



**LA UNIÓN**  
Ilustre Municipalidad

**| DAEM**



## **REGLAMENTO INTERNO**

ESCUELA RURAL CUINCO ALTO

## Reglamento Interno

### Contenido

ORGANIGRAMA	5
INTRODUCCIÓN	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
SELLOS EDUCATIVOS	8
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES	8
DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS	10
DERECHOS Y DEBERES DOCENTES	11
DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN	13
DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPOS DIRECTIVO	14
DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR	15
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTOS	16
PROCESO DE ADMISIÓN	17
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	19
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	19
ATRASOS	21
USO DE UNIFORME	21
OBJETIVO	23
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	23
ELECCIONES	24
CONSTITUCIÓN	25
CONSTITUCIÓN	26

ELECCIONES	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
CONSEJO DE PROFESORES	8
OBJETIVO	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
CONSTITUCIÓN	9
FUNCIONAMIENTO	9
FACULTADES	9
POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	9
CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS	9
CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES	10
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	13
ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE	14
ANOTACIONES LIBRO DE CLASES	15
CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS	16
CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	18
PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	21
PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO	21
PLAN FORMACIÓN CIUDADANA	21
PLAN INTEGRIDAD Y SEGURIDAD ESCOLAR	21
PLAN DE INCLUSIÓN	21
PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	21

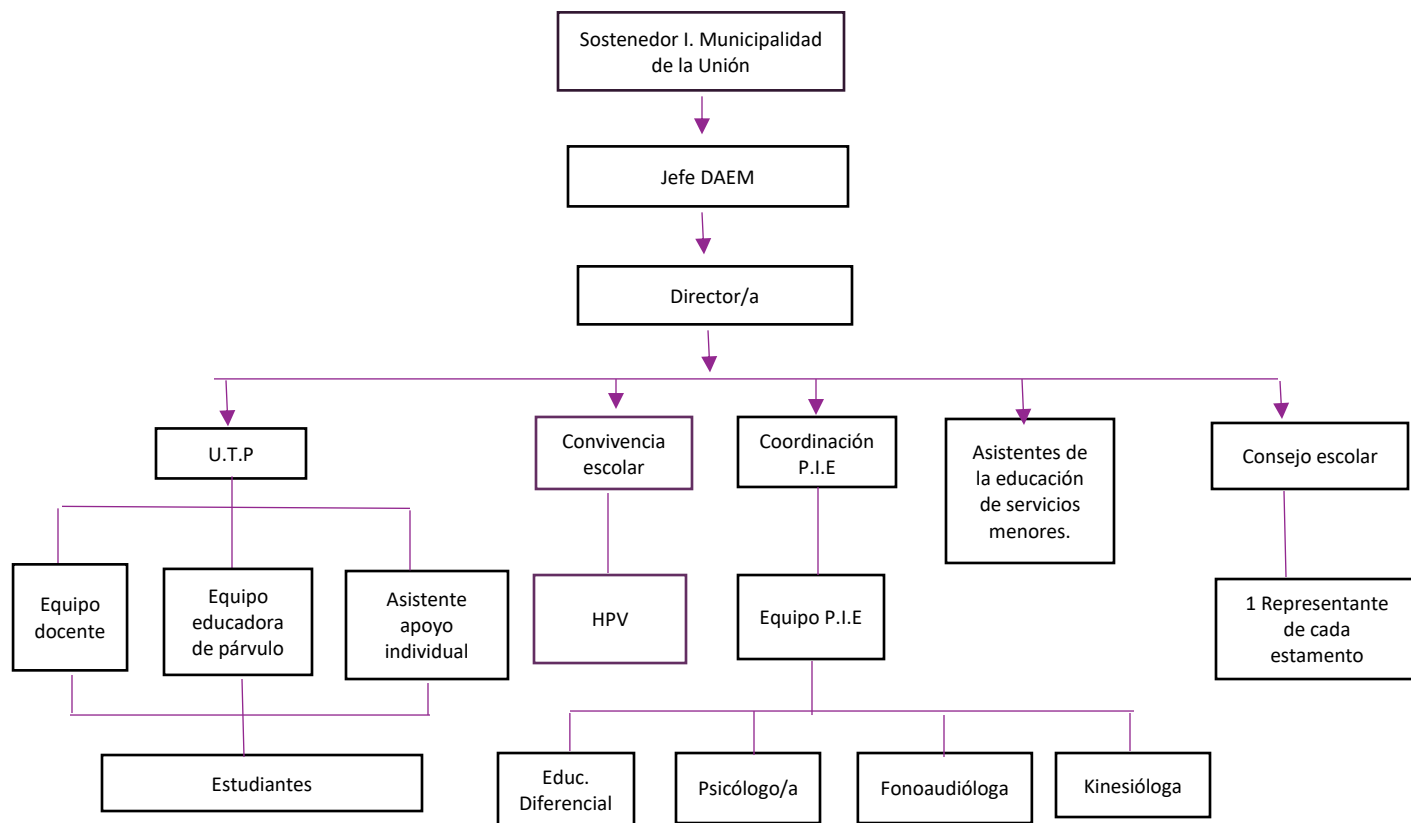
## Reglamento Interno

### IDENTIFICACIÓN

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	ESCUELA RURAL CUINCO ALTO
<b>RBD</b>	7142-0
<b>DIRECTOR/A</b>	SUSANA FABIOLA BELLO MAUTZ
<b>REGIÓN</b>	DE LOS RÍOS
<b>COMUNA</b>	LA UNIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
<b>NIVELES DE EDUCACIÓN</b>	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA
<b>APOYO AL APRENDIZAJE</b>	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).  PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA (HPV 1 Y 2) ENCARGADA SRTA MARIANNE TRIVIÑO  EQUIPO CONVIVENCIA, ENCARGADO JORGE SOBARZO MORALES
<b>JORNADA</b>	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).

