ordinaria podrá sancionar quedando en acta el acuerdo de la mayoría de los integrantes los cuales bajo criterio y respaldo normativo podrán optar por decisiones más convenientes. Pesando en el bienestar de la comunidad educativa.

Es de vital importancia llevar a la práctica cada uno de sus enunciados contenidos en este reglamento interno, ya que de esta manera sustentaremos nuestros sellos educativos y el objetivo educacional plasmado en nuestro PEI, además de la normativa vigente en favor de una educación de excelencia y calidad.

III. FUNDAMENTACIÓN.

Desde la perspectiva de los derechos Humanos la convivencia es la coexistencia armónica de los miembros de una comunidad mediante los vínculos de la justicia, el respeto, la colaboración y la paz. Lo principal dentro de este proceso que se constituye en uno de sus fundamentos es la dignidad de las personas como miembros igualitarios de la sociedad, de lo cual deriva el respeto que todos deben presentar.

Para lograr un documento que responda a los objetivos esperados es importante desarrollar un diseño de un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto. En definitiva, es propiciar un proceso educativo que garantice los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Al referimos a comunidad educativa es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor a través del DAEM.

Por otra parte, el espacio escolar es una de las primeras instancias de socialización, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento social.

En consideración a lo anterior, la propuesta que inspira el presente Reglamento Interno es percibir la estructura y el funcionamiento como el cuerpo consensuado elemental para una sana convivencia. Considerando el reconocimiento y validación por todos los involucrados. A su vez se hace necesario considerar la convivencia en la escuela como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea

reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos.

Considerando el marco presentado por “el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”. Por su parte, los objetivos de aprendizaje transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollar en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa y convivencia democrática.

Es importante entender los conflictos de convivencia escolar como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad educativa, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

Para mejorar la comprensión de este Reglamento Interno se definirán algunos conceptos:

Estructura Organizacional: es el patrón de relaciones entre los componentes de la misma. Es la forma como se distribuyen las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada miembro de la comunidad educativa.

Convivencia Escolar: conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Cultura Escolar: Corresponde al conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se presenten en la comunidad.

Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

Protocolos de Actuación: Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Plan de Gestión: Planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento Interno, corresponde a ser una herramienta utilizada por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros. En el caso de la escuela Odessa, se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, como establecimiento se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la escuela, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad en donde se encuentra inserta la escuela, en función del logro de los propósitos educativos.
- Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica, ética e integral.

V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestra Visión

Ser la mejor alternativa educativa a nivel comunal desarrollando aprendizajes de calidad a través de una educación integral, preocupada de todas las áreas del ser y atendiendo a los desafíos que actualmente como sociedad estamos enfrentando.

Nuestra Misión

Somos una escuela que promueve la formación integral de nuestros educandos, a través del desarrollo de diversas áreas de contingencia social, como es el cuidado del medio ambiente, la diversidad e inclusión y la salud integral de las personas, todo bajo criterios de calidad, innovación y de mejora continua.

Sellos Educativos

1. Sustentabilidad y Medio Ambiente: Educación y acción medioambiental que promueva el cuidado del medio ambiente a través de iniciativas de desarrollo sustentable.
- 2.- Innovación y mejora continua: Incorporar en todos los procesos de gestión escolar una mirada de mejoramiento continuo e innovación, lo que nos desafíe a brindar un mejor servicio educacional, tomando decisiones basadas en los datos y en la autoevaluación de los procesos internos.
3. Escuela Saludable: Promover hábitos de vida saludable en las distintas áreas del ser, con acciones que favorezcan la sana alimentación, hábitos deportivos, el bienestar socioemocional, el autocuidado y la prevención frente al consumo de alcohol y drogas.
4. Escuela Abierta: Valorar la diversidad como una oportunidad de aprendizaje, abriendo espacios de participación a toda la comunidad educativa, además de las agrupaciones e instituciones presentes en la comunidad aledaña al establecimiento, siendo la escuela un punto de encuentro para el trabajo colaborativo.

Valores y competencias: Los valores de nuestra escuela Odessa son cimientos fundamentales para generar una cultura escolar identitaria y con sentido de pertenencia y que además nos permitan generar una formación educativa integral. responsabilidad, perseverancia, sentido de pertenencia, respeto, tolerancia, solidaridad, empatía e inclusión. Las competencias que identificarán a nuestros alumnos también son fundamentales para el logro de los objetivos planteados en nuestra visión, misión y sellos institucionales son: compromiso social, autocuidado, democracia, creatividad, participación, formación ciudadana, comunicación efectiva y Autonomía,

VI. FUENTES NORMATIVAS:

MARCO LEGAL INTERNACIONAL:

Declaración Universal de Derechos Humanos. DUDH, 1945

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH)

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980):

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la

participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido este como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

MARCO MINISTERIAL:

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370).

Artículo 2°.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018/2019):

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la a institución escolar.

De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

La Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y la escuela como garante de ese derecho. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015)

En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
2. Una convivencia inclusiva.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Ley de Violencia Escolar N° 20.536. (2011):

- ✓ Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Define una buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Señala que entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato,

humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

- ✓ Define la obligatoriedad de un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán estar contempladas en un plan de gestión."
- ✓ Indica que todos los miembros de la comunidad deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y tendrán el deber de denunciar cualquier hecho de violencia escolar. Siendo la autoridad la obligada a adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el propio reglamento interno indique.
- ✓ Señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- ✓ Ordena que todo el personal del establecimiento deberá recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ Finalmente, señala que se "deberá contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, el cual deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."
- ✓ Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del

establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

Ley de Inclusión N° 20.845 (2015):

- ✓ El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación: Asegura el derecho de educación de todos (as) las estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- ✓ Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los(as) estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos(as) estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- ✓ Reconocer el derecho de asociación de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Ley de No Discriminación N°20.609 (2012):

El vínculo de esta ley se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración,

sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5°, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis:

El vínculo de esta ley implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Ley de maltrato a personas en situación especial N.º 21.013

El vínculo de esta ley se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos.

Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación a quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

Ley N° 20.911

Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado Ord n° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores.

Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

Ordenanza N° 0768 sobre los derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación (2017).

Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes trans, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos. Resguardando sus derechos y especialmente la no discriminación en la comunidad.

Ley núm. 21.128 Aula Segura

Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley Tribunales de Familia N° 19.968

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El/la director/a, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

Decreto Supremo N° 2544 (13.11.2009) Aquellos alumnos en condición de vulnerabilidad, de establecimientos educacionales subvencionados, no podrán ser objeto de cobro alguno.

Decreto Supremo N° 215: Acuerdos y lineamientos uniforme escolar.

Ley N° 19688 (Circular 247.03.08.2000 MINEDUC) el embarazo y la maternidad, no es impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales en cualquier nivel.

Ley N° 19779 (Circular 875/199. MIDEUC: Instruye sobre ingreso y permanencia, asistencia y evaluación de alumnos portadores de VIH y / enfermos de SIDA.

Ley N° 20.191 (02.06.1997 Ministerio de Justicia) Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de la escuela Odessa , se constituye en un instrumento único que aspira a respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad.

En consideración a lo antes expuesto, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa, puesto que nuestra normativa se relaciona con los derechos jurídicos establecidos en la constitución los que se refieren a los derechos, no ser discriminado arbitrariamente, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, expresar su opinión, conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento, asociarse libremente, ser informados, respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional y recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

En lo que respecta a los bienes jurídicos que se vinculan al presente Reglamento Interno son el justo procedimiento, no discriminación, buena convivencia escolar, libertad de

expresión, libertad de enseñanza, acceso y permanencia en el sistema educativo, calidad del aprendizaje, asociación, información y transparencia, seguridad, salud, participación y por último acceso, formación y desarrollo integral del estudiante.

En alcance normativo de este instrumento será para los niveles de enseñanza de pre-básica y básica los que se imparten en la escuela y su accionar se orientará a regular las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento educacional; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación y representatividad del establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, entre otros).

VIII. DERECHOS Y DEBERES JURIDICOS

Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

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: calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Derechos de los Estudiantes

- a) A ser reconocido como sujeto de derechos.
- b) Recibir una educación de calidad que asegure el desarrollo de su personalidad, de acuerdo al proyecto educativo.
- c) Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo reconocidas cada una de sus peculiaridades personales.

- d) El o la estudiante tiene derecho a iniciar sus clases a la hora estipulada por el establecimiento y si ésta por fuerza mayor, comienza tarde no debe ser afectado su tiempo de recreación
- e) Ser informadas/os, conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación de la escuela.
- f) Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con reglamento de evaluación de la escuela.
- g) A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- h) Conocer oportunamente objetivos y contenidos a evaluar en su proceso semestral y anual, dado a conocer por cada profesor a principio de año.
- i) Informar objetivo a evaluar con una anticipación de al menos dos semanas, dando a conocer el instrumento de evaluación.
- j) Conocer pautas de evaluaciones.
- k) Respetar las fechas de realización y entrega de pruebas y trabajos.
- l) A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen.
- m) A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
- n) A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- o) Recibir atención primaria ante un accidente.
- p) Recibir atención del seguro escolar de accidentes.
- q) Recibir del establecimiento oportunidades y servicios para un mejor desarrollo físico, mental, espiritual y social en condiciones de libertad y dignidad.
- r) Conocer y tener impreso en un lugar visible en el establecimiento el Proyecto Educativo Institucional (misión y visión).

- s) Ocupar dependencias de la escuela tanto con fines pedagógicos como extracurriculares, así también comunitarios y en los momentos estipulados por la Dirección.
- t) Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos, formales y continuos con los miembros de cada estamento de la comunidad escolar. Entre estos se encuentra: Recibir un trato digno y ser escuchado (a) con respeto, comprensión y tolerancia, conocer explicación de sus faltas, participar activamente dentro de la comunidad educativa, tener recreo (descanso), el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad, disponer del Consejo de Curso como una instancia de orientación semanal. Siendo éste un espacio de reflexión y de organización de actividades propias de curso u orientación, convivencia escolar. Los y las estudiantes de 5° Básico a 8° básico tienen el derecho a contar con una organización establecida por Decreto Ministerial, llamada Centro General de Alumnos y alumnas, y a elegir libremente a sus representantes.
- u) A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos.
- v) “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- w) Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
- x) No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
- y) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- z) Expresar su opinión, ser escuchadas/os y tener derecho a réplica.
- aa) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
- bb) Que se respeten sus tradiciones culturales, experiencias y costumbres propias de sus hogares, de sus comunidades o países de origen.

- cc) Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
- dd) A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
- ee) A ser informada/o por el Profesor o Profesora jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa. Tanto en lo académico, como desarrollo integral del estudiante.
- ff) Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación, por medio de representantes en caso de ser necesario.
- gg) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la escuela.
- hh) Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso educativo y de formación integral.
- ii) Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
- jj) Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, proceso pedagógico, entre otros. Bajo diferentes instancias de difusión. Garantizando con ello una comunicación efectiva en el plantel educativo.
- kk) Recibir información oportuna garantizando el proceso de postulación en el caso de ser necesario, sobre los beneficios estudiantiles que le otorga la condición de vulnerabilidad. Garantizados por organismos estatales (alimentación, Pro-retención, beca presidente de la Republica e indígena, entre otros).
- ll) A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
- mm) A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
- nn) A ser atendido en la Unidad de enfermería de acuerdo con el protocolo existente en el establecimiento.

- oo) Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.

Los estudiantes por si o por medio de su apoderado que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador a la encargada de convivencia escolar, quien aplicará el protocolo correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante los tribunales respectivo conforme a la naturaleza de la demanda y en su defecto a la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de los padres o apoderados (as)

- a) A ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en el establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- b) Cada apoderado o apoderada nuevo o nueva se le indicara donde se encuentra contenida esta información y donde podrán acceder a una copia digital (reglamento interno, de convivencia escolar y protocolos de actuación). Si hubiere algún cambio en el reglamento se entregará sólo la modificación a todos los actores involucrados, publicándose en los canales de comunicación formales de la escuela.
- c) Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
- d) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os recibiendo certificados oficiales relacionados con la situación escolar cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia y a la información pertinente al comportamiento.
- e) Recibir un trato respetuoso por parte de todas/os los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos

en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de la escuela.

- f) Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
- g) A organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
- h) Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
- i) Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
- j) Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo/a o pupilo/a requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- k) Ser informado sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales
- l) Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- m) Derecho a tener entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- n) A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los planes de estudio, los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos

aprendizajes. Lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

- o) Derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
- p) Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
- q) En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- r) Derecho a ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si la escuela al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
- s) Derecho a hacer uso de las instalaciones e infraestructuras de la escuela previa solicitud al director o inspectora general y en las condiciones que se establezcan.
- t) Derecho a contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
- u) Derecho a ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
- v) Derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.

- w) Derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente.
- x) Derecho a que se les respete su libertad personal y de conciencia; las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- y) Derecho a ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
- z) Derecho Solicitar al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- aa) Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

En el caso que el apoderado considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador la encargada de convivencia escolar quien, deberá activar protocolo correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional y promuevan espacios de autocuidado.

- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
- c) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
- d) Que se respeten sus tradiciones culturales, experiencias y costumbres propias de sus hogares, comunidades, lugares o países de origen.
- e) Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
- f) A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
- g) Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
- h) Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
- i) No ser discriminados/as arbitrariamente.
- j) Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- k) Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
- l) Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
- m) A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

- n) Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
- o) Contribuir y participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
- p) Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor.
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al presente reglamento interno del establecimiento.
- d) Que se respeten sus tradiciones culturales, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
- e) A expresar su opinión y ser escuchados/as.
- f) Participar de las instancias de asociación.
- g) Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- h) No ser discriminados arbitrariamente.
- i) Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar
- j) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- k) Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- l) Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.

- m) Conocer el funcionamiento y las funciones que cada funcionario cumple en el colegio de acuerdo con el organigrama oficial.
- n) A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
- o) Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
- p) Contribuir y participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
- q) Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

El profesional o el Asistente de educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud por escrito al director del establecimiento quien dará respuesta escrita al funcionario dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al director Comunal de educación de la I. Municipalidad de Río Claro.

Derechos del Sostenedor

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas educativos propios en conformidad a la ley.
- c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento estatal en conformidad a la legislación vigente.

Deberes de todos los actores de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada con relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

A continuación, se enunciará los deberes de cada estamento presentes en la escuela:

Deberes de los Estudiantes

- a) Respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
- b) Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c) Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
- d) Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
- e) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
- f) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- g) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
- h) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios de la escuela.
- j) Utilizar el uniforme escolar si dispone de los medios económicos para ello.
- k) Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
- l) Cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar. (en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.)