## Reglamento Interno

### I) ORGANIGRAMA



Anexo, Reglamento interno del Departamento administración de Educación Municipal (DAEM)

## Reglamento Interno

### INTRODUCCIÓN

La elaboración de un reglamento interno es imprescindible para una comunidad educativa, ya que sienta los fundamentos necesarios para entablar relaciones de forma armónica, tolerante y de respeto.

El presente reglamento se adhiere a la ley de Aula Segura, la cual se enmarca en los lineamientos presentados por el ministerio de educación (desde ahora MINEDUC). Además este reglamento es reflejo de nuestra visión y misión presentada en el Proyecto Educativo. Considerando que las personas son lo más importante dentro de nuestro establecimiento educacional.

El reglamento interno y manual de convivencia debe estar a disposición de todos los actores de la comunidad educativa, como guía de procedimientos para saber convivir entre nosotros, nos insta a establecer compromisos de respeto y solidaridad entre docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, autoridades y, a reflexionar sobre nuestro comportamiento desde nuestros roles y posiciones; a vincularnos más íntimamente con nuestra propia vida, con nuestra misión de ser parte de esta Comunidad Educativa, insertos en esta sociedad para contribuir como individuos y promover una sociedad más justa y solidaria.

El y la estudiante al ingresar (matricularse) en el establecimiento, se comprometen con el modelo del perfil del estudiante que plantea la institución. El eje principal del Manual se propone a rechazar cualquier conducta de autoritarismo y la excesiva libertad de los actores inserta en ella, razón por la cual nuestra escuela ha elaborado su propio Manual para establecer políticas claras de convivencia escolar.

La Escuela Rural Cinco Alto incorpora y respeta lo establecido en lo expresado por la Declaración Internacional de los Derechos Humanos, en la Declaración Internacional de los Derechos del Niños, en la Constitución política de Chile, artículo 19 que establece que la Educación es un derecho que el Estado puede otorgar, en la Ley General de Educación y en todas las normativas legales que regulen y orienten el quehacer de una institución educativa.

## II) COMUNIDAD EDUCATIVA

### 2.1 MISIÓN:

Somos una unidad educativa reconocida por su carácter inclusivo basada en principios de respeto y tolerancia, entregando una educación de calidad y equidad de acuerdo a los principios y valores de nuestra institución.



## 2.2 VISIÓN:

La escuela Rural Cuinco Alto será reconocida como una entidad educativa organizada y cohesionada, tanto en el ámbito pedagógico, social, valórico, inclusivo y afectivo, que nos lleve a adquirir mejores y mayores aprendizajes de calidad y equidad.

## 2.2 SELLOS EDUCATIVOS:

- Formación valórica.
- Escuela inclusiva.
- Aprendizaje de calidad.

## 2.3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

- Educación para la paz.
- Educación para la democracia.
- La construcción de una convivencia democrática.
- La construcción de valores tales como: Participación, Flexibilidad, autonomía, responsabilidad personal, solidaridad, coherencia, respeto, lealtad, apertura, tolerancia, capacidad de reflexión crítica y autocrítica, etc.
- Inclusión.
- Interculturalidad.

## 2.4 VALORES:



- Respeto.
- Solidaridad.
- Empatía.
- Responsabilidad.

### III) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### A) DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:

##### DERECHOS:

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

### DEBERES:

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

### **B) DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPOS DIRECTIVO:**

#### DERECHOS:

- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### DEBERES:

- Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- A desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- A cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

- Son derechos conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen. A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar. Dirigir a todos los docentes del establecimiento.
- Son deberes de los equipos directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.

Desarrollar profesionalmente Promover y facilitar en los docentes y Asistentes de la Educación, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

### C.1) DIRECTOR/A

Son derechos:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
3. Las atribuciones podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
4. Los directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del estatuto docente letras a y b (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
5. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos del subdirector, inspector general y jefe técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis letra A Estatuto Docente.)

Son deberes:

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración y MBD teniendo siempre presente que la principal función es educar, la que debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
3. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
4. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
5. Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todos y todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
9. Remitir a las autoridades competentes del ministerio de educación y/o DAEM las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
10. Liderar los procesos de convivencia escolar promover y fomentar la sana convivencia.

11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
12. En ausencia delegar en el inspector/a General, Jefe/a de UTP, Orientador/a, encargado/a de convivencia, Profesor/a de turno, Integrante Equipo de Gestión, según corresponda, el control de las actividades propias del Establecimiento.
13. Determinar los objetivos
14. propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
15. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.
16. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes
17. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
18. Convocar e incluir a todos y todas los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
19. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
20. Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
21. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como así mismo la investigación y experimentación educacional a través de PME.

22. Promover el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógico, complementarios, a la instrucción.
23. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
24. Promover y fomentar la sana convivencia.
25. Informar directamente a sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delitos a través de oficio. Constará con un plazo de 24 horas para informar contados de que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generara responsabilidades administrativas.
26. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la ley) de conformidad de artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
27. Designar un encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado de Convivencia – plan de gestión).



## C.2) UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP)

Docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al director/a y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI Y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la unidad técnico-pedagógicas, en coordinación con los jefes de departamentos profesores, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes (Art.8° Estatuto Docente).

De los derechos:

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Decidir sobre las intervenciones y proyectos que participa su establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.

6. Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes.

De los deberes:

1. Facilitar el desarrollo de proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales.
2. Fortalecer el trabajo de las y los docentes de aula a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo integrado y participación con los docentes.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes a través de plan de Mejoramiento Educativo.
5. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de las y los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Procurar la participación activa responsable y comprometida de las y los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares, congruentes con el marco programático y el PEI, del establecimiento.
10. Confeccionar los horarios de clases y docentes del establecimiento.

11. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza, que favorezcan los aprendizajes efectivos.
12. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
13. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el que hacer docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
14. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran.
16. Propiciar y coordinar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
17. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente las relacionadas con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativos y otros
18. Promover la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado, para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
19. Velar para que la convivencia Escolar sea transversal en todo lo relacionado con lo técnico-pedagógico.

### C.3) ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Será el o la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, diseñando un plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por superintendencia de Educación.

Dentro de sus funciones se encuentra:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el comité de buena Convivencia.
3. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
4. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
5. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre la convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

7. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
8. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
9. Es el profesional que coordina lineamientos de trabajo que se adecuan al desarrollo de una convivencia escolar armónica.
10. Es responsable de la coordinación con el equipo psicosocial y redes de apoyo externas, de tal manera que esto permita construir y mejorar las redes sociales del establecimientos que brindan protección a todos los estudiantes y su entorno familiar, con especial énfasis en los alumnos prioritarios.

#### De los derechos:

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad
4. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.

#### De los deberes:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el consejo Escolar.

2. Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajos (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
4. Informar sistemáticamente al equipo directivo y al consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

#### C.4) COORDINADOR/A EQUIPO PIE:

Deber:

1. Es él/ella encargado/a de velar por la participación y el acceso al aprendizaje de todos/as los/as estudiantes del establecimiento dando respuesta a la diversidad –NEE, estilos de aprendizajes, etc.
2. Coordinar a los docentes del PIE y seguimiento de estrategias diversificadas, adecuaciones e innovaciones metodológicas.
3. Gestionar planificar y supervisar el cumplimiento de la implementación del decreto 170 y decreto 83

#### D) DERECHOS Y DEBERES DOCENTES

Los docentes tienen derecho:



1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Tener un espacio adecuado para realizar sus actividades lectivas y no lectivas.
3. Tener apoyo de parte del equipo de gestión en su labor académica y emocional.
4. Ser escuchado por los superiores, utilizando el conducto regular.
5. Participar en la sociabilización de los distintos documentos atinentes a la labor educativa de la institución
6. A tener derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. De sentir menoscabo físico, psicológico o de cualquier índole, ya sea través de todo tipo de medios, sean mecánicos o virtuales o amedrentamiento a través de terceras personas y por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento tomara las medidas respectivas, pudiendo llegar a los tribunales, con tal de resguardar la integridad física y psíquica del docente
8. - A tener derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
9. A saber de su evaluación de desempeño para generar los reforzamientos adecuados. En el contexto de emergencia sanitaria y debida a que el proceso educativo se realiza a distancia, tiene el derecho a recibir apoyo de la unidad de informática en el proceso de inducción de uso de las distintas herramientas tecnológicas.
10. A suministrar material pedagógico para ser impreso en el establecimiento y luego ser distribuido a los estudiantes.

### DEBERES:



1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Independiente del tipo de contrato, deben comprometerse con la institución educacional, en las diferentes actividades a realizarse durante el año, como por ejemplo: Cuenta pública, desfiles, galas, ceremonias protocolares, licenciaturas. La ausencia debe ser justificada a dirección con a lo menos 24 horas de anticipación.
3. Guarde el decoro y ética en todo momento.
4. Mantener al día sus leccionarios y diferentes acciones correspondientes a su labor docente.
5. Cumplir con los horarios estipulados en el contrato de trabajo.
6. Solicitar con antelación los permisos pertinentes a dirección con a lo menos 48 horas de anticipación.
7. Dejar actividades a disposición de UTP, al momento de solicitar permiso administrativo ya sea de forma virtual o física.
8. Participar activamente en planes de evacuación.
9. Cuidar y resguardar en todo momento la integridad de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Respetar a cabalidad el conducto regular: UTP, Inspectora general, Convivencia Escolar y dirección. De no ser resuelta alguna situación y una vez utilizando el conducto regular en el establecimiento o de no tener una respuesta adecuada al requerimiento, recién se puede dirigir al jefe DAEM.
11. El no respetar el conducto regular y los acuerdos tomados en Consejo General de profesores, amerita una amonestación en la hoja de vida.

12. Queda prohibido el uso o copiado de la documentación estratégica del establecimiento para fines ajenos al proyecto educativo. Informar a Dirección, toda situación que amerite desmedro hacia un funcionario o a nuestra institución, esto incluye las redes sociales.
13. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
16. - A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## E) DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El personal asistente de la educación, se compone por asistentes auxiliares, inspectores, asistentes de aula y personal profesional, quienes independientes del contrato, tiene derecho:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de ser tratados con respeto por sus pares y superiores y por el resto de la comunidad educativa, sean estos: estudiantes, padres, apoderados y docentes
2. A que se respete su integridad física y moral.
3. Tiene derecho a comunicar las distintas situaciones a sus superiores directos, en este caso director/a o encargada/o UTP, cuando se trate del quehacer diario del establecimiento.
4. Deben solicitar los permisos con antelación recurriendo a dirección.
5. A no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o menoscabo, el funcionario debe informar a Dirección, quien resolverá la situación, mediante una investigación para luego tomar las medidas correspondientes
6. En ningún caso los años de servicio, significa algún tipo de prerrogativa sobre los funcionarios más nuevos, ni tampoco da derecho a mandar a sus pares, esto corresponde a Inspectoría General o dirección – tienen derecho en todo momento, independiente de sus roles y funciones a resguardar, cuidar y acompañar todos los y las estudiantes, durante la jornada escolar.
7. - A participar de las instancias de la comunidad escolar.

8. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### DEBERES:

Son deberes de los asistentes de la educación a ejercer su función en forma idónea y responsable.