En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicar una de las medidas formativas y disciplinarias de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Deberes de los /las Apoderados/as.

- a) Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
- b) Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
- c) Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
- d) Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
- e) Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos.
- f) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
- g) Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
- h) Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
- i) Es deber y responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases.
- j) Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo.
- k) Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de esta, ya sea que utilice locomoción particular o subvencionada (furgón escolar).
- l) Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros y/o demás citaciones que realice el establecimiento.

- m) Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares y la utilización de algún medicamento con orden médica, dosificación y horarios.
- n) Es deber del apoderado gestionar la adquisición de los medicamentos que su pupilo/a necesite, según las condiciones de salud física y/o síquica que presente.
- o) Responder por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
- p) Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupilo/a, incluidas las derivaciones a salud mental.
- q) Comunicarse con la escuela mediante los conductos oficiales y regulares: personalmente, telefónicamente o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
- r) Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.
- s) El/la apoderado/a, es responsable de propiciar y generar la muda de ropa de sus pupilos, cuando la situación lo amerite.
- t) En casos excepcionales (cuando el diagnóstico lo amerite) se podrá mudar a un estudiante, previa autorización escrita de la/ el apoderada/o.
- u) Es de responsabilidad del apoderado/a enviar al/la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Es decir, en condiciones que no configuren en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a, y/o bien informarse al organismo pertinente por negligencia parental.

En caso de hacerse efectiva la pérdida de la calidad de apoderado, la dirección y unidad de Inspectoría General tendrá la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes dentro de este establecimiento.

Situaciones especiales que podrían implicar pérdida de la calidad de apoderado en el establecimiento.

- a) Difamar, denostar, amenazar, agredir física y/o verbalmente o por medios tecnológicos (internet, WhatsApp, redes sociales, entre otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderado u otras instancias en que sea citado sin justificar. (3 inasistencias sin justificación).

Deberes de los funcionarios en general.

Es obligación de todos los funcionarios de la escuela velar por el desarrollo integral de los estudiantes, en un clima de respeto y sana convivencia.

- a) Denunciar hechos que atentan contra este Reglamento interno a las personas pertinentes, profesores, encargada de convivencia escolar o director.
- b) Denunciar todo hecho constitutivo de delito ante la unidad respectiva para estos fines dentro del establecimiento.
- c) En caso de observar situaciones de riesgo para los estudiantes o sospechar sobre la existencia de algún delito, informar al director y encargado de convivencia escolar.
- d) Cumplir con sus obligaciones y funciones asignadas, de la mejor manera posible. No podrá presentarse bajo efectos de alcohol u otras sustancias nocivas, tampoco podrá fumar en dependencias del establecimiento o en el entorno cercano a este.
- e) Respetar los horarios de ingreso y salida, salvo excepciones autorizadas por el director del establecimiento.
- f) Mantener un clima de respeto hacia los demás integrantes de la comunidad escolar, brindando un trato amable y oportuno.
- g) Brindar apoyo a los estudiantes, velando por el desarrollo de su autoestima y desarrollo de habilidades sociales.

- h) Cumplir con las exigencias solicitadas a los estudiantes y apoderados, siendo modelos de conducta.
- i) Mantener un ambiente físico y emocional que propicie el aprendizaje.
- j) Monitorear a los estudiantes durante los recreos y estar atentos ante cualquier posible incidente.
- k) Llamar la atención a los estudiantes ante conductas negativas e informar a quien corresponda.
- l) Actuar con lealtad, franqueza, respeto, solidaridad y cordialidad ante la dirección y entre funcionarios.
- m) Cooperar en el cuidado del material y en la vigilancia del consumo de luz y agua.

El incumplimiento de lo anterior, podrá ser sancionado, de acuerdo a la gravedad del hecho de la siguiente forma:

Amonestación verbal: En caso de faltas leves en su labor, por medio de entrevistas.

Amonestación escrita: Si la situación persiste se realizará una entrevista con el funcionario, a través de su jefatura directa, en donde podrá hacer sus descargos y con esto determinar la pertinencia de una amonestación escrita, con copia al director.

Amonestación escrita con copia a jefe DAEM: Si en forma reiterado el funcionario transgrede las normas del establecimiento y cuenta ya con dos amonestaciones escritas, la tercera amonestación escrita se realizará con copia al DAEM, con notificación al funcionario.

El funcionario quedará a disposición del DAEM: En caso que su falta sea tipificada como gravísima o bien a pesar de las conversaciones con el equipo directivo y advertencias, persiste en su accionar sin demostrar una actitud de cambio, se entregarán los antecedentes correspondientes.

Se hace necesario señalar que, sin perjuicio de lo anterior, de existir una sospecha de delito, se emprenderán las acciones legales correspondientes.

Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

- a) Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia escolar, Protocolos y el Proyecto Educativo institucional.
- b) Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Convivencia escolar con copia al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- c) Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
- d) Registrar observaciones conductuales de los estudiantes dentro y/o fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
- e) Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
- f) Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
- g) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral.
- h) Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos.
- i) Realizar evaluaciones diversificadas y oportunas de y para el aprendizaje, con el fin de conocer los avances y realizar acciones de mejora de ser necesario.
- j) Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación con el PEI, Reglamento interno, planes y programas de estudio correspondiente a sus estudios, estándares de la profesión docente, marco para la buena enseñanza.
- k) Asistir puntualmente a clases presenciales y/o remotas.
- l) Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales y/o remotas.
- m) Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.

- n) Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- o) Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva, convivencia escolar, entre otras.
- p) Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
- q) Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Se hace parte de este reglamento que todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

Deberes de los Asistentes de la Educación

- a) Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia escolar, Protocolos y el Proyecto Educativo institucional.
- b) Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- c) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
- d) Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
- e) Registrar observaciones conductuales de los estudiantes dentro y/o fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
- f) Reportar información observada en los espacios escolares, respecto a conductas de los estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
- g) Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva, convivencia escolar,

- h) Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
- i) Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Se hace parte de este reglamento que todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno y el Reglamento de Orden Higiene y seguridad de la escuela Odessa.

Deberes de los Directivos

- a) Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia escolar, Protocolos y el Proyecto Educativo institucional.
- b) Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- c) Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- d) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- e) Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
- f) Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- g) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- h) Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.

- i) Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- j) Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de “expertise”.
- k) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- l) Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
- m) Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- n) Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
- o) Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno de la escuela, resguardando el cumplimiento de todas las acciones presentes en este.
- p) Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as, brindando una adecuada retroalimentación, según criterios establecidos.
- q) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con la ley 19.070, Código del Trabajo, estatuto docente, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad, entre otros.
- r) Rendir cuenta pública del establecimiento, con todos los miembros de la comunidad educativa.
- s) El equipo directivo, deberá procurar la toma de actas y firmas de consejos de docente y asistentes de la educación u otras reuniones o instancias formales, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
- t) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la

alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos, entre otros.

- u) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, actividades institucionales, entre otros, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
- v) Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
- w) Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Por su parte, el reglamento interno de convivencia considera todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC

Se hace parte de este reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

Deberes del Sostenedor

- a) Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
- b) Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
- c) Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
- d) Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- e) Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

- f) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- g) Velar porque el establecimiento cumpla con las obligaciones asumidas y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- h) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación.
- i) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- j) Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley.
- k) Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- l) Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.

El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

IX. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

Jornada Mañana y tarde: de Párvulo a octavo básico

Régimen de jornada escolar.

Esta unidad educativa, se encuentra inserta en el sector rural de Odessa de la comuna de Río Claro, sector de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal.

La escuela Odessa atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en una única jornada diurna, jornada escolar completa en los niveles de 3° a 8° básico. En los niveles desde párvulos a 2° básico, se implementó modalidad de talleres para la similitud de horarios de salida.

Sus estudiantes están distribuidos en una jornada de clases. Los niveles de párvulo asisten en la jornada de la mañana, a partir de las 9:00 horas. Los niveles de 1° a 8° básico asisten en jornada de la mañana tarde a partir de las 08:30.

Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos, funcionamiento del establecimiento, asistencia y retiro de estudiantes.

La escuela Odessa abrirá sus puertas a las 8:00 horas, los(as) estudiantes deberán ser entregados(as) al (la) funcionario(a) encargado(a) en la puerta de la escuela. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos(as) estudiantes que son dejados solos(as) en la vereda antes del horario de apertura del establecimiento por algunos furgones, padres o apoderados(as).

Horario de las diferentes jornadas (especificando hora de clase y recreo):

Básica

8:30	9:15	Clase
9:15	10:00	Clase
10:00	10:20	Recreo
10:20	11:05	Clase
11:05	11:50	Clase
11:50	12:10	Recreo
12:10	12:55	Clase
12:55	13:40	Clase
13:40	14:20	Almuerzo
14:20	15:05	Clase
15:05	15:50	Clase

Párvulos

8:30	9:00	Entrar
9:00	9:30	Clase

9:30	9:45	Desayuno
9:45	11:00	Clase
11:00	11:45	Recreo
11:45	12:40	Clase
11:45	12:40	Clase
12:40	13:00	Clase
13:00	13:30	Almuerzo
13:30	14:00	Recreo
14:00	14:30	Colación
14:30	15:50	Clase

Al comienzo de las jornadas, se dará un periodo adicional de 15 minutos (15') para que los estudiantes ingresen a sus respectivas salas. Luego de este tiempo se considerará como atrasado, es decir, a partir de las 08.30 en adelante hasta las 08.45 horas.

Los estudiantes ingresarán a la sala de clases con el pase respectivo entregado por Inspectoría General.

Los estudiantes que lleguen desde las 08.45, en adelante, deberán ingresar acompañados con el(la) apoderado(a). para su respectivo justificativo.

Cualquiera situación de atraso razonable no contemplado en este reglamento, será definida por la Inspectoría General.

Suspensión de actividades.

Las clases habituales sólo se suspenden por razones de fuerza mayor (corte de agua o luz, problemas siniestros o catástrofes naturales) previa autorización de nuestro sostenedor. También se suspenden cuando existe una resolución del Ministerio de Educación o del Sostenedor, o por resolución sanitaria y por el Ministerio de salud.

Alimentación Escolar.

Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB, será obligación de cada estudiante asistir diariamente a recibir su alimentación, para estos efectos los estudiantes más pequeños serán asistidos por el Asistente de la Educación que los acompañe. Si un estudiante registra cinco inasistencias en un mes, sin justificación alguna, se le retirará el beneficio.

Recintos

Los estudiantes pueden acceder a la Sala Enlace, con su respectivo(a) profesor(a), equipada con computadores disponibles por cada sala (dos salas) para el trabajo docente y de los(las) estudiantes; lo mismo a la Sala CRA dispone de computadores.

Tanto la Enseñanza Básica como párvulos tienen sus respectivos patios por razones de seguridad y de resguardo.

Todos(as) los(as) estudiantes y personal de la escuela tienen acceso a la utilización de las salas multiuso, biblioteca, comedores, cancha del establecimiento.

Sala de fonoaudiólogas, para atención de alumnos PIE.

Uso de teléfono, Tablet.

Los (las) estudiantes tienen estrictamente prohibido usar teléfonos celulares, computadores, Tablet y videojuegos dentro de la escuela, sin supervisión de sus docentes y su uso será sólo para fines pedagógicos.

Furgones escolares.

La contratación de furgones escolares para el traslado de los(as) estudiantes de su casa a la escuela y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares o bien de la dirección comunal de educación. La escuela no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.

Asistencia y atrasos

La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción, la asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, la escuela ha establecido las siguientes normas de asistencia:

La inasistencia solo se acepta en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del (la) estudiante a clases.
- b) Por motivos importantes debidamente justificados personalmente por el (la) apoderado(a) y aceptados en Inspectoría General.
- c) Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) en la Inspectoría General a través de certificado médico o un justificativo escrito del (a) apoderado. Este debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el (la) apoderado(a).

Atrasos:

Si un(a) estudiante llega atrasado (a) a la escuela y no alcanza a entrar puntualmente a clases, deberá retirar en Inspectoría General una autorización de ingreso por atraso.

Procedimiento para atrasos:

Falta	Sanción
Al completar 3 atrasos	De pre- kínder a 8° Básico se cita al apoderado para informar sobre protocolo de atrasos y conocer las causales de estos, dejando constancia de ello en la hoja de vida del estudiante.
Al completar 6 atrasos o más	<p>Se realiza evaluación psico-social la que determinará procedimiento de actuación y la aplicación de medidas a los apoderados (as) conforme al proceso diagnosticado.</p> <p>Se cita al apoderado para informar sobre medida y en el caso que la situación lo amerite, conforme a la evaluación de las profesionales competentes, se procederá a efectuar la derivación a Tribunales de Familia, por vulneración de derechos del estudiante. Queda constancia en la hoja de vida del estudiante</p>

Los responsables de ejecutar estas acciones será Inspectoría general, con apoyo de profesional de orientación, Convivencia escolar, UTP. Unidad psicosocial, en el caso de que la situación lo amerite. Lo importante en todo el accionar es el trabajo en equipo.

Retiro del/la/ estudiante durante la jornada

Los estudiantes sólo podrán retirarse de la escuela en horario de clases, en casos especiales, cómo, enfermedad o por un motivo de emergencia familiar.

Únicamente apoderado titular o, en su defecto, el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por apoderado titular, podrán retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, la Inspectoría General se contactará con el apoderado titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del estudiante.

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Inspectoría General correspondiente del establecimiento.

Si un(a) estudiante se enferma durante el horario de clases, debe solicitar a su profesor(a) una autorización para ser atendido (a) en Enfermería. La persona encargada de Enfermería evaluará el estado de salud e informará independiente de la gravedad del caso sobre la situación presentada y en que la situación lo amerite le indicará al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a) a la escuela, o se enviará al estudiante con un pase de ingreso a la sala de clases.