1. Comprometerse con el proyecto institucional, en todas las actividades y funciones que se les sean asignados por dirección durante el año y que tiene que ver con: Resguardo y cuidado de niños y niñas, reuniones de apoderados, galas, desfiles, ceremonias protocolares, licenciaturas, presentaciones, cuenta pública o requerimientos diversos de la unidad educacional, debiendo de estar de cuerpo presente y toda inasistencia debe ser justificada a Dirección al menos con 24 horas de anticipación.
2. En todo momento deben comportarse en forma adecuada y respetuosa, utilizando un lenguaje adecuado con toda la comunidad educativa, entre sus pares y con sus superiores, actuando prestamente ante cualquier evento.
3. Deben cumplir con los horarios establecidos y con las funciones y roles delimitadas por dirección.
4. Deben mantener cuidado, sigilo y resguardo correspondiente, en el transporte y manejo de correspondencia.
5. Mantener las dependencias en condiciones óptimas para el desarrollo de las diversas actividades lectivas de manera diaria.

6. Toda ausencia debe ser justificada en la jornada siguiente ante dirección.
7. Se deben remitir única y exclusivamente a poner en práctica las instrucciones emanadas de sus superiores ya sea de manera verbal y escrita, evitando todo tipo de comentarios que no fortalezcan la labor institucional.
8. Desarrollar un trabajo de manera proactiva y si es necesario tomar alguna decisión, esta posteriormente debe ser informada a dirección.
9. Es deber de los asistentes auxiliares el resguardo de las llaves del establecimiento y el cuidado en el uso de elementos primordiales como: Luz, agua, útiles de aseo, etc.
10. De igual forma, los asistentes auxiliares son los responsables de mantener abiertas y expeditas las vías de evacuación y colaborar en las mismas, ya sean en caso real o en las simulaciones.
11. Resguardar la seguridad del edificio, dejando todo cerrado una vez que finalice la jornada educativa.
12. Deben informar de forma periódica, cuando un hecho o mantención lo amerite.
13. En caso de volver al contexto de emergencia sanitaria y si la dirección del establecimiento o en su representación, inspectoría general lo solicita, los asistentes deben cumplir turnos éticos para el apoyo del proceso pedagógico, quedando exentos de participar en los turnos éticos aquellas (os) asistentes que tengan enfermedades pre- existentes (con validación medica), fuero maternal o licencias emergentes(os) integrantes de la tercera edad.

## F) DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS

### DERECHOS:

1. Participar y formar parte en las organizaciones de padres y apoderados de acuerdo a la normativa vigente.
2. Participar en actividades organizadas por el centro general de padres y apoderados del establecimiento.
3. Atención semanal por parte de los docentes que realizan clases a su hijo(a) o pupilo (a) en el horario respectivo.
4. Escuchar la cuenta pública que se entrega sobre la gestión anual del colegio, tanto en lo financiero, académico y avances en todas las áreas.
5. A expresar un reclamo, observación y/o sugerencia en un cuaderno, que el establecimiento dispondrá en secretaría para tal efecto, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando mantenga una actitud respetuosa con todo el personal del establecimiento considerando en todo momento el uso de conducto regular. El no cumplimiento de esta norma tendrá como consecuencia la solicitud del cambio de apoderado (a) para su hijo(a).
6. A recibir un trato acorde a su calidad de integrante de la comunidad educativa, de parte de estudiantes, apoderados, auxiliares, paradocentes y directivos.
7. Ser recibido en un espacio privado, que le permita expresar sus ideas y sentimientos, de acuerdo a su realidad personal o referido al funcionamiento del establecimiento.
8. Ser apoyado por el equipo psicosocial del establecimiento, ante alguna situación puntual que afecte el normal desarrollo del estudiante.



9. Ser atendido/a por él o la directora/a.
10. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
11. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos.
12. A ser informado de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
13. Conocer el funcionamiento del establecimiento educacional.
14. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
15. Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

#### DEBERES:

1. A educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
2. Apoyar sus procesos educativos.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4. A respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.



5. Asumir que son los primeros y más importantes formadores de sus hijos, siendo ejemplo permanente de los valores que enseñan, proporcionándoles un ambiente de convivencia familiar, sano y grato.
6. Asumir responsablemente su rol de padres ejerciendo su rol de apoderados oficiales del estudiante sin delegar esta responsabilidad a terceros que no estén registrados como tales en el establecimiento.
7. Seguir el conducto regular frente a cualquier situación que deseen formular.
8. Mantener una actitud receptiva positiva y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Justificar oportunamente las inasistencias a clases de su hijo/a o pupilo/a.
10. Compensar mediante reparación, reposición o pago del costo correspondiente, los daños materiales que en forma intencionada, provoque su hijo/a en la infraestructura, instalaciones, equipamiento o mobiliario del colegio.
11. Dar aviso al establecimiento en caso de situaciones que pudiesen afectar o estén afectando a los estudiantes (manteniendo la confidencialidad).
12. Responder por escrito las autorizaciones para las salidas a terreno que les corresponda a su hijos/as o su pupilos/as.
13. No interrumpir a los docentes en horas de clases.
14. Asistir a las reuniones mensuales de sus hijos/as justificando las inasistencias al día siguiente de la reunión.

## G) DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTE

### DERECHOS:

1. Recibir atención pedagógica de acuerdo a los planes y programas de estudio que aplica el establecimiento.
2. Participar de acuerdo a sus intereses, en todas las actividades del establecimiento, por ejemplo, centro de estudiantes, talleres, actividades deportivas o recreativas, salidas a terreno, eventos culturales y actividades curriculares que ofrezcan el establecimiento.
3. Apelar frente al Comité de Convivencia Escolar o la Dirección del establecimiento, cuando se le haya sancionado por alguna falta gravísima, y el (o ella) considera vulnerados sus derechos.
4. Que se le otorguen los permisos necesarios, cuando la situación lo amerite, sea esta por situaciones de salud o algún trámite personal o familiar, debidamente justificado de manera personal en dirección el día anterior por el apoderado (a).
5. Recibir un trato justo y equitativo, frente a deberes asignados y que estén de acuerdo a las capacidades e individuales.
6. Contar con su documentación al termino del año Escolar, certificado de notas, informe de convivencia social y documentos personales que tengan archivado el establecimiento, No se podrá negar la entrega de estos si el padre, madre o el apoderado titular los desea retirar, exceptuando dictámenes judiciales.