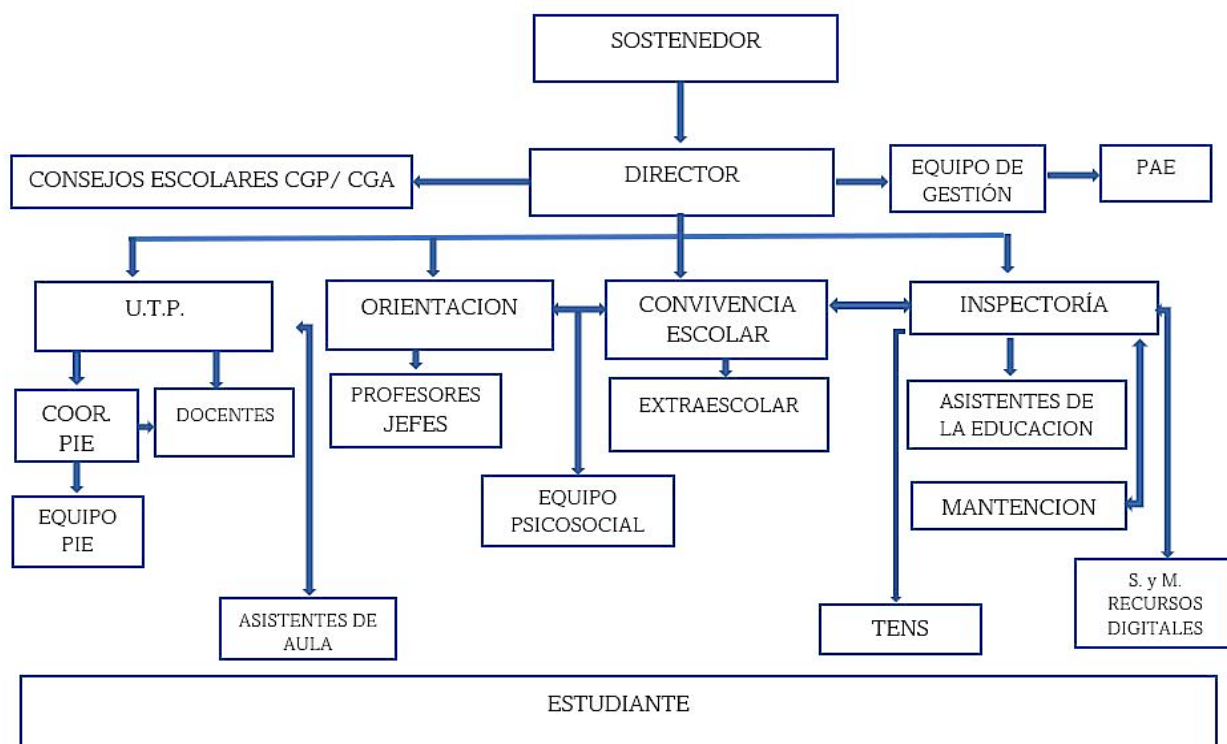
Retiro de la escuela durante la jornada escolar por otros motivos: Si un(a) estudiante necesita retirarse de la escuela por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar su apoderado (a) en Inspectoría la solicitud respectiva.

El apoderado deberá autorizar por escrito en un formato entregado por Inspectoría General la salida de la escuela mencionando al responsable del retiro.

La salida de los estudiantes del establecimiento por motivos académicos o deportivos (extracurriculares), deberá ser autorizada por los apoderados y será el establecimiento el encargado de llevarlos y traerlos de regreso al finalizar dicha actividad.

X. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESCUELA ODESSA ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Importante.

En caso de ausencia del director del establecimiento, será él el encargado de designar a la persona que lo subrogue.

XI.FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela Odessa reconoce los(as) siguientes docentes, los que ejercerán sus funciones en virtud de su respectivo nombramiento:

Docentes Directivos: Aquellos que cumplen con la función docente-directiva, definida como aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación y respecto de los(as) estudiantes.

Funciones del director (a)

- a. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los(as) docentes y de los asistentes de la educación.
- c. Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
- d. Promover una adecuada convivencia.
- e. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de la escuela, los Planes y Programas de Estudio, Proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento escolar y su implementación.
- f. Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los (las) docentes.
- g. Adoptar las medidas para que los apoderados(as) titulares y/o suplentes, reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- h. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- i. Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la Misión y la Visión de la escuela.

- j. Reunirse periódicamente con todos los estamentos, valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- k. Tener informada a toda la comunidad educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- l. Tomar decisiones en el quehacer de la gestión escolar, tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- m. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- n. Realizar reuniones mensuales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- o. Mantener un buen clima organizacional y estar atento(a) a los conflictos que se generan al interior de la escuela.
- p. Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el reglamento las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- q. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la comunidad educativa.
- r. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las estudiantes y las/ los padres y apoderados/as.
- s. Resolver los conflictos que se producen en el interior del establecimiento, recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- t. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- u. Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- v. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- w. Coordinar y diseñar el Plan de Desarrollo Profesional Docente en conjunto con el equipo directivo, con consulta al Consejo de Profesores.
- x. Administración y control del sistema de subvención educacional.
- y. Establecer las comunicaciones con el sostenedor, frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.

- z. Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- aa. Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes).
- bb. Asegurar la integración de los Objetivos Fundamentales Transversales en el currículum.
- cc. Analizar la información y resultados, generando acciones que promuevan una mejora continua.
- dd. Asesorar a los(as) docentes en los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- ee. Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación.
- ff. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
- gg. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
- hh. Formular el Proyecto Educativo Institucional.
- ii. Gestionar el crecimiento de la escuela.
- jj. Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual.
- kk. Planificar y organizar el desarrollo de la infraestructura y recursos materiales.
- ll. Planificar y organizar un modelo de atracción y retención de matrícula.
- mm. Otras funciones requeridas por su jefatura directa.

El Inspector (a) General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones del Inspector (a) General

- a) Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
- b) Sugerir el desarrollo profesional de asistentes de la educación a su cargo, a través de perfeccionamiento.
- c) Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de educación a su cargo.
- d) Gestionar la sana convivencia escolar a través de aplicación del RICE.

- e) Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
- f) Generar convenios con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- g) Promover la participación de estudiantes y apoderados(as) como redes internas del establecimiento.
- h) Asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI.
- i) Desarrollar un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
- j) Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- k) Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
- l) Desarrollar e implementar un proceso de Inducción administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al colegio.
- m) Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- n) Programar, coordinar y evaluar las labores de los/las Inspectores de patio.
- o) Programar y coordinar las labores de enfermería.
- p) Velar por la buena presentación y aseo del Colegio
- q) Llevar el control de asistencia de los/las estudiantes.
- r) Integrar el equipo directivo.
- s) Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- t) Asesorar al director en el ámbito que le compete.
- u) Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas.
- v) Integrar el comité de convivencia escolar.
- w) Mantener actualizado los antecedentes personales de los /las estudiantes.
- x) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Funciones de Jefatura Unidad Técnico-Pedagógica

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de nivelación de los(as) estudiantes con bajo rendimiento y estudiantes inmigrantes.
- c) Promover el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal a su cargo.
- d) Retroalimentar el desempeño profesional de los(as) docentes oportunamente.
- e) Acompañar y asesorar a los(as) docentes en todas las dimensiones del proceso educativo (planificación, evaluación, didáctica, gestión curricular, etc.).
- f) Promover la buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
- g) Presentar un análisis del rendimiento general de la escuela, curso por curso, semestralmente.
- h) Integrar el equipo de gestión.
- i) Entregar reportes e informes a la Dirección, sobre los diversos procesos de la Gestión Curricular del establecimiento.
- j) Establecer redes de contacto para estar informado y participar en Proyectos de Innovación Pedagógica.
- k) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- l) Cautelar que el PME esté vinculado al PEI del establecimiento.
- m) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
- n) Visitar aulas, talleres, sala CRA, sala de Enlace y otras dependencias, en función del mejoramiento de los aprendizajes.
- o) Determinar, a partir de los horarios designados y necesidades del establecimiento, las funciones y características de las coordinaciones y presentar la propuesta a la Dirección para ser analizada y aprobada a través de procesos transparentes.
- p) Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.

- q) Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los(as) docentes (cuantitativas y cualitativas).
- r) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.
- s) Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los(as) estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los (las) estudiantes.
- t) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los (las) estudiantes.
- u) Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos, liderando y desarrollando presentaciones donde se analice y correlacione los resultados obtenidos en prueba de medición estandarizada (SIMCE).
- v) Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
- w) Realizar acompañamiento al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.
- x) Calendarizar y dar a conocer tareas y trabajos evaluativos.
- y) Presentar semestralmente análisis estadísticos de rendimiento de los (las) estudiantes por asignaturas y entregar resultados a los(as) profesores jefes.
- z) Orientar los fines pedagógicos de las actividades que se realicen tanto dentro del establecimiento como también fuera de él (salidas pedagógicas, cambios de actividades, actividades extracurriculares).
- aa) Mantener comunicación fluida con coordinadora del programa de integración y con orientador, para establecer estrategias de trabajo con equipo docente y asistentes de la educación.
- bb) Coordinar prácticas profesionales de establecimientos de educación superior, dentro del establecimiento.
- cc) Realizar horarios de docentes del establecimiento.
- dd) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Funciones del (a) Orientador(a)

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación de la escuela con la colaboración de las jefaturas.
- b) Asesorar y supervisar a los(as) profesores(as) jefes en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de apoderados titulares y suplentes, proporcionándoles apoyo y material cuando se estime pertinente y así lo requieran.
- c) Elaborar y coordinar plan de seguimiento y acompañamiento a los (las) estudiantes con dificultades conductuales.
- d) Colaborar en el proceso de acogida de los(as) nuevos(as) estudiantes y apoderados(as).
- e) Participar y entregar la información que se requiera en los consejos formativos, y en consejos extraordinarios de un curso.
- f) Colaborar con las diferentes unidades y/o departamentos de la escuela (Dirección, Inspectoría General, UTP, PIE, Convivencia Escolar) en materias de Orientación.
- g) Apoyar a padres y apoderados(as) para que contribuyan eficazmente al proceso de formación de sus hijos(as), incluyendo si es necesario charlas, talleres u otras formas de capacitación.
- h) Analizar técnicamente e informar a los(as) docentes sobre circulares u otros documentos oficiales sobre orientación.
- i) Sugerir fórmulas de tratamiento pedagógico-formativo que le soliciten las diferentes unidades para resolver problemas o situaciones que afecten a los(as) estudiantes.
- j) Informar sobre postulaciones a beneficios de los(as) estudiantes.
- k) Trabajar en conjunto con Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar (PIE) en la unidad de apoyo al estudiante.
- l) Coordinar y dirigir las reuniones de profesores(as) jefes, contribuyendo a su perfeccionamiento docente en materias de orientación y supervisando el desarrollo del Programa de Orientación.

- m) Planificar, organizar y coordinar, en conjunto con la respectiva Inspectoría General, la realización de las reuniones regulares y extraordinarias de padres y apoderados(as).
- n) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Funciones del Coordinador/ a Programa de Integración escolar PIE

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d) Informarse de los diversos programas que la escuela dispone, implementando y colaborando con el equipo de gestión para articular el PIE con planes y programas y plan de mejoramiento educativo.
- e) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
- f) Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- g) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl.

- i) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
- k) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación.
- l) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- m) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- n) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- o) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- p) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- q) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas, para su continuidad de estudio. Además, estén informadas y participen en el PACI de su hijo/a.
- r) Hacer derivaciones a redes de apoyo, para los/las estudiantes que así lo requieran.
- s) Mantener comunicación fluida con unidad técnico pedagógica, y con convivencia escolar.
- t) Establecer los horarios de trabajo de los docentes PIE, como también la asignación de horas para el trabajo colaborativo, de docentes regulares.
- u) Sugerir capacitaciones para la comunidad educativa, en temáticas pertinentes.
- v) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Los Docentes: Son aquellos(as) que cumplen con la función, aquella de carácter profesional de nivel superior, de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la escuela de nivel parvulario y básico.

Funciones Docentes

- a) Reconocer a todos los(as) estudiantes de la escuela, desde Prekínder a 8^a básico, como sujetos de derecho y de responsabilidades.
- b) Participar activamente en el proceso formativo de sus estudiantes, conforme a los valores y principios establecidos en el Proyecto Educativo, siendo garantes de sus derechos.
- c) Establecer un tipo de relación pedagógica formativa y dialógica con sus estudiantes, a fin de evitar toda forma de violencia entre ellos(as) y con los (as) funcionarios.
- d) Ejercer la función docente, didáctica (de la enseñanza) y formativa (pedagógica) en forma idónea, responsable y conforme a los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo y en las normas educativas.
- e) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- f) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- g) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los(as) estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Mantener al día el libro de clases y/o digital.
- j) Mantener sus planificaciones al día, con la finalidad de realizar sus clases de forma idónea, además de realizar los trabajos de co-docencia y coordinación, con miembros del equipo PIE.
- k) Reforzar las capacidades personales y diferentes de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- l) Ser autocrítico(a), proactivo(a) y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- m) Sociabilizar información importante de los/las estudiantes, en cuanto a conducta y aprendizaje, al profesor jefe del curso correspondiente.

n) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Funciones de Profesor(a) jefe

- a) Aplicar diversas estrategias para conocer el grupo curso.
- b) Entrevistar periódicamente a los(as) apoderados(as) y estudiantes, dejando registro de ello.
- c) Mantener un sistema de comunicación con estudiantes y apoderados(as).
- d) Revisar continua y permanentemente el libro de clases para estar informado de las novedades de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- e) Derivar oportunamente a los(as) estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales a Orientación o al PIE, según corresponda, dejando registro en la Hoja de Vida del estudiante.
- f) Realizar seguimientos a los(as) estudiantes con dificultad académica, conductual o socioafectiva para coordinar su atención correspondiente.
- g) Ejecutar las actividades de los programas en prevención u otros, en coordinación con el departamento de orientación y/o Convivencia Escolar, considerando los intereses de los(as) estudiantes.
- h) Apoyar a los(as) estudiantes en la conducción, planificación y desarrollo de las actividades del Consejo de Curso.
- i) Asesorar al Sub Centro de Padres en la programación y ejecución del plan de trabajo.
- j) Recibir a los padres cada nuevo año e informar de la metodología de trabajo.
- k) Entrevistar en forma conjunta a padres y estudiantes para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los(as) apoderados(as) en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos/as.
- l) Mantener un trato respetuoso y de acogida hacia las familias.
- m) Informar a los padres de las políticas e instancias que tiene el establecimiento para su participación e invitarlos a acudir a ellas cuando tengan alguna inquietud.
- n) Realizar reuniones de apoderados.

- o) Recoger información respecto a los factores de riesgo de los(as) estudiantes y sus familias.
- p) Coordinar con el área de orientación las acciones para llevar a cabo el plan de prevención de acuerdo a lineamiento del establecimiento.
- q) Realizar actividades y dinámicas de presentación e integración de los(as) estudiantes.
- r) Explicar las características y contenidos de la etapa (ciclo o curso) que empiezan.
- s) Organizar normas (del aula, del establecimiento, reglamentos), cargos directiva del curso.
- t) Manejar información básica sobre Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Normas de Convivencia.
- u) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Funciones Docentes Diferenciales

(Se rige bajo la Ley 20422. Ley de Inclusión, Decreto 170 Normativas y Orientaciones. Ley 20805, año 2015.)

- a) Diagnosticar, realizar evaluación inicial, de proceso y despistaje de los(as) estudiantes con NEE.
- b) Definir los apoyos y el equipo multidisciplinario que requiere el (la) estudiante, en conjunto con el equipo de aula. (Profesores(as) de aula regular, profesionales PIE)
- c) Realizar trabajo de co-docencia en aula regular y trabajo específico en aula de recursos, mediando aprendizaje de los(as) estudiantes.
- d) Planificar las actividades y estrategias pedagógicas a llevar a cabo en aula regular, en conjunto con el (la) profesor(a) de aula, que responda a las necesidades educativas de los(as) estudiantes pertenecientes al PIE y a los demás estudiantes.
- e) Sistematizar reunión de trabajo colaborativo: trabajar de forma colaborativa y activa con profesores(as) de asignatura.
- f) Elaborar y proponer adecuaciones curriculares (PACI), metodologías y estrategias de trabajo, evaluación diferenciada, acorde a las NEE de sus estudiantes y teniendo en cuenta sus ritmos y estilos de aprendizaje.

- g) Informar y socializar a equipo de gestión, profesores(as) y familia, resultados de diagnósticos y planes de intervención a llevar a cabo durante el año con cada uno de los (as) estudiantes integrados.
- h) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Asistentes de la educación profesionales:

Bibliotecaria / Encargado(a) Sala CRA

Funcionario(a) Docente encargado/a de la atención de docentes y estudiantes en los requerimientos de materiales y recursos para el aprendizaje.

- a) Organizar y mantener los textos, el recurso bibliográfico y los programas de aprendizaje del establecimiento en formato físico y/o digital, promoviendo su utilización por parte de la comunidad educativa.
- b) Promueve la búsqueda, utilización y manejo de la información y programas de aprendizaje para fortalecer el proceso de aprendizaje.
- c) Mantener la biblioteca en óptimas condiciones para su uso en su jornada de trabajo.
- d) Atender los préstamos masivos del material bibliográfico solicitados por la comunidad educativa.
- e) Utilizar de manera eficaz los módulos de préstamos y devolución del material.
- f) Registro de préstamos y devolución.
- g) Mantener la colección ordenada, al día y en buen estado.
- h) Elaborar listado de la comunidad educativa morosos.
- i) Almacenar el material que es devuelto a diario.
- j) Ordenar estantería.
- k) Realizar reparaciones menores cuando un libro lo requiera.
- l) Preparar el material: pegar códigos, etiquetas, timbres, etc.
- m) Mantener el orden y la disciplina dentro de la biblioteca.
- n) Orientar en la búsqueda tanto de catálogo como de estantería.
- o) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Psicólogo(a).

Funcionaria(o) encargada(o) del apoyo y acompañamiento de los procesos educativos y socio-afectivos de los estudiantes que pertenecen a los cursos PIE y cumplir funciones de dupla psicosocial dentro del establecimiento.

Funciones:

Evaluación y Diagnóstico

- a) Realizar evaluación y reevaluación de las Necesidades Educativas Especiales estipuladas en Decreto N°170: Discapacidad Intelectual (DI) y Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).
- b) Colaborar en el diagnóstico diferencial para otras Necesidades Educativas Especiales Transitorias: Síndrome Déficit Atencional, Dificultad Específica del Aprendizaje, Trastorno Específico del Lenguaje.
- c) Colaborar en la detección de problemáticas emocionales y psicosociales que interfieran en el desarrollo del proceso de aprendizaje de la/el estudiante perteneciente al PIE, y realizar las derivaciones pertinentes.
- d) Diagnóstico, pesquisa, contención y evaluación de casos derivados desde convivencia escolar.

Intervención

- a) Determinar apoyos psicoeducativos que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales ligados a funcionamiento cognitivo.
- b) Construir un Plan Específico Individual para los estudiantes con diagnóstico DI y FIL, y con los alumnos con dificultades cognitivas que lo requieran y que pertenezcan al PIE, a partir de la decisión en conjunto con el Equipo de Aula.
- c) Realizar actividades que fortalezcan el ámbito cognitivo y adaptativo en aula de recursos con aquellos/as estudiantes del PIE que presenten necesidades educativas cognitivas que lo requieran.

- d) Efectuar intervenciones en aula regular que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas cognitivas, que reciben apoyo del Programa.
- e) Evaluar el proceso y evolución de aquellos/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de índole cognitivo, donde se haya comprometido la participación del/a psicólogo/a.
- f) Mantener actualizada la Bitácora de Profesionales Asistentes de la Educación, con el registro de las intervenciones y acciones realizadas.
- g) Realizar entrevistas con los apoderados, dirigidas a establecer estrategias en el hogar, orientadas a fortalecer habilidades cognitivas y adaptativas.
- h) Trabajar colaborativamente con equipo PIE para efectuar talleres con la comunidad educativa.
- i) Planificar y diseñar estrategias de intervención, talleres y/o charlas para trabajo con la comunidad educativa, en función de la solicitud de convivencia escolar.
- j) Realizar visita domiciliaria con su dupla, previa coordinación con encargado (a) de convivencia escolar.
- k) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Fonoaudiólogo(a) PIE.

Funcionaria(o) encargada(o) de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con alteraciones de lenguaje, habla y/o comunicación de los cursos PIE.

Funciones:

- a) Pesquisar y diagnosticar Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL).
- b) Confeccionar planes de tratamientos específicos para niños(as) con diagnóstico de TEL, y con estudiantes que presentan dificultades en la comunicación asociadas a una NEEP.
- c) Organizar grupos de trabajo con los niños(as) con TEL y otros diagnósticos que así lo requieran.
- d) Efectuar trabajo semanal con los estudiantes que presentan TEL y dificultades en la comunicación asociadas a una NEEP.

- e) Confeccionar informes de estudiantes con TEL y otros diagnósticos que lo requieran, para establecer avances y dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) Coordinar la participación de la familia en los procesos de rehabilitación de los niños y niñas.
- g) Estipular los tiempos para la preparación y confección de materiales de apoyo.
- h) Trabajar colaborativamente con equipo PIE para efectuar talleres con apoderados del PIE.
- i) Participar en las reuniones de equipos de aula, para entregar estrategias de trabajo.
- j) Realizar talleres en los cursos que lo requieran.
- k) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Trabajador (a) Social.

Funcionario (a) encargado (a) de apoyo a los procesos psicosociales de los alumnos del establecimiento.

Funciones:

- a) Intervención Social en trabajo colaborativo con el equipo, junto a Orientación y Convivencia Escolar del establecimiento, para casos con problemáticas familiares diversos tanto en niños/ niñas de párvulos y básica. Realizar visitas domiciliarias (junto a dupla) e informes sociales.
- b) Participación del Consejo de profesores o equipo de gestión, para casos específicos con problemas sociales.
- c) Coordinar y focalizar beneficios y Programa de Becas, Beneficios Estatales y locales. (Mineduc- Junaeb- Municipal).
- d) Coordinar con apoderados y entidades pertinentes situaciones de vulnerabilidad socio-económica.
- e) Orientación social para los(as) estudiantes y apoderados conforme a necesidad presentada.

- f) Coordinación de salud del establecimiento. (Con TENS escolar y profesionales de la salud del Cesfam).
- g) Llevar proceso de Programa de Becas Junaeb: (Estudiantes con vulnerabilidad de 40% al 60%). Beca Pro-Retención escolar.
- h) Derivaciones a la red Comunal para atención psicológica.
- i) Asistir a reuniones periódicas y capacitaciones.
- j) Intervención Social para el estudiante y su familia.
- k) Intervención socioeconómica de casos individuales
- l) Atención, orientación y seguimiento de casos de disfuncionalidad, separación de los padres, violencia intrafamiliar, abuso infantil, abandono y negligencia parental.
- m) Utilización de recurso del ropero escolar.
- n) Elaboración de Informes Sociales para: Pensión de alimento, derivación a tribunales, OPD, Medidas Cautelares, Denuncias.
- o) Visitas domiciliarias (en dupla) por solicitud de Dirección, Inspectoría General, Orientación y Convivencia escolar.
- p) Coordinar, focalizar y tabular entrega de las encuestas de vulnerabilidad en reuniones de apoderados, en trabajo colaborativo con profesor jefe, orientación e inspectoría. Socializar información conforme a requerimiento institucional.
- q) Gestionar recursos externos en favor de la comunidad educativa. En función de un mejor proceso educativo integral.
- r) Entrevistas individuales y grupales que permita conocer el panorama familiar con mayor profundidad. Además, las entrevistas con los apoderados son importantes también para el seguimiento del estado del estudiante.
- s) Estudios de casos conforme al requerimiento presentado por el estudiante y por su unidad familiar.
- t) Efectuar denuncias en unidades competentes conforme a la naturaleza del caso.
- u) Desarrollo de intervenciones grupales conforme a la necesidad detectada que influyen en el normal funcionamiento de la clase o bien la comunidad escolar en su conjunto.
- v) Planificar y diseñar estrategias de intervención, talleres y/o charlas para trabajo con la comunidad educativa, en función de la solicitud de convivencia escolar.

w) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Encargada de convivencia escolar.

Funcionario(a) encargado(a) de diagnosticar, intervenir, aplicar y velar por el proceso completo del Reglamento Interno relacionados con la Convivencia Escolar del Establecimiento.

Funciones:

- a) Diseñar junto con el equipo de convivencia el Plan de Gestión de la convivencia interna: diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención.
- b) Construir con la participación de toda la comunidad los aspectos del Reglamento relacionados con la normativa de Convivencia Escolar.
- c) Resolución de casos: Mediar y resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.
- d) Elaborar y proponer a la Dirección medidas correctivas y preventivas de seguridad para la escuela.
- e) Velar por un buen clima de convivencia, tratando de resolver los conflictos en forma oportuna.
- f) Como profesional de convivencia escolar, el foco principal es generar estrategias de atención de casos que permitan conocer, identificar e intervenir aquellos factores de riesgo que presenten los estudiantes. Además, elaborar acciones continuas a lo largo del año escolar permitiendo desarrollar una buena convivencia, clima de aula, vínculo familia/escuela. Finalmente generar redes de apoyo externo tanto para los estudiantes como para el núcleo familiar.
- g) Participación dentro del equipo de convivencia escolar.
- h) Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- i) Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.

- j) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir.
- k) Atender a miembros de la comunidad educativa, que presentan necesidades y/o dificultades específicas de la convivencia.
- l) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- m) Contar con un registro de todas las acciones que realice.
- n) Atención individual: entrevistas con estudiantes que han sido derivados por algún miembro de la unidad de apoyo o el profesor jefe. Este último debe haber realizado acciones previas a la derivación.
- o) Entrevistas con apoderado: entrevistas individuales que permita conocer el panorama familiar con mayor profundidad.
- p) Apoyar al buen clima del aula: desde el diagnóstico del clima del aula, que será mediante la pauta de clima de aula, elaborar una suma de talleres e intervenciones al curso que permitan facilitar un buen clima de aula.
- q) Potenciar vínculo familia/escuela: realizar talleres formativos para apoderados por curso sobre una temática en específico.
- r) Acciones preventivas: estrategias de intervención en grupos cursos debido a la necesidad rescatada por parte del/ profesor(a) jefe frente a una situación o evento que aumenta los factores de riesgos.
- s) Acciones de Red: articular y trabajar con redes externas según la necesidad del estudiante o de la comunidad educativa.
- t) Coordinar el trabajo de la dupla psicosocial.
- u) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- v) La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

- w) El equipo de convivencia escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- x) Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento de convivencia escolar.

Asistentes de la educación no profesionales.

administrativo/técnico

Secretaria(o) de dirección.

Funcionaria (o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la Dirección, llevar la agenda del (la) director(a) de la Unidad, documentación intra y extra-oficina, atención y la conexión administrativa con instituciones exteriores.

Funciones:

- a) Llevar la agenda de Dirección.
- b) Atender público en general, estudiantes, funcionarios y apoderados.
- c) Recibir y enviar correspondencia.
- d) Redactar y tipear oficios, memorándum, exenciones de asignaturas, certificados, permisos de estudiantes, funcionarios.
- e) Manejar el correo electrónico institucional, reenviando los correos a quién corresponda.
- f) Llevar el registro de información general del personal (contrataciones nuevas, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, certificados de antecedentes, etc.).
- g) Mantener organizada la información en archivadores.
- h) Confeccionar certificados de estudiantes regulares y de matrícula para estudiantes del establecimiento.
- i) Entrega de documentación y constancia escrita en libro correspondiente de estudiantes retirados del establecimiento.

- j) Confeccionar formatos y documentación vía office.
- k) Registrar asistencia de estudiantes en SIGE, con la cuadratura correspondiente al fin de cada mes del año escolar.
- l) Atender estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general para orientación y solución a demandas.
- m) Atender vía telefónica a personal del establecimiento, estudiantes, apoderados y público en general.
- n) Ingresar estudiantes nuevos en el registro de matrícula.
- o) Manejar el SIGE en la generación de certificados, inscripción de estudiantes e ingreso de datos.
- p) Fotocopiar documentos para otras oficinas.
- q) Preparar material administrativo para la oficina.
- r) Informar a los profesores jefes del establecimiento de las altas y bajas de estudiantes en el año escolar, manteniendo actualizadas las nóminas oficiales.
- s) Matricular a alumnos en sistema SIGE.
- t) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Inspectores(as) de patio.

Funcionaria (o) encargada (o) de la supervisión y vigilancia de los alumnos durante la jornada escolar, además de colaborar directamente con los docentes del establecimiento.

Funciones:

- a) Recibir a los(as) estudiantes en la entrada de su jornada.
- b) Revisión del registro semanal de asistencia de los(as) estudiantes de los cursos a su cargo y documentación. A fin de efectuar llamadas para conocimiento del caso en situaciones que no existan antecedentes. Reportando la situación a Inspectoría General.
- c) Entregar y gestionar informaciones a los(as) estudiantes, tales como:
Comunicaciones, citaciones, control de atrasos y asistencia, atención de enfermería, llevarlos a enfermería.