7. Deberá hacerse cargo un docente de los servicios que ofrece el colegio o de sus dependencias de acuerdo a la planificación interna: Implementos deportivos, instrumentos musicales, biblioteca de manera de supervigilar el accionar del o la estudiante.
8. A ser informados (as), oportunamente sobre observaciones que se registren en su hoja de vida tomando conocimiento mediante firma.
9. A ser protegido (a) su identidad cuando informe, responsablemente, de hechos negativos cometidos por otros (as) estudiantes.
10. Participar en el centro de estudiantes, de acuerdo a los estatutos que lo rigen y reglamentaciones vigentes del establecimiento, siempre y cuando no presente carta de condicionalidad y con conducta acorde al reglamento interno.
11. Utilizar un lenguaje correcto y adecuado en las redes sociales y plataformas digitales, resguardando la integridad de cada uno (a) de los componentes de nuestra comunidad educativa.
12. Los Estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
13. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
14. En el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
15. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
16. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. -Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia.

17. A respetar sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
18. Tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
19. Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

### DEBERES:

1. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, no producir algún acto u omisión, que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar, ejerciendo violencia verbal, física, psicológica y/o acto de discriminación entre integrantes de la comunidad escolar.
2. Asistir diaria y puntualmente a clases. Deberá ingresar al establecimiento al inicio de la jornada escolar y también a todas las clases u otras actividades escolares.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

4. Tomar conocimiento de este Reglamento interno y entregar el máximo de Colaboración para lograr un clima de sana convivencia y respeto entre sus pares.
5. Poseer una libreta de comunicaciones y/o agenda escolar, en la que pueda registrar fechas de evaluaciones o trabajos y datos de interés académicos (atrasos, citación de apoderados, entrevista con profesores).
6. Dar cumplimiento a todas las tareas que se le asignen en las diferentes asignaturas, tales como evaluaciones, trabajos, participación en campeonatos de diversa índole, participación artístico-culturales y desfiles.
7. Cumplir con todos los materiales que se le soliciten para el buen desarrollo de las clases, por ejemplo: educación física, danza, materiales para Artes visuales o todo lo que se le solicite con anticipación.
8. Cuidar la infraestructura y dependencias del recinto educacional. El o la estudiante que realice destrozo o pierda material pedagógico, su apoderado/a debe hacerse cargo y asumir el costo total del destrozo o pérdida y su correspondiente reposición.
9. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
10. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos voluntariamente y con anterioridad, sobre todo en aquellos casos donde debe representar al establecimiento; ejemplo: presentaciones de cualquier índole, giras, salidas pedagógicas, concursos, desfiles, eventos extra programáticos y/o curriculares.
11. El o la estudiante deberá presentarse al establecimiento con el uniforme escolar respectivo, de no ser así, el apoderado/a deberá informar a la profesora jefe por qué el no uso de este.

12. El apoderado (a) titular o suplente debe avisar oportunamente de una inasistencia, sobre todo si existe periodo de evaluación (este podrá avisar ya sea directamente en el establecimiento o a través de algún medio de comunicación).
13. Ceñirse estrictamente al conducto regular (profesor jefe y de asignatura, inspector general, UTP, Convivencia escolar, director) al formular peticiones o demandas.
14. Mantener y ayudar con las tareas de aseo y mantenimiento de la sala de clases, que soliciten los integrantes adultos del establecimiento.
15. Queda estrictamente prohibido el uso de celulares en los periodos de clases dentro del establecimiento, por parte de los y las estudiantes. En caso de querer comunicarse con su apoderado el estudiante cuenta con teléfono de dirección.
16. Queda estrictamente prohibido a los/as estudiantes la creación, administración, edición de plataformas digitales donde se use logos del establecimiento, o se utilice material fotográfico de algún miembro de esta institución sin su consentimiento se comente negativamente respecto a algún miembro de nuestra comunidad educativa o de la institución.
17. El o la estudiante, debe mantenerse en todo momento al interior del establecimiento en periodo de clases, quedando facultado a salir del establecimiento siempre y cuando el apoderado titular o suplente lo retire, En ningún caso puede salir sin autorización, situación que debe ser informado a dirección, para informar a los apoderados.



#### IV) FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTOS

##### PROCESO DE ADMISIÓN

- La matrícula confiere al estudiante la calidad de “Alumno/a Regular del Establecimiento”, aceptando tanto el apoderado como él o la estudiante, las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia, basado en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas por el presente Manual.
- El presente Manual regula el “proceso de matrícula de los estudiantes” para cada año escolar.
- Cada año se dará inicio al proceso de matrícula para todos los niveles y estudiantes del establecimiento, en las fechas establecidas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE); durante la reunión de apoderados correspondiente será debidamente informado al apoderado. Se entenderá que el estudiante estará matriculado para el año siguiente si su apoderado completa y firma la ficha de matrícula en las fechas establecidas. El profesor jefe firmará las fichas de matrículas de sus estudiantes confirmando así el proceso.
- ENCARGADO SAE: Susana Fabiola Bello Mautz
- ENCARGADO DE MATRICULA: Susana Fabiola Bello Mautz



## Reglamento Interno

- El proceso de matrícula se mantendrá abierto hasta el último día hábil del mes de diciembre, debiendo el apoderado que no lo haya realizado en las fechas indicadas, presentarse en la oficina de dirección en los horarios establecidos, a realizar la matrícula de su pupilo, en este caso la matrícula será validada por el director o profesor encargado.
- Se entenderá que los estudiantes de aquellos apoderados que no se presentaron durante el período antes señalado a regularizar su matrícula, NO CONTINUARÁN siendo estudiantes regulares de la Escuela Rural Cuinco Alto.
- Durante el mes de marzo de cada año, dependiendo de las vacantes que aún puedan existir para cada curso, se llevará a efecto un período de “Matrícula de estudiantes rezagados”. Los apoderados de estos estudiantes serán informados mediante comunicación escrita, mediante llamada telefónica o correo electrónico, de esta nueva oportunidad de matrícula.

- Matrícula: es el proceso de inscripción de un estudiante al establecimiento educacional, cumpliendo los requisitos que solicita el Establecimiento. Pudiendo realizar dicha inscripción los padres, abuelos, algún familiar mayor a 18 años, o quien tenga la tuición por sentencia del tribunal de familia.

## 1. NIVELES DE ENSEÑANZA

Niveles de enseñanza que se imparte en la Escuela Rural Cinco Alto imparte desde el nivel NT1 a octavo básico, distribuidos de la siguiente manera.

- Curso 1: NT1 y NT2
  - Curso 2: de Primero a Cuarto Básico (Curso Multigrado)
  - Curso 3: Quinto y Sexto Básico (Curso Multigrado)
  - Curso 4: Séptimo Básico
  - Curso 5: Octavo Básico
- 
- Cabe mencionar que la escuela rural Cinco Alto tiene una matrícula de 54 estudiantes. Es por esto que el establecimiento cuenta con cursos multigrados como: Primero a cuarto básico al igual que quinto y sexto básico de acuerdo al decreto Núm. 477 exento.- Santiago, 10 de Agosto de 1995.- que fija normas técnico - pedagógicas para las escuelas multigrado (con cursos combinados) adscritas al programa mece básica rural.
  
  - Régimen de jornada: La Escuela se rige por el régimen de jornada escolar completa en contexto del currículum regular de lunes a jueves de 08:00 hrs a 16:30 hrs y viernes de 08:00 hrs a 13:15 hrs.

## 2. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Hora		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00	Ingreso	✓	✓	✓	✓	✓
	1° bloque de clases	08:15 a 09:45	08:15 a 09:45	08:15 a 09:45	08:15 a 09:45	08:15 a 09:45
	1° Recreo	<b>09:45 a 10:05</b>	<b>09:45 a 10:05</b>	<b>09:45 a 10:05</b>	<b>09:45 a 10:05</b>	<b>09:45 a 10:05</b>
	2° bloque de clases	10:05 a 11:35	10:05 a 11:35	10:05 a 11:35	10:05 a 11:35	10:05 a 11:35
	Recreo	11:35 a 11:45	11:35 a 11:45	11:35 a 11:45	11:35 a 11:45	11:35 a 11:45
	3° bloque de clases	11:45 a 13:15	11:45 a 13:15	11:45 a 13:15	11:45 a 13:15	11:45 a 13:15
	Almuerzo	13:15 a 14:00	13:15 a 14:00	13:15 a 14:00	13:15 a 14:00	
	4° bloque clases	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	
16:30	Salida	✓	✓	✓	✓	13:15

HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS: 08:00 a 10:00 hrs, de lunes a viernes.

HORARIO DE ATENCIÓN DE CONVIVENCIA: 08:00 a 10:00 hrs, de lunes a viernes.

(De no estar el encargado/a de Convivencia Escolar, Dirigirse hacia la encargada/o PIE)

HORARIO DE ATENCIÓN DE PIE: 08:00 a 10:00 hrs, de lunes a viernes.

REUNIONES DE APODERADOS: Mes intermedio, el primer miércoles de cada semana.

### 3. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

#### **Suspensión de actividades programadas:**

- a) Actos conmemorativos.
- b) Actividades o charlas de algún organismo no pertenecientes al establecimiento.
- c) Actividades o charlas del equipo de convivencia escolar.
- d) Actividades de celebraciones como por ejemplo: Día del alumno, Día del profesor, Día de la actividad Física entre otros.
- e) Receso invernal 24 de junio hasta el 17 de julio.

**Suspensión de actividades por fuerza mayor:** esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas.

Entre estas están:

- a) Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
- b) Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
- c) Toma de la Escuela por parte de los estudiantes o apoderados del Establecimiento.
- d) Paro de los funcionarios.

e) Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (pandillas, personas externas al establecimiento en estado de ebriedad o bajo los efectos de las drogas o algún estupefaciente).

f) Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas

(Incendio, fuga de gas, etc.)

g) Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.

h) Ingresos al Establecimiento de animales de gran envergadura como caballos o ganados).

#### 4. CAMBIO DE ACTIVIDADES

a) Es una medida administrativa aplicable cuando las clases regulares de los alumnos/as son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

b) Los cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes con los docentes fuera del establecimiento escolar, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

c) La autorización de estas actividades la otorgara el director del establecimiento educacional, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en la actividad educativa: informando al DAEM con 15 días de anticipación quien

notificara al Departamento Provincial de Educación respectivo y a Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo menos 10 días de anticipación, el o los cursos autorizados, Objetivos de la actividad a desarrollar, lugar y fecha de la actividad.

d) La autorización de actividades de carácter pedagógico, deportivo o culturales, que requieren de salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional y dentro de su comuna, serán autorizadas por el (la) Director(a) y quedaran registradas en un libro de salidas, consignando la nómina de los estudiantes, docentes responsables, responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados, en los casos que corresponda.

## 5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS.

- a) Circulares informativas.
- b) Libreta o agenda de comunicaciones.
- c) Correo institucional.
- d) Entrevista Personal.
- e) Visitas domiciliarias. (Según activación de protocolo)
- f) Llamadas telefónicas.