- d) Registrar estudiantes atrasados.
- e) Llevar el registro de certificados médicos.
- f) Vigilar patio, corredores y sector cancha durante los recreos e ingreso de estudiantes a su sala, la presentación personal y disciplina de los y las estudiantes.
- g) Vigilar dependencias en general.
- h) Colaborar en trabajos administrativos propios de la Inspectoría.
- i) Indicar a los(as) estudiantes que entren a sus salas al inicio de la jornada y al término de cada recreo.
- j) Recibir estudiantes atrasados, consignando las anotaciones de los(as) estudiantes que llegan atrasados(as) a clases estando dentro del establecimiento en la hoja de vida.
- k) Emitir pases a estudiantes que se presentan sin justificativos por ausencia a clases y consignar anotación en hoja de vida.
- l) Llevar libro control de atrasos, consignar dichos atrasos y las inasistencias sin justificativo informando a Inspectoría general situaciones reiteradas.
- m) Retirar e ingresar estudiantes de la jornada.
- n) Atender estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general para orientación y solución a demandas.
- o) Atender vía telefónica a personal del establecimiento, estudiantes, apoderados y público en general.
- p) Apoyar a asistentes de la Educación en actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- q) Emitir comunicaciones (citaciones de apoderados) a los(as) estudiantes con atrasos.
- r) Controlar el Libro de Justificativos y archivo de Certificados Médicos.
- s) Recepcionar y resguardar artículos perdidos de estudiantes.
- t) Retroalimentar en forma permanente y diaria de los procesos y comunicaciones del establecimiento con el fin de entregar información verídica y oportuna a los usuarios de la unidad de inspectoría.
- u) Recepcionar certificación médica de los estudiantes por ausencias y requerimientos especiales de éstos.
- v) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Técnica(o) en párvulo.

Técnica encargada de la atención de los estudiantes párvulo y básica del establecimiento.

Funciones:

- a) Recibir a los niños y niñas al ingreso de la jornada y atender en forma cálida y oportuna a los pequeños a su cargo, velando por el bienestar físico y emocional.
- b) Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la educadora de párvulos, o profesora de asignatura, que lidera el trabajo con los niños de su grupo.
- c) Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas, en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños y niñas.
- d) Preparar los murales y materiales que requieran los niños y niñas.
- e) Llevar al niño o niña por alimentación al comedor.
- f) Apoyar a otros estudiantes de curso asignado por UTP conforme a requerimiento.
- g) Monitorear a los estudiantes dentro de la sala de clases para atender y resolver sus dudas e informar de éstas al docente de la asignatura.
- h) Mantener el orden y la disciplina dentro del aula.
- i) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Soporte computacional.

Funcionaria (o) encargada (o) del apoyo en la solución de problemas computacionales inmediatos y la mantención de software, hardware y conectividad.

Funciones:

- a) Apoyar a los docentes en la solución de problemáticas en el área informática y/o tecnológica en el aula.
- b) Solucionar problemáticas a nivel administrativo en el área informática y/o tecnológica.
- c) Instalar y configurar equipos computacionales y/o tecnológicos.
- d) Mantener correctivamente los equipos informáticos como PC, notebook e impresoras, entre otros.

- e) Solucionar los problemas de software a usuarios (ofimática).
- f) Mantener Datas de aula.
- g) Mantener y procesar base de datos e impresión diplomas para todos los niveles de enseñanza del establecimiento (Prekínder- 8°)
- h) Mantener actualizado los inventarios informáticos del establecimiento.
- i) Crear, mantener y actualizar página web oficial del establecimiento.
- j) Análisis, unidad de registro académico y administrativo, es decir, llevar los registros de datos internos de los(as) estudiantes, sus calificaciones y entrega de información al Ministerio de Educación en el área de promoción y evaluación escolar.
- k) Llevar los números de matrícula asignados por el establecimiento
- l) Cargar en sistema Sige, planes y programas según instrucciones de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- m) Cargar en sistemas Sige, profesores jefes y de asignatura, con sus respectivos cursos.
- n) Registrar en los sistemas, los ingresos y egresos de estudiantes.
- o) Emitir informes de notas de estudiantes.
- p) Cerrar proceso de registro de notas semestrales y anuales.
- q) Generar borradores y actas de calificación final para su corrección y posterior validación en el Ministerio de Educación.
- r) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Encargado del programa alimentación escolar (PAE).

Funcionaria (o) encargada (o) de llevar el programa PAE de los(as) estudiantes del establecimiento.

Funciones:

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las tareas inherentes al Programa de Alimentación Escolar (PAE) del establecimiento.
- b) Supervisar la mantención de bodegas, sala de baño, zona de elaboración de alimentos, y utensilios de la cocina.

- c) Llevar control del número de raciones servidas diariamente y el número de beneficiarios del PAE.
- d) Llevar los registros de planillas del PAE y de los certificados de la Junaeb.
- e) Informar oportunamente del desarrollo del PAE a la jefatura directa.
- f) Registrar deficiencias e incumplimientos en el PAE.
- g) Participar de reuniones del PAE en capacitaciones y perfeccionamiento para el servicio.
- h) Organizar horarios para la entrega de desayunos y almuerzos a los(as) estudiantes.
- i) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal de servicio de concesión asignado a la escuela.
- j) Certificar la entrega de la minuta completa y constatar cantidad y calidad de los alimentos que van a los(as) estudiantes.
- k) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Enfermería escolar.

Técnica(o) encargada(o) de la atención primaria de salud de los(as) estudiantes del establecimiento.

Funciones:

- a) Atención Consulta Espontanea: Curaciones simples, administración de infusiones orales de hierbas y toma de signos vitales a estudiantes y profesores.
- b) Atención de situaciones graves: Realizar primera atención y derivar oportunamente a Seguro Escolar. El /la estudiante será acompañado a la Urgencia por su apoderado y en su defecto por quien determine el Establecimiento Educacional (situación puntual que amerite esta medida).
- c) Coordinar la derivación a Centros de Salud de atención primaria de la comuna.
- d) Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. Avisar oportunamente a la Dirección para la reposición de insumos.
- e) Realizar y cumplir con todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo (Inspector/a General). Coordinar entrega de Consentimiento Informado según

corresponda, para las distintas actividades de salud que se realicen en el Establecimiento Educacional.

- f) Coordinar agenda de profesionales que acudan al Establecimiento Educacional para la realización de Controles de Salud y Odontológicos, según normas y protocolos
- g) Aplicar en caso de urgencia Protocolo de Intervención en Crisis (desregulación emocional) y reportar a la brevedad a los profesionales involucrados según flujograma.
- h) Llevar una bitácora de registro de todas sus actividades.
- i) Apoyo en la pesquisa visual del Programa Servicios Médicos JUNAEB y alumnos derivados por medio de la Ficha de Salud Escolar (alteración a la columna, problemas auditivos y oftalmológicos).
- j) La dependencia directa será Inspector /a General, para permisos y avisos.
- k) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Asistente de impresión

Funcionaria(o) encargada(o) de la impresión de toda la documentación pedagógica y administrativa que emane de las distintas áreas del establecimiento.

Funciones:

- a) Imprimir toda la documentación pedagógica y administrativa requerida.
- b) Conocer y manejar las maquinarias de imprenta y fotocopidora.
- c) Apoyar a la unidad administrativa en temporadas bajas de trabajo y/o en la finalización del año escolar, en labores que ésta disponga dentro de su área.
- d) Compaginar y corchetear pruebas, guías y documentación en general del establecimiento.
- e) Mantener la confidencialidad de la información respecto de toda la documentación que sea impresa o multicopiada.
- f) Llevar registro de la documentación impresa o fotocopiada, así como también del material utilizado.
- g) Llevar inventario de material pedagógico y de oficina.

h) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Auxiliar de aseo.

Funcionario(a) encargado(a) de la vigilancia, aseo, limpieza, mantención de los bienes, muebles e inmuebles del establecimiento.

Funciones:

- a) Realizar aseo general de todas las dependencias del establecimiento en cuanto a labores de trapeado, lavado, orden, regado, desinfección, etc. de acuerdo a la rotación de cada uno.
- b) Movilizar y ordenar objetos propios de salas de clases, oficinas y materiales del establecimiento.
- c) Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo a instrucciones impartidas por la jefatura directa.
- d) Trasladar materiales y muebles dentro del establecimiento de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- e) Mantener los ambientes de trabajo ventilados, según corresponda.
- f) Preparar sala de reuniones u otras dependencias para actos y otros eventos de carácter institucional.
- g) Solicitar semanalmente los insumos de aseo y velar por su adecuado uso, control y cuidado de los mismos.
- h) Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.
- i) Realizar servicio de portería, es decir, abrir y cerrar las dependencias, adoptando las medidas de seguridad pertinentes. (conforme a indicaciones de jefatura).
- j) Colaborar en tareas administrativas como: sacar fotocopias, distribución de documentación interna, archivar documentación, etc. (cuando la situación lo amerite).
- k) Llevar registro de la limpieza de las dependencias.
- l) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

Auxiliar de mantención y arreglos infraestructura.

Funcionario(a) encargado(a) de los arreglos básicos de los bienes muebles del establecimiento y de su mantención.

Funciones:

- a) Realizar labores de albañilería básica para el arreglo de los materiales muebles del establecimiento.
- b) Realizar labores de soldadura básica para el arreglo de los materiales muebles del establecimiento.
- c) Realizar labores de pintura básica para el arreglo de los materiales e infraestructura del establecimiento.
- d) Realizar labores de grifería básica para el arreglo de los materiales e infraestructura del establecimiento.
- e) Arreglos variados de la infraestructura del establecimiento.
- f) Otras funciones requeridas por su jefatura directa y/o equipo directivo.

XII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN APODERADOS.

Oficialmente, para la escuela Odessa sólo se reconocerán dos tipos de apoderados(as): el apoderado titular u oficial y los (las) apoderados(as) suplentes, quien actuará siempre en representación del (la) apoderado(a) titular, debidamente acreditado(a) por este(a) último(a).

De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones sólo podrá realizarlas el (la) apoderado(a) titular o los(las) apoderados(as) suplentes debidamente acreditado(a):

- a) Retirar al (la) estudiante durante el transcurso de la jornada escolar.
- b) Autorizar la salida del (la) estudiante fuera del establecimiento durante la jornada escolar (salidas pedagógicas u otras).
- c) Solicitar información académica o conductual del (la) estudiante.

Padres y madres que no siendo apoderados tienen el derecho a ser informados, salvo que exista una orden legal que indique lo contrario.

Al respecto, Inspectoría General están autorizados(as) para solicitar la identificación del (la) apoderado(a) titular o del (la) suplente. En este último caso, podrán verificar la autenticidad de la acreditación otorgada por el titular.

Atención de padres, madres y apoderados

La atención de padres, madres y/o apoderados(as) se realizará previa citación por parte del establecimiento.

Los padres, madres y apoderados(as) sólo podrán solicitar entrevista con los(as) profesores(as) y directivos por escrito o bien vía telefónica al número registrado por el establecimiento. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los(as) docentes en la reunión de apoderados.

Los(as) Apoderados(as) no podrán ingresar y/o permanecer en el recinto escolar, más allá del tiempo necesario, sin la autorización expresa de Inspector/a General.

Página web oficial de la escuela:

www.escuelaodessa.cl

La página web de la escuela se utilizará preferentemente para comunicaciones e información de carácter masivo, además de socializar reglamentos y protocolos de funcionamiento interno, que deben ser conocidas por la totalidad de la comunidad

XIII. REGULACIONES A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Centro General de Estudiantes (CGE)

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los (las) estudiantes de nuestra escuela. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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.

Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos, el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional, regirá la forma en la que se elegirá su directiva y cuáles serán sus atribuciones.

Consejo de curso

Lo integran todos los (las) estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo del curso.

Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)

El Centro General de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

El Directorio debe ser elegido según estatuto vigente.

El monto de las cuotas del CGPA debe ser aprobado por la directiva. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los (las) estudiantes.

El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período a los padres y apoderados.

Consejo escolar

El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa y, por exigencia de la normativa educacional, debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.

Es convocado al menos 4 veces al año como mínimo, siendo estas reuniones de carácter regular u ordinarias. El director, podrá convocar a sesiones extraordinarias, de acuerdo a la materia que se necesite tratar y que deba ser informada al Consejo Escolar.

Debe estar integrado por:

- a) El (la) director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un(a) docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- d) Un(a) asistente de la educación elegido entre sus pares.
- e) El (la) presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El (la) presidente del Centro de Estudiantes.

Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo

Consejo de profesores

Párrafo III, Ley 20.903 Participación, artículo 14:

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de esta con la comunidad. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

Los consejos de profesores están integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Es resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección solicite.

Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad para la comunidad.

El Consejo de Profesores se enmarcará en las siguientes normas para su mejor funcionamiento:

- a) Las reuniones serán dirigidas por el (la) director(a), u otro miembro del equipo directivo, según la temática a tratar.
- b) Levantar actas de las reuniones.
- c) Planificar las reuniones, estableciendo con 24 horas de anticipación los puntos a tratar.
- d) Llevar la asistencia de los docentes convocados.
- e) Incentivar la participación de todos.
- f) Solicitar, cuando el tema lo requiera, asesoría de otros profesionales, como psicólogos, trabajador(a) social, fonoaudiólogos, etc.

XIV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula.

El proceso de admisión del establecimiento, por ser una institución pública, está adherido al SAE, sistema de admisión virtual, cuyo sitio web es <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>.

El SAE es un sistema centralizado de información y postulación, que busca eliminar la selección por parte de las escuelas y que, a la vez, representa un proceso de modernización que elimina filas y recorridos de colegio en colegio buscando cupos para los estudiantes. De acuerdo con esto, los padres, madres y/o apoderados/as, a través de este sistema, pueden acceder a toda la información relevante de un establecimiento y postular a sus hijos/as o pupilas/os.

En el sitio web del SAE, espacio virtual desde donde padres, madres y/o apoderados/as pueden postular a sus hijos/as o pupilas/os de forma online, se encuentra información importante que deben tener en cuenta a la hora de realizar el proceso de postulación. La **información que se proporciona es:**

- a) Región y comuna.
- b) Tipo de enseñanza
- c) Jornada (mañana, tarde o completa).
- d) Género (mixto, solo mujeres o solo hombres).

- e) Establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE). Información Institucional (nombre establecimiento, nombre del director/a, tipo de dependencia, niveles que importe, orientación religiosa, política de uniforme, especialidades, fotografías del establecimiento).
- f) Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- g) Número de vacantes por nivel y jornada.

- h) Si el establecimiento cuenta con procedimientos especiales de admisión para cupos de Alta Exigencia Académica o cupos para el Programa de Integración Escolar (PIE).
- i) Si está adscrito a la Ley SEP.
- j) Información del monto máximo que puede cobrar el establecimiento y el número de cuotas (establecimientos con copago).
- k) Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación (Categoría de desempeño, SIMCE, Indicadores de Desarrollo Personal y Social).
- l) Programas extracurriculares e infraestructura (actividades extraprogramáticas, apoyo académico, deportes, Idioma, entre otros).