**No se considera como canal formal de comunicación el uso de whatsapp o redes sociales personales.**

## 6. ATRASOS

a) El docente esperará el primer bloque de clases para pasar asistencia (90 minutos), luego de esto el docente se dispondrá a pasar la asistencia correspondiente al curso en el cual esté presente, si el estudiante llega después de ese horario este se incorporará al establecimiento y a su respectivo curso, pero se dejará una observación en el libro de clases en el cual será escrita por el docente a cargo que se encuentre en ese momento.

b) En relaciona la acumulación de atrasos se procederá de la siguiente manera:

- En relación a cada 3 atrasos: el tercer atraso consecutivo, el o la estudiante deberá presentarse con el apoderado/a para firmar el libro y tomar el debido conocimiento.

- Los tres siguientes atrasos significaran que se notifica al apoderado de la suspensión del estudiante por un día.

- Los siguientes tres atrasos significan dos días de suspensión para lo cual, se citara al apoderado nuevamente.

- Luego de continuar con tres atrasos más significa, son 3 días de suspensión y comunicación al apoderado; de no mediar cambio de conducta, el/la estudiante debe firmar carta de compromiso junto al apoderado para revertir esta situación.

c) Los/as estudiantes serán controlados por el/la asistente auxiliar al inicio de la jornada de clases, posteriormente será responsabilidad del Profesor de Asignatura cumplir con dicho control.



## 7. RETIROS

- a) Los/as estudiantes deberán ser retirados oportunamente, según el horario establecido como término de la jornada, con un máximo de espera de 15 minutos.
- b) Retiros fuera de horario establecido:
- Citación medica.
  - Tramite judicial.
  - Amamantamiento.
  - situaciones urgentes/ emergentes (fallecimiento, accidente, otra).
- c) Los/as estudiantes solo podrán ser retirados por los adultos informados en el establecimiento al profesor/a jefe o dirección por el apoderado/a titular y en el cual deberá dejar firmado el cuaderno de retiros.

## 8. INASISTENCIA

- a) Deberá ser justificada por el apoderado, al día siguiente de la ausencia.
- b) Las licencias Médicas deben ser informadas y presentadas en el establecimiento en un plazo no mayor a los tres días hábiles desde el inicio del reposo.
- c) Las inasistencias y/o atrasos se justifican personalmente por el apoderado(a) titular o suplente. No se aceptaran llamadas telefónicas, ni justificación por escrito. El apoderado debe justificar en la tarde del mismo día o de la mañana siguiente, la inasistencia o atraso de su hijo/a, en caso contrario, el o la estudiante deberá ingresar con su apoderado en la jornada subsiguiente, de no

hacerlo el o la estudiante permanecerá en el hall o comedor del establecimiento en espera de su apoderado/a. En caso de evaluación el docente junto al o la estudiante, pactara el día en que se efectuara dicha prueba.

## 9. USO DE UNIFORME

El establecimiento educacional se hará responsable de entregar las prendas de vestir que contemplan el uniforme oficial tales como: Polera pique, Polerón, Buzo completo, polera educación física, polar y chaqueta.

- Uniforme oficial hombre:
  - Pantalón gris
  - Polera pique institucional
  - Polerón Institucional
  - Polar Institucional
  - Chaqueta de agua institucional
  - Zapatos Negros.
- Uniforme oficial mujeres:
  - Falda o pantalón azul
  - Polera pique institucional
  - Polerón institucional
  - Polar Institucional
  - Chaqueta de agua institucional

- Calcetas azules
  - Zapatos negros.
- El uniforme será de uso obligatorio siempre y cuando se comunique con antelación, los días restantes será aceptado que los estudiantes puedan ingresar al establecimiento con el buzo institucional.
  - Será exclusivo de la Profesora Encargada eximir a los estudiantes del uso del uniforme o buzo institucional, en casos excepcionales y justificados por el apoderado/a ejemplo: (perdida de alguna prenda, que el uniforme se encuentre en estado de suciedad o roto).
  - Los padres y apoderados deberán adquirir el uniforme en cualquier tienda o comercio (Pantalón varón/dama, blusas, camisas). La Escuela Rural Cuinco Alto a su vez, se encargará de suministrar el buzó, poleras, polar y chaqueta institucional a todos los estudiantes matriculados.
  - Si el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de un niño o niña trans o en su defecto un adolescente mayor de 14 años solicita al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, se realizarán las adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita por lo que podrán presentarse al establecimiento con el uniforme que consideren apropiado para ellos y se condiga con su identidad.

- Si él o la estudiante por motivos económicos, religiosos, culturales o de otra índole solicita no hacer uso del uniforme según lo estipulado, será la directora del establecimiento quien tenga la facultad de autorizarlo.

## V) CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

### a) OBJETIVO

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

### b) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- 2) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- 3) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- 4) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- 5) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 6) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 7) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

### C) ELECCIÓN:

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar con el 50+1 de todos los estudiantes entre pre-kínder a octavo año básico. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- 1) Tener a lo menos tres semanas de permanencia en el establecimiento al momento de postular.

2) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario.
- Tesorero
- Delegado 1
- Delegado 2

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

- Le corresponde a la directiva:

- a) Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

## Reglamento Interno

d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

F) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

-El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

-El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de este reglamento. Título IV Disposiciones Generales - Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado



anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
  - b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
  - c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
  - d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
  - e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
  - f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos. Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican: – Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas. – El presidente del Centro de Alumnos – Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso. – Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos.
- En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

#### D) CONSTITUCION:

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La junta electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

- La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica que participen en ella, le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.

## Reglamento Interno

- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N°12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

#### V.I DIRECTIVA DE CURSO:

Se llamará a elección para la directiva de curso a todos los integrantes que conformen el grupo curso al cual pertenezcan, para votar libremente sobre algunos de sus compañeros. Estos serán elegidos por votación del 50+1. Los cargos para conformar la directiva son los siguientes:

- Presidente.
- Tesorero/a.

- Secretario/a
- Delegado 1
- En el caso que el curso no alcance con el mínimo de personas establecidas por los cargo, el o las estudiantes podrán optar a uno o más cargos.

## VII CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

### DEFINICIÓN:

El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

## Reglamento Interno

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de los establecimientos como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

## CONSTITUCIÓN:

- El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.
- Pertencerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo.
- También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.
- Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.
- El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:
  - a) La Asamblea General.
  - b) El Directorio.
  - c) El Consejo de Delegados de Curso.
  - d) Los Sub centros.

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la ESCUELA RURAL CUINCO ALTO y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:



- Un Presidente: Macarena Montecinos Solis
- Un Secretario: Yanina Vergara Albarran
- Un Tesorero: Margarita Muñoz Poblete
- Primer Director.
- Segundo Director

### ELECCIONES:

COMISIÓN. A) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.

b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.

c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga **21** años cumplidos y uno, como mínimo, de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS: a) Deberá tener 21 años de edad y un año de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.

b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)

c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión.

d) Haber firmado el registro de Apoderados.



DE LOS CARGOS A ELEGIR: La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente.
- Un secretario.
- Un tesorero.
- Primer director.
- Segundo Director.

COMISIÓN REVISADORA DE CUENTAS: Estará a cargo de tres apoderados, elegidos democráticamente por sus pares.

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN: El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) LISTA ÚNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

## VIII CONSEJO DE PROFESORES

- En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

### A) OBJETIVO:

- 1) Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- 2) Tendrá las facultades de derogar, permitir, sancionar situaciones y tomar decisiones frente a hechos que signifiquen menoscabo a algún integrante de la comunidad educativa o que permita la mejora en los procesos educativos, teniendo en cuenta una meta común, pudiendo incluso recomendar o formar parte de una demanda civil.
- 3) El consejo general de profesores podrá realizar los alcances o requerimientos necesarios para poder potenciar el manual de convivencia y los protocolos que se implementen y los distintos documentos estratégicos del establecimiento.

## B) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1) Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

2) Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

3) Los Consejos de profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedaran registradas en un acta numerada de sus sesiones.

4) Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

5) Los consejos de profesores participaran en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

6) Lo que se resuelva en el consejo de profesores tendrá carácter de inapelable, especialmente en la medidas o determinaciones disciplinarias que se tome con un estudiante, apoderado, personal paraprofesor y docente del establecimiento.

- 7) El consejo general de profesores se reunirá como cuerpo colegiado los días miércoles de cada mes
- 8) En caso de una situación atingente, se solicitara al director un consejo extraordinario para tratar el tema puntual y tomar las medidas correspondientes.
- 9) En caso de encontrarnos nuevamente con el panorama de clases a distancia, los consejos generales se harán de forma virtual, para resguardar la integridad de cada una (o) de los docentes y por ciclos, una vez al mes, no obstante, si la situación lo amerita, se puede convocar a un consejo extraordinario.
- 9) Los y las docentes deben ser puntuales a la hora de participar en el consejo y la ausencia debe ser justificada, al igual que en tiempos de normalidad, con 24 horas de anticipación a Dirección.

## IX. CONSEJO ESCOLAR

### CONSTITUCIÓN:

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, que será un órgano integrado a los menos por el director del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del centro de padres y apoderados y el presidente del centro de alumnos.

## FUNCIONAMIENTO:

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

- El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N°18.962 y del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- c) En los establecimientos municipales, conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) En los establecimientos municipales, conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- e) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

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

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

## Reglamento Interno

- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

FACULTADES:

- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.
- El sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar: a) Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- b) Integración del Consejo Escolar.
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas. d) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.”.

X. MANUAL CONVIVENCIA ESCOLARa) Fundamentos del Manual:

En el siguiente apartado se darán a conocer las diferentes definiciones de los conceptos institucionales, que se requieren para entender la cultura institucional que presenta nuestra escuela.

Los fundamentos se basan en el desarrollo de la integridad y realización personal de niños y niñas; en el respeto, la tolerancia y en la valoración de las personas que aprenden en un ambiente de armonía y sana convivencia. Pretende promover para todos los y las estudiantes, un ambiente seguro para aprender y desarrollar todas sus potencialidades, válida para una sociedad democrática y humanista.

Más que sancionar, nuestro manual de convivencia pone el énfasis en el aprendizaje y desarrollo de una serie de estrategias que les permitan ser personas conscientes de sus deberes y derechos, siendo la Escuela, la réplica de una sociedad en la que tendrán que vivir a futuro.

b) El presente manual se sustenta en el siguiente marco legal:

- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar (17/09/2011).
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.
- Decretos Supremos de Educación n° 240 de 1999 y n° 254 de 2009 de Objetivos Fundamentales Transversales (OFT).
- Declaración Universal de los derechos del niño.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Ley 20.248 sobre Subvención Educacional Preferencial.
- Decreto n° 327, que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- Ley de Responsabilidad Juvenil.
- Ley de Inclusión.
- Ley n° 20.602 sobre No discriminación.



- Protocolos comunales de acción en relación a Acoso Escolar y Bullying, Maltrato y/o abuso sexual infantil.

**c) Definición del Reglamento Interno o Manual de Convivencia:**

Es un instrumento fundamental dentro de la organización de la institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar.

Es la recopilación de normas disciplinarias y conducta que deben tenerse en cuenta para lograr la formación integral de los estudiantes y una adecuada convivencia de toda la comunidad. En la elaboración y puesta en marcha del manual, juega un papel importantísimo la comunidad educativa, pues los estamentos que la componen deben estar de acuerdo con todo lo que en él se plantea, para así trabajar conjuntamente en pos de la formación y crecimiento no sólo de los estudiantes, sino de toda la comunidad.

**d) CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Es el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad y el respeto a las diferencias y la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones.

e) LA CONVIVENCIA ESCOLAR, UN PILAR DE LA CALIDAD DE