La escuela Odessa, no cobra mensualidad por la educación que se brinda a sus estudiantes, por lo tanto, no existe copago y es totalmente gratuito.

Pasos de postulación al SAE regular

Para poder participar del proceso de admisión (SAE) del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado/a e ingresa los datos de la/el postulante.
- b) Busca establecimientos y agrégalos a tu lista de preferencias.
- c) Envía tu postulación y descarga tu comprobante. Si la escuela Odessa tiene vacantes, todas y todos los postulantes deben ser aceptados.

- d) En caso de que exista sobredemanda, es decir, que el establecimiento no cuente con las vacantes suficientes para aceptar al total de postulantes, el sistema, virtualmente realiza un orden aleatorio de postulantes, siguiendo los criterios que se detallan a continuación:
- e) Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellas/os postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- f) 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnas/os prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
- g) Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellas/os postulantes que su padre o madre realice labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- h) Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellas/os postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Publicación de resultados

Para conocer los resultados, los padres, madres y/o apoderados/as deberán ingresar a la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl con su RUN y contraseña, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento que le fue asignado a la/el estudiante. Si el/la estudiante fue aceptado en la escuela Odessa, el/ la apoderada (o) deberá dirigirse presencialmente a las dependencias de este.

Es importante recalcar que si el padre, madre y/o apoderado/a no acude al establecimiento en las fechas que se indiquen para el proceso de matrícula, entonces perderá el cupo.

Pasos de postulación al SAE especial (PIE)

Como la escuela Odessa se encuentra adscrita al Programa de Integración Escolar (PIE) puede desarrollar un procedimiento especial para el proceso de postulación de aquellas/os

estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP). En estos casos, se deben seguir los siguientes pasos para postular:

- a) Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado/a e ingresa los datos de la/el postulante.
- b) Busca establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE); al ingresar a la ficha de cada establecimiento, se podrá visualizar si tiene o no algún procedimiento especial. Podrás revisar la fecha, lugar donde se realizará el procedimiento.
- c) Agrega el establecimiento seleccionado. Es importante recalcar que el proceso SAE especial es presencial.

Respecto de todo este proceso es importante tener en cuenta que:

- a) Los procesos deberán ser transparentes y objetivos y no podrán considerar el rendimiento pasado del postulante.
- b) No se podrán solicitar antecedentes económicos o cobros.
- c) Sólo se puede solicitar información para determinar que el/la estudiante tiene una necesidad educativa especial permanente, pero no se puede utilizar el tipo de discapacidad como criterio de admisión.
- d) Las y los estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias no participan de este proceso, y deben seguir el proceso SAE regular.

La matrícula de los estudiantes antiguos será de manera automática, salvo casos excepcionales donde se aplique protocolo de Cancelación de Matrícula y/o expulsión.

XV.REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR. E HIGIENE PERSONAL.

El uso del uniforme escolar es obligatorio y puede ser adquirido en la tienda que el/la apoderado/a estime conveniente. Se eximirá temporalmente del uso de uniforme a aquel estudiante que presente dificultades en su adquisición, mientras la escuela apoya en la adquisición de un uniforme que podría ser donado por un estudiante que ya no lo usa. Igualmente, se eximirá a todo estudiante que, por excepciones debidamente justificadas al

director, por su apoderado, no pueda hacer uso del uniforme, por un periodo de tiempo parcial o total.

El/la estudiante deberá usar el uniforme para que lo distinga y le otorgue sentido de pertenencia al Establecimiento.

Será la Unidad de Inspectoría quien informará a la comunidad escolar los cambios de uniforme que pudieran ocurrir en el futuro.

Para estudiantes Trans, el/la estudiante podrá utilizar el uniforme y ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. En efecto, el/la apoderado/a podrá solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo/a y las adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el orientador (a) y/o encargado (a) de convivencia escolar quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. Esta reunión debe registrarse en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del acta con la firma de todas las partes que participaron de la reunión. Es importante mencionar que toda medida será adoptada con el consentimiento previo del niño, niña o adolescente en conjunto con el/la apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Según acuerdo tomado con la comunidad educativa, todos los estudiantes deben asistir a la escuela correctamente uniformados, según las siguientes exigencias:

Uniforme del colegio, para el uso regular, y para presentaciones especiales (desfiles, actos, etc.)

Disposiciones para damas y varones:

- Polera gris del Colegio o tono similar
- Chaleco, Casaca, Polar azul o negro
- Zapatos negros.

- Falda azul según modelo y/o jumper (largo mínimo: 4 dedos sobre la rodilla)
- Pantalón azul, en el caso de las damas
- Calcetas azules (en caso de falda).
- Pantalón gris, en el caso de los varones.
- El buzo institucional, podrá ser utilizado como uniforme regular, más en presentaciones especiales, se requerirá el uso del uniforme formal.

Los estudiantes, que tienen esta tenida formal, no necesitan adquirir ninguna prenda más. A continuación, se dan algunas prendas opcionales para los meses de frío, pero no son obligatorias.

Opciones aceptadas para períodos de frío (opcional, y para usar solamente desde el 01 de mayo hasta el 30 de septiembre).

Disposiciones para damas y varones:

- Bufandas y guantes en tono azul, gris o negro.
- Medias pantys azules.

Uniforme de educación física y actividades extraescolares:

Disposiciones para damas y varones:

- Buzo de Educación Física del Colegio.
- Polera gris de Educación Física del Colegio.
- Calcetas
- Zapatillas deportivas, aptas para el deporte, se sugiere de color blancas o negras (sin plataforma)

Opciones aceptadas para períodos de calor (opcional, y para usar solamente desde el 1 de octubre hasta 30 noviembre).

- Jockey

- Calza o short de color azul.

Luego de las actividades de educación física los y las estudiantes deberán traer toalla, polera de cambio y hacer uso de ella antes de ingresar a la clase siguiente.

Graduaciones y licenciaturas:

Para las graduaciones y licenciaturas se deberá utilizar la tenida formal de la escuela.

Además, sobre el uniforme se utilizará una túnica dispuesta por el establecimiento.

Disposiciones generales de presentación personal estudiantes:

Disposiciones para damas:

- a) Sin maquillaje.
- b) En caso de usar aros, estos deben ser pequeños para evitar accidentes.
- c) Sin el uso de piercing, para evitar accidentes.

Disposición varones:

- Sin el uso de piercing para evitar accidentes.

Nota: En el caso de uso de joyas, será bajo responsabilidad del apoderado o apoderada.

El uniforme debe ser supervisado a diario, así como también su aseo personal por la o el apoderado para asegurarse que su hijo/a asista a la escuela correctamente presentado.

Las y los estudiantes que no cumplan con lo establecido en el Reglamento:

Se citará a apoderado o apoderada, para conocer la razón de dicha falta y tomar acuerdos.

Sobre la higiene personal:

Se exige correcta limpieza del cuero cabelludo y resto del cuerpo en virtud del respeto hacia la comunidad educativa y de su propia integridad física.

Pelo tomado en la clase de Educación Física.

Se exige limpieza en prendas de vestir.

XV.MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

- Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del Establecimiento.
- Serán los auxiliares los encargados de garantizar la mantención del aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.
- Serán los (as) auxiliares quienes realizarán la sanitización de los baños de los estudiantes y funcionarios, así como también, de otras dependencias del establecimiento.

XVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los apoderados y apoderadas de la escuela deben en primera instancia buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del establecimiento, ya que para ello la escuela cuenta con un expedito sistema de atención de apoderados y apoderadas.

Ningún apoderado tiene derecho de llamar la atención a estudiantes de la escuela, en caso de problemas deben acudir al profesor jefe o a inspectoría.

La escuela acoge y busca solución a los problemas e inquietudes debidamente expuestos y en términos apropiados por sus apoderados y apoderadas. Para esto es aconsejable que los padres y/o madres soliciten entrevistas para aclarar sus dudas frente a aspectos del proceso educativo, siguiendo el siguiente conducto regular:

- Profesor Jefe y/o de Asignatura si fuese necesario (el o la derivará a los siguientes estamentos según corresponda):
- Inspectoría General- UTP-Convivencia Escolar-Orientación.
- Dirección.

Como última instancia ante la eventualidad de que el apoderado no sea atendido por ninguno de los encargados, anteriormente especificados, la escuela recepcionará a través del libro de Reclamo, sugerencias y/o felicitaciones, la necesidad presentada por este, siendo derivado a quien corresponda según lo planteado.

Las solicitudes de entrevistas o de atención deben hacerse con anticipación, vía secretaría con el fin de asegurarse que será atendido(a) en el momento requerido. Sólo se atenderá sin solicitud previa, los asuntos de extrema urgencia.

Los apoderados y/o apoderadas tienen derecho a ser informados periódicamente o cuando lo soliciten de la situación de sus hijos e hijas en el Escuela, a ser recibidos y escuchados por los Directivos y docentes, siempre que procedan siguiendo al debido conducto regular, en términos respetuosos y convenientes.

XVII. NORMAS DE INTERACCIÓN Y FUNCIONAMIENTO SEGÚN NIVEL EDUCATIVO, TIPIFICACIÓN DE FALTAS:

A continuación, se presenta la normativa interna que se debe respetar para garantizar la buena convivencia escolar, así como la seguridad de todas y todos.

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento, por lo que definen la conducta esperada de forma positiva, por consiguiente, no discriminan ni vulneran los derechos de las/os estudiantes. Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

Normas para PB: Pre Básica. y para EB: Enseñanza Básica 1° a 8° Básico.

- a) Respetar y cuidar la integridad y bienestar físico de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria a todos los integrantes de la comunidad educativa

- c) Asistir a la escuela con la presentación personal acorde con lo establecido en el presente reglamento y mantener hábitos de higiene personal.
- d) Asistir a clases puntual y sistemáticamente, permaneciendo en la escuela en los horarios que corresponda, para potenciar aprendizajes y desarrollo personal.
- e) Cuidar los recursos naturales, instalaciones e inmuebles de la escuela.
- f) Responder honestamente en pruebas, trabajos, investigaciones u otros medios de evaluación y reflejar responsabilidad en sus quehaceres académicos
- g) Respetar y cuidar el buen estado de salud física y psicológica.
- h) Respetar las pertenencias de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- i) Respetar y mantener un comportamiento que facilite el normal desarrollo de la clase, actos y/o instancias de participación.

Detalle de los hábitos de conducta y normas de comportamiento de los alumnos(as) y miembros de la comunidad educativa según corresponda:

- a) Se exigirá modales correctos tanto en gestos como palabras, esto incluye la prohibición de manifestaciones explícitas de pololeo que no contribuyen a una convivencia formativa entre alumnos.
- b) Respeto y apoyo frente a la autoridad constituida de la Escuela, a los profesores, asistentes de la educación y a todos los miembros de la Unidad Educativa, usando un lenguaje y trato adecuado a su calidad de estudiante.
- c) Durante el desarrollo de actos académicos y cívicos se mantendrá un comportamiento respetuoso y correcto, acorde a la situación.
- d) Los miembros de la comunidad educativa pondrán cuidado en el saludo, atención mutua y otras deferencias propias de personas educadas.
- e) Si algún alumno(a) o grupo de alumnos(as) provoca actos vandálicos con premeditación o espontáneos, que no tenga relación con una actitud de estudiantes,

el establecimiento lo considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo que expone este reglamento.

- f) Ningún alumno(a) puede portar armas corto punzantes, de fuego, u otras, dentro del Establecimiento o en su entorno, incluso cuando estas no estén en condiciones de ser utilizadas.
- g) Ningún(a) alumno(a) puede agredir de hecho o de palabra, amenazar, injuriar calumniar, ejercer violencia física, psicológica y/o bullying a cualquier funcionario(a), apoderado y/o compañero(a) de estudios del Establecimiento. Si la conducta constituye un delito, el establecimiento denunciará a carabineros, PDI o tribunales la situación.
- h) No se aceptarán en el Establecimiento grupos tales como pandillas, grupos satánicos o cualquier otro semejante a éstos, que no promuevan el desarrollo pro-social de los alumnos.
- i) Ningún(a) alumno(a), podrá ingresar al establecimiento material pornográfico, ya sean libros, revistas, videos, u otro medio.
- j) No se permitirá a los alumnos(as) portar cigarrillos de ningún tipo, fumar dentro del recinto, ni en el entorno del Establecimiento.
- k) No se permitirá mascar chicles o consumir alimentos en clases, a menos que el profesor lo permita.
- l) Los y las estudiantes deben procurar consumir alimentos saludables al interior del establecimiento.
- m) Los, las estudiantes no podrán portar o consumir bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas dentro o alrededor del establecimiento.
- n) No se permitirá el ingreso al recinto del Establecimiento ni a clases al alumno(a) que evidencie estar bajo los efectos del alcohol o drogas.

- o) Los y las estudiantes deben evitar la utilización de objetos y juegos que pongan en peligro la integridad física y psicológica propia, o de los compañeros y/o de los participantes como a terceros.
- p) No está permitido subirse a muros, rejas, escaleras, barandillas o sitios que conlleven peligro y entre otras.
- q) Registrar y difundir en imágenes, video o audio a estudiantes, apoderados, profesores, directivos o asistentes de la Educación, en actos que causen menoscabo o deterioro en la autoestima.
- r) Alterar documentación oficial del establecimiento, por ejemplo, libro de Clases, registros de profesores, u otros de semejante naturaleza, dicha situación será controlada por el Profesor(a) jefe informando a Inspectoría General para tomar las medidas contempladas en este Reglamento.

Tipificación de falta

La falta es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas de acuerdo a su gravedad. Así existen tres niveles de faltas, a saber, Faltas leves, Faltas graves y Faltas gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el Mineduc.

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a miembros de la comunidad.

Ejemplos de faltas leves

- Presentarse sin tareas
- No cumplimiento de presentación personal y uso indebido de cualquier prenda del uniforme escolar.
- Incumplimiento del uso de vestuario para la clase de educación física
- Cambiarse de puesto sin autorización
- Uso inadecuado de materiales de estudio.
- Comer en clases sin autorización del profesor (a).

- El tercer atraso injustificado, al inicio de la jornada o después de un recreo.
- No cumplir con tareas previamente asignadas (turnos de semaneros, no llevar útiles de aseos y otras acciones determinadas por las normas del colegio)
- Cualquier otra situación especial que amerite esta medida según criterio de inspección general y equipo de convivencia escolar

Frente a faltas leves, se actuará según protocolo establecido a continuación:

a.- Conversación del profesor o profesora jefe, asignatura, encargado de convivencia escolar, inspector (Diálogo formativo), dejando registro de la acción formativa. (amonestación verbal).

b.- Si la situación persiste pese al diálogo formativo se deja registro de la falta en la hoja de vida el estudiante. (amonestación escrita).

c.- Después de tres faltas leves registradas en la hoja de vida, el profesor o profesora jefe citará al apoderado o apoderada.

d.- Lanzar y/o papeles interrumpiendo la clase sin dañar a terceros.

d.- Con seis faltas leves registradas, se considerará como una falta grave.

FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro/a miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son **faltas graves** las que se enuncian a continuación:

- Utilizar medios no permitidos (celulares, torpedos, rayados de mesa, etc.) para obtener mejores calificaciones en pruebas, interrogaciones o trabajos.
- Manipular objetos dentro de la sala con intención de agredir a terceros.
- Rayar paredes
- El sexto atraso injustificado del o la estudiante al ingreso de clases.

- Destruir mobiliario y otras dependencias del colegio, como también de cualquier persona de la comunidad escolar.
- Actitudes inadecuadas (portazos, groserías, gestos obscenos u ofensivos, entre otras.)
- Toda manifestación amorosa, (besos en la boca, tocaciones, invasión de espacio personal, entre otros) o sea vista como falta de respeto con los y las estudiantes más pequeños(as) dentro del establecimiento educacional
- Lanzar bombas de agua sin autorización.
- Salir de clases sin autorización del o la docente.
- Realizar juegos que involucren manejo y manipulación de dinero. (juegos de azar).
- Realizar juegos que provoquen daño físico.
- Uso de balones fuera de la clase de educación física y fuera de los horarios de juego, recreos establecidos y sin supervisión de un docente. (balones grandes o pesados que pudieran golpear fuertemente a sus compañeras o compañeros).
- Cualquier otra situación especial que amerite esta medida según criterio de Inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica propia y/o de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Dentro de este tipo de falta encontramos:

- Lanzar bombas de humo, sonido y otras en el establecimiento
- Fumar dentro del Colegio.
- Ser sorprendido consumiendo, portando o incitando el uso o consumo de alcohol, drogas, armas cortantes, cortopunzantes, de fuego, material pornográfico o erótico.
- Agresión física y/o verbal a Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

- Ofensas, insultos, daños físicos y/o morales a sus compañeros u otro personal del Establecimiento.
- Hurto, falsificación y/o adulteración de documentos. (Justificativos, Informes, Libros de Clases (digital o físico), etc.)
- Ausentarse de clase (s) y/o de la Escuela sin la debida autorización de apoderado o funcionario del establecimiento. (hacer la cimarra, fugarse, entre otras)
- Daños voluntarios deteriorando las instalaciones, materiales y/o edificio del Establecimiento (romper, perforar, etc.).
- Conductas inadecuadas fuera del Establecimiento, usando el uniforme (peleas, robos, consumo de sustancias ilícitas, desórdenes públicos, conductas indecorosas en espacios públicos).
- Discriminar, intimidar o acosar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desempeño laboral y derecho al trabajo de los y las docentes u otros funcionarios (as) del establecimiento.
- Portar y utilizar dentro de la sala de clases elementos tecnológicos sin un fin pedagógico o la establecida autorización del establecimiento y/o el o la docente.
- Hurto, robo o apropiación indebida de enseres del establecimiento, docentes, estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social, sitio web, aplicación u otro medio tecnológico.
- Otras situaciones especiales que el Consejo de Profesores por mayoría califique como gravísimas.

Es importante considerar que tanto las faltas graves como las gravísimas constituyen faltas a la convivencia escolar, por lo que las medidas disciplinarias se establecerán tomando en cuenta este factor y aquellas circunstancias que se consideren atenuantes o agravantes.

En cuanto a las faltas leves, solo aquellas que afecten el clima de sana convivencia se considerarán como hechos que faltan a la convivencia escolar.

Cuando un hecho constituya una falta a la convivencia escolar, además de la aplicación de medidas disciplinarias que se detallarán en la tabla asociada el tipo de faltas en las páginas posteriores, se abordarán considerando procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, cuyo objetivo es “dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa”.

XVIII. DENTRO DE LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZARÁN PARA DAR SOLUCIÓN AL CONFLICTO, SE ENCUENTRAN:

La escuela Odessa, favorece el desarrollo integral, la adaptación social, la convivencia sana y armónica de los distintos actores que lo componen, al presentarse un conflicto entre sus miembros, la escuela promueve los siguientes mecanismos de acción para resolverlos de forma no violenta, estos son: Mediación, Arbitraje y Negociación. En caso de faltas menos graves o leves, si la situación se resuelve mediante estos mecanismos de resolución, no será necesario sancionar a los estudiantes, la sanción quedará a criterio de Inspectoría General.

El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar una solución.

Arbitraje, se elige a una persona de mutuo acuerdo confiriéndolo poder por su nivel de experiencia y capacidad en la resolución de conflictos, el árbitro decidirá cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptaran la decisión.

Negociación: Las personas involucradas buscan de común acuerdo una solución que les beneficie a ambos finalizando el conflicto. Se considera una falta a todo aquel comportamiento o actitud en contra de las normas establecidas en el reglamento.

El órgano resolutorio de sanciones en casos de faltas graves y gravísimas incluidas las de maltrato escolar será el Equipo de convivencia escolar.

Toda falta cometida por un estudiante (a excepción de la falta leve, que no es reiterada), debe ser registrada en el libro de clases.

Presunción de inocencia: Todas las personas son inocentes a menos que se demuestre lo contrario. Todos los involucrados no son considerados culpables sino responsables de haber cometido una falta, en el caso que se demuestre su responsabilidad.

Derecho a apelación: Todo involucrado en un hecho que amerite falta tendrá derecho a ser escuchado y saber las acciones tomadas en la investigación del hecho. Podrá dirigirse a instancias superiores si cree que ha sido injustamente castigado, en primera instancia Profesor jefe, Inspectoría General, Orientación y Dirección.

Atenuantes y agravantes

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

Atenuante: Circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma disminuya. Los motivos que existen detrás de la falta cometida pueden ser atenuantes, dependiendo el caso. Un ejemplo de atenuante puede ser el arrepentimiento y el deseo de reparación del daño que pudo ocasionar la falta.

Dependerá de Dirección, Inspector /a General, jefe de UTP, la Encargada de Convivencia y Orientador considerar como atenuante los motivos que expone la/el estudiante que cometió la falta.

Agravante: Circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente.

Dependerá de Dirección, Inspector /a General, jefe de UTP, la Encargada de Convivencia y Orientador considerar como agravante los motivos, circunstancias o condiciones que expone la/el estudiante que cometió la falta.

Mecanismos de sanción ante las faltas/ Medidas disciplinarias

a) **Amonestación verbal** Constituye la primera sanción ante la falta y significa una reprensión ante la conducta inapropiada del alumno(a), ante la falta menos grave, grave o gravísima se encontrará acompañada de otra medida disciplinaria.

b) **Amonestación escrita:** Constituye la sanción ante las faltas menos graves, graves o gravísimas, así como también a falta leves cometidas en forma reiterada, se encuentra acompañada de la amonestación verbal. Consiste en un registro escrito en la hoja de vida del alumno(a), siendo consideradas al momento de evaluar la conducta del estudiante frente al apoderado o frente a sanciones de carácter grave o gravísimo.

c) **Suspensiones:** Es el tercer mecanismo de sanción ante la falta y se encuentra acompañado de la amonestación verbal y anotación negativa, puede generarse tras cometer una falta grave o gravísima o bien por la acumulación de anotaciones negativas. Implica una sanción al alumno ante la falta y hacerse cargo de la infracción cometida.

Estas respetarán la dignidad de los estudiantes y apuntarán al menor perjuicio posible en el proceso educativo de los alumnos. Las suspensiones estarán de acuerdo a la gravedad y características de la falta, así como la reiteración de esta.

Las suspensiones pueden realizarse de la siguiente manera:

Suspensión de clases: el estudiante no podrá asistir a clases durante los días estipulados con un máximo de 5 días, renovables por igual período, en caso debidamente fundamentado.

Suspensión de las actividades escolares: El estudiante no puede asistir a la Escuela o participar de las actividades planificadas por esta.

Suspensión asistida en el establecimiento: En caso excepcionales y justificados, con previo acuerdo del Equipo de gestión se procederá a desarrollar trabajo en el establecimiento con la supervisión del equipo de convivencia escolar y cuando la situación así lo amerite.

Advertencia de condicionalidad: se comunica al apoderado mediante citación y documento escrito que la próxima falta grave que cometa su pupilo(a), quedará en estado de condicionalidad.

Condicionalidad: La condicionalidad de matrícula, es la sanción más grave, ya que precede a la medida final de cierre de matrícula para el siguiente año.

La condicionalidad de matrícula se podrá aplicar por conducta a todos aquellos y aquellas estudiantes que de una u otra manera hayan mantenido en forma permanente y sistemática, a lo menos en diez oportunidades, una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria planteada por la escuela, como, por ejemplo: Un alumno podrá encontrarse en situación condicional, ya sea por acumulación de observaciones negativas o por haber cometido una falta de carácter gravísimo. Implica una “carta de compromiso” que registra las anotaciones en la hoja de vida, suspensiones y compromiso del estudiante por modificar su conducta, esto será firmado por Inspectoría General, Dirección, así como por el alumno(a) y su apoderado(a). Si el alumno no cambia su conducta y vuelve a registrar anotaciones negativas por mal comportamiento se negará la matrícula para el año siguiente.

e) **Cancelación de matrícula** para el año siguiente Implica que el estudiante no podrá ser matriculado al año siguiente en el establecimiento, la escuela, mediante el encargado de convivencia escolar o director, apoyará al apoderado para que encuentre una nueva matrícula en otro establecimiento.

f) **Expulsión:** Constituye el último mecanismo de sanción del establecimiento y significa que el alumno pierde su calidad de estudiante desde el momento en que se hace efectiva la sanción. Es aplicable sólo en el caso que hayan fallado las intervenciones tendientes a la reeducación del estudiante y que las faltas de éste hayan provocado daño grave a los integrantes de la comunidad educativa o al establecimiento, con riesgo de reincidencia. Antes de la expulsión el caso del estudiante debe ser conversado en consejo de profesores, quienes evaluarán la pertinencia de la sanción y su ejecución mediante una votación.

Queda establecido que la expulsión es considerada como una medida extrema, excepcional y última, sólo aplicable cuando existe un riesgo real y actual de daño a otros miembros de la comunidad educativa o al establecimiento.

Tabla asociada a los tipos de faltas / Medidas disciplinarias

La siguiente tabla muestra las faltas definidas en función de cada norma, tanto de funcionamiento como de las relaciones al interior del establecimiento, por lo que se encuentran alineadas y graduadas, junto con las medidas aplicables a cada una de ellas/os. Si bien las medidas se organizan desde las más simples a las más complejas, su aplicación dependerá de la gravedad de la falta cometida, pudiendo omitirse algunas de ellas en el procedimiento.

Norma de funcionamiento	Falta leve	Falta menos grave	Falta grave	Falta gravísima	Disciplinarias
Mantener una presentación personal según acuerdo de la comunidad educativa respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en las/os estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo y según propuesta pedagógica.	Presentarse en el establecimiento sin el uniforme y sin justificativo				<p>Registro en hoja de observaciones personales a cargo del funcionario que lo detecte.</p> <p>Informar al apoderado/a vía agenda, libreta de comunicaciones y/o llamado telefónico, citándole. Esta acción estará a cargo de unidad de Inspectoría.</p> <p>El estudiante y su apoderado firmarán un compromiso, para un correcto uso del uniforme o bien el establecimiento estará en conocimiento de la situación. Brindando la flexibilidad requerida en el caso de ser necesario.</p>
	Presentarse en el establecimiento sin el uniforme de Educación Física, sin justificativo.				<p>Registro en hoja de observaciones personales a cargo del/la profesor/a de Educación Física,</p> <p>Informar al apoderado/ citación escrita y /o llamado telefónico, a cargo de profesor jefe / unidad de inspectoría.</p>
Cumplir con la permanencia en los espacios de aprendizaje por		No ingresar a clases			Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a o asistente que detecte la falta y derivar a

<p>parte de las/os estudiantes, con el propósito de resguardar tanto su seguridad como su derecho a la educación.</p>		<p>quedándose en otras dependencias de la escuela, sin una causa debidamente justificada.</p>			<p>Inspectoría general para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma.</p> <p>De reiterarse la conducta, Inspectoría General, entrevistará al apoderado/a y la/el estudiante para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Firma de compromiso. Registro en hoja de observaciones de la/el estudiante.</p> <p>Si persiste en la conducta por al menos 5 días se procederá a la derivación a la unidad de apoyo al estudiante (Convivencia Escolar).</p>
				<p>Abandonar la escuela sin autorización durante la jornada de clases</p>	<p>Informar al apoderado/a vía telefónica, a cargo del funcionario que lo detecte, registrando la falta en hoja de vida de la/el estudiante. Entrevista con la/el estudiante y apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Firma de compromiso.</p> <p>De reiterarse la conducta, se derivará a Convivencia Escolar y Orientación para desarrollar una medida formativa.</p>

					<p>De reiterarse la falta por tercera vez, se aplicará la medida de Condicionalidad. Se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.</p> <p>Toda previa información a organismos pertinentes</p>
			<p>Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del/a profesor/a</p>		<p>Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a. Éste debe informar de inmediato a la unidad de Inspectoría.</p> <p>Entrevista con la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso a cargo de Profesor/a de asignatura o en su reemplazo profesor/a Jefe.</p> <p>De reiterarse la falta, entrevista con el apoderado/a, a cargo de Inspectoría General con presencia del Profesor/a Jefe, para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso.</p> <p>De reiterarse la conducta, en al menos 2 ocasiones, se derivará a Convivencia Escolar y Orientación para desarrollar una medida formativa</p>

<p>Participar comprometidamente del proceso de aprendizaje, mostrando una actitud responsable y honesta consigo misma y con el resto de la comunidad educativa que apoya y trabaja en su formación</p>		<p>Negarse a rendir una evaluación previamente fijada e informada, sin una debida justificación</p>			<p>Cuando se cometa la falta, el profesor o profesora de la asignatura respectiva debe dejar registro en hoja de observaciones personales de la/el estudiante e informará a Inspectoría General y Profesor/a Jefe. Para instancias evaluativas se considerará la falta, como una ausencia a rendir la evaluación y se procederá según el Reglamento de Evaluación.</p> <p>Inspectoría General entrevista junto a Orientación y Convivencia Escolar al o la estudiante para conocer los motivos de la falta, orientando en la norma. Debe dejar registro en hoja de observaciones del libro de clases y el/la estudiante debe firmar compromiso.</p> <p>De reincidir en la conducta, aunque no se produzca en la misma asignatura, entrevista con el/la apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar para informar y orientar en la norma, quedará consignado en la hoja de vida del estudiante.</p>
			<p>Copiar en las pruebas o presentar</p>		<p>Se aplicará el debido proceso.</p> <p>Para instancias evaluativas se procederá según Reglamento de Evaluación.</p>

			trabajo de otro/a estudiante, como propio, plagio, utilizar maliciosamente cualquier medio tecnológico para resolver una evaluación, etc		
				Intervenir (enmendar o falsificar) documentos	Se aplicará el debido proceso. Para instancias evaluativas se procederá según Reglamento de Evaluación.

				oficiales de la escuela	
Uso intencionado de los artículos tecnológicos dentro del aula presencial, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje	Utilizar durante el desarrollo de las clases, artículos electrónicos como: celulares, tablets, cámaras fotográficas, reproductores de música y videos que no corresponda a un uso pedagógico (Objetivos de la clase)				El profesor/a de asignatura. Retirar artículo durante la clase. Éste quedará en custodia del profesor/a de asignatura y será devuelto al finalizar la clase, previa conversación con la/el estudiante. De reincidir, debe ser registrado en la hoja de vida de la/el estudiante. Se cita apoderado/a para orientar en la norma y aplicar medida formativa.
Cuidar y proteger el espacio en que desarrolla su vida escolar, promoviendo una actitud de			Deteriorar, pintarrapear, rayar o dar		Se aplicará el debido proceso.

<p>cuidado del medio ambiente, actuando con respeto antes los bienes de todas y de futuras generaciones.</p>			<p>mal uso a cualquier instalación, mobiliario, recursos o artefactos en la escuela.</p>		
				<p>Destruir intencionalmente cualquier instalación, mobiliario, recursos o artefactos de la escuela.</p>	<p>Se aplicará el debido proceso.</p>
				<p>Ingresar y/o portar material</p>	<p>Realizar denuncia a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Ministerio Público, entre otros).</p>

				<p>inflamable, elementos para producir explosivos, armas de cualquier tipo, originales o de elaboración artesanal, al establecimiento educativo o en una actividad dentro del contexto escolar (Dentro o</p>	<p>Seguir las instrucciones de las autoridades correspondientes.</p> <p>Registro en hoja de observaciones personales a cargo de la persona que detecte la falta.</p> <p>Se aplicará el debido proceso.</p>
--	--	--	--	--	--

				fuera de la escuela)	
Mantener una actitud de buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as y equipo de gestión) a través de cualquier canal de comunicación (interacción personal, redes sociales, mail, etc.), mostrando respeto hacia la diversidad de formas de ser, procurando el resguardo de la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás			Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica,		<p>Registro en hoja de observaciones personales a cargo del funcionario que lo detecte.</p> <p>2. Derivación a Convivencia Escolar. La persona que detecte debe llenar una hoja de derivación y entregar el caso a Convivencia Escolar.</p> <p>Se aplicará el debido proceso.</p> <p>Se aplicarán protocolos, según sea el caso.</p> <p>Atendiendo a las atenuantes y agravantes del caso, las medidas pueden ser:</p> <p>a) Disculparse en presencia de adulto responsable.</p> <p>b) Preparar y presentar al curso, un material de reflexión asociado a la falta cometida a cargo de el/la profesor/a jefe.</p> <p>c) Preparar material didáctico y/o diarios murales de salas o patios, a cargo de estudiantes y/o apoderados/as, a cargo de Convivencia Escolar.</p> <p>Seguimiento y acompañamiento de conducta de la/el estudiante a cargo de Convivencia Escolar.</p>

			<p>nombre, nacionalidad, orientación sexual, NEE y discapacidad intelectual y/o física. (Ley 20.609)</p>		
<p>Promover y mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior de aula, a través del respeto, participación y colaboración durante las clases por parte de todas/os los/as actores que participan en el proceso de enseñanza – aprendizaje.</p>	<p>Interrumpir el normal desarrollo de la clase, a través de situaciones que alteren la convivencia dentro del aula, impactando negativamente en</p>				<p>Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura.</p> <p>De acumularse 2 anotaciones de este tipo en el libro de clase, el/la profesor/a jefe entrevistará a la/el estudiante para conocer el motivo de la falta y orientar en la norma. Se debe registrar esta entrevista en hoja de vida de la/el estudiante.</p> <p>De persistir la conducta, Inspectoría General entrevistará al apoderado/a. Se debe registrar esta entrevista en hoja de vida de la/el estudiante.</p>

	el logro de los aprendizajes deseados.				Como medida pedagógica la/el estudiante debe realizar acciones de apoyo al/la docente en labores académicas (por ejemplo, recopilación de material audiovisual para la preparación de clases u otra labor por el estilo). Cada vez que se realice, debe ser registrado en la hoja de vida de la/el estudiante.
		Presentarse sin tareas <ul style="list-style-type: none"> • Cambiarse de puesto sin autorización • Uso inadecuado de materiales de estudio • Comer en clases 			Dialogo formativo, registro del mismo. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura.

		<ul style="list-style-type: none">• No cumplir con tareas previamente asignadas (turnos de semaneros, no llevar útiles de aseos y otras acciones determinadas por las normas del colegio)• Uso no autorizado de implemento			
--	--	---	--	--	--

		s de educación física.			
			Contravenir una instrucción directa de un/a funcionario /a, frente a los deberes del estudiante.		<p>Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo de la persona que detecte la falta, quien tendrá que entrevistar a la/el estudiante para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Debe quedar registro de esta entrevista en el libro de clases.</p> <p>Al acumularse dos anotaciones de este tipo, entrevista con el/la apoderado/a a cargo de el/la profesor/a jefe. Debe quedar registro en el libro de clases. De reincidir en la conducta, será Inspectoría General quien convoque al apoderado/a y estudiante. Ambos firmarán compromiso de cambio de conducta en libro de clases.</p> <p>Se realiza derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>Se aplica debido proceso.</p>
			-Utilizar medios no permitidos (celulares,		<p>Ante cualquiera de estas faltas se procederá por parte de inspectoría general, según corresponda la gravedad de la situación</p> <p>Se aplica debido proceso.</p>

			<p>torpedos, rayados de mesa, etc.) para obtener mejores calificacion es en pruebas, interrogacio nes o trabajos. -Lanzar y/o manipular objetos dentro de la sala u otra dependenci a del establecimi</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>ento, con o sin intención de agredir a terceros</p> <p>-Rayar paredes.</p> <p>-Actitudes inadecuada s (portazos, groserías, gestos obscenos u ofensivos, entre otras.).</p> <p>-Agredir verbalment e a cualquier</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>persona sea o no ésta miembro de la comunidad escolar.</p> <p>-Toda manifestación amorosa que atente contra las buenas costumbres (besos en la boca, tocaciones, entre otros) o sea vista como falta</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>de respeto con los y las estudiantes más pequeños(a)s dentro del establecimiento educacional .</p> <p>-Lanzar bombas de agua, humo, sonido y otras en el establecimiento</p> <p>-Realizar juegos que involucren</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>manejo y manipulación de dinero.</p> <p>-Realizar juegos que provoquen daño físico.</p> <p>Cualquier otra situación especial que amerite esta medida según criterio de consejo de Dirección y/o equipo de</p>		
--	--	--	--	--	--

			convivencia escolar.		
--	--	--	-------------------------	--	--

XVII. TIPIFICACION DE FALTA Y MEDIDAS FORMATIVAS

Procedimiento de determinación de la aplicación de una falta leve y menos grave

- a) El adulto, funcionario del establecimiento, que observa la falta se dirige a informar de lo ocurrido al profesor jefe.
- b) Adulto ofrece la posibilidad de que el/la estudiante le explique/n la situación.
- c) El adulto le muestra al estudiante/a que, de acuerdo a la normativa, ha incurrido en una falta leve.
- d) Docente o Inspector realizan registro en el libro de clases.

Procedimiento de determinación de la aplicación de una falta grave y gravísima.

- Quien tome conocimiento de un estudiante que incurrió en una conducta grave o gravísima deberá consignarlo en el libro de clases e informar a inspección y/o convivencia escolar (según corresponda), quién tipificará la falta, dará la medida reparatoria e informará al profesor/a jefe.

Respecto de las faltas graves y gravísimas que serán motivo de aplicación de medida disciplinar tras un debido proceso, que debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO		PLAZOS	
<p>1 notificación inicio procedimiento sancionatorio: el director notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.</p>	<p>-Amonestación escrita -Suspensión de clases -Suspensión de ceremonias.</p>	<p>Advertencia De Condicionalidad Condicionalidad</p>	<p>-Cancelación de matrícula /expulsión Sin medida cautelar -Cancelación de matrícula /expulsión con medida cautelar.</p>
<p>2 presentación de descargas y medios de prueba: El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>5 días hábiles</p>

descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.			
3 resolución: el director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificará de su resolución y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
4 solicitud de reconsideración: El estudiante, madre, padre o apoderado tiene derecho a presentar ante el director por escrito la reconsideración de la medida adoptada.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
5 resolución Final: El director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores el que se pronunciará por escrito.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles

Todo este proceso debe ser realizado en 10 días hábiles, y si la falta constituye cancelación de matrícula, expulsión o bien se trate de algún acto que afecte gravemente a la convivencia escolar, se aplicará la suspensión como medida cautelar mientras dure el proceso, lo que se consultará al Consejo de Profesores.

- Cuando la Ley habla de plazos y no indica si se trata de días hábiles o inhábiles, se entiende que son días corridos según la regla general de Código de Procedimiento Civil.
- Suspensión como medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar según lo establecido en la ley.
- La consulta al Consejo de Profesores solo debe realizarse en los casos de expulsión y cancelación de matrícula.
- Por renuncia voluntaria: con flagrancia o confesión del estudiante. Aplicar 3 pasos.

1- Notificación del proceso

2-Renuncia voluntaria

3-Resolución final.

Asociada a los tipos de faltas y sus medidas formativas

La siguiente tabla muestra las faltas definidas en función de cada norma, tanto de funcionamiento como de las relaciones al interior del establecimiento, por lo que se encuentran alineadas y coherentemente graduadas, junto con las medidas formativas aplicables a cada una de ellas.

Las medidas formativas tienen por objetivo:

- a) Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- b) Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- c) Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- d) Aportar a su formación ciudadana.

- e) Ser compatible con la medida disciplinaria.

Algunas sugerencias de medidas formativas:

- a) Acompañamiento psicoeducativo desde Convivencia Escolar/Orientación.
- b) Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta.
- c) Servicio comunitario, ordenar, limpiar, clasificar (por ejemplo, textos de biblioteca), ayudar a otros estudiantes en sus trabajos escolares.
- d) Mediación y acuerdos.
- e) Disculpas personales y públicas.
- f) Participación en talleres de formación.

Entendiendo que las medidas formativas son una estrategia de apoyo por parte de la comunidad, para fomentar la formación integral de los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su pleno desarrollo.

Algunas sugerencias de medidas de apoyo pedagógico y /o Psicosocial

-Solicitud de atención de especialistas a los padres

-Afiches, ensayos, acrósticos, reflexión, ppt, exposiciones, murales.

-Apoyo y participación en actos.

-Organizar recreos entretenidos.

-Cuidado y mantención del medio ambiente (crear conciencia en el estudiante y esta debe ser presentada por escrito).

XVIII. LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

El cumplimiento mantenido de las disposiciones reglamentarias será reconocido y premiado en forma semestral, a través de diversas técnicas de refuerzo positivo, tales como: constancias orales y escritas, reconocimiento público, cuadros de honor, diplomas, premios, nominaciones, privilegios especiales, dejando constancia en la hoja de vida del o la estudiante.

En los siguientes casos:

- A. Destaca por su participación en actividades del colegio.
- B. Destaca su participación en actividades extraescolar.
- C. Destaca su responsabilidad en la asistencia a clases.
- D. Destaca por su liderazgo positivo.
- E. Destaca por reflejar los valores institucionales.
- F. Otros que el PGCE y consejo de profesores y profesoras considere pertinente.

Dentro de los tipos de reconocimiento se encuentran:

Reconocimiento verbal: Palabras de estímulo dirigidas al (la) estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su conducta y/o desempeño lo amerita.

Anotación positiva: La realiza el (la) docente cuando considera que la conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Carta de felicitación: Se hacen merecedores de este estímulo los (las) estudiantes que de acuerdo con sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.

Reconocimientos públicos:

- Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el (la) estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento, como triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.
- El (la) profesor(a) jefe reconocerá verbalmente al(la) apoderado(a), apoderados(as) o la familia, que contribuya de manera innovadora a la sana convivencia del curso y la comunidad educativa.

IXI. PLANES DE ACTUACION

Plan de gestión de convivencia escolar PGCE.

Plan integral de Seguridad Escolar (PISE).

Plan de formación ciudadana

Plan de afectividad, sexualidad y género.

Plan de formación docente.

Plan de integración escolar.

Protocolos de actuación:

Protocolo de vulneración de derechos.

Protocolo de abuso sexual.

Protocolo de violencia intrafamiliar o maltrato infantil.

Protocolo resolución de conflictos laborales.

Protocolo de acción para el abordaje del acoso escolar.

Protocolo de prevención de drogas y alcohol.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Protocolo diversidad de género.

Protocolo frente a Discriminación arbitraria en el establecimiento.

Protocolo de salida pedagógica

Protocolo de accidente escolar.

Protocolo de desregulación emocional.

Protocolo de salud mental.

Protocolo de ausentismo escolar.

Protocolo de maltrato físico y psicológico a todos los miembros de la comunidad escolar.

Protocolo de actuación de ciberacoso.

Protocolo de apoyo a estudiantes migrantes.

Reglamento de evaluación y Promoción

Mario Salazar Venegas

Director

Ricardo Bravo Vergara

UTP

Gabriel Fuentes

Inspector General (s)

Camila Núñez Rivera

Educadora de párvulos

Natalhie Acuña Gómez

Coordinadora PIE

Paula Rojas Michael

Encargada de convivencia Escolar

06 de Mayor 2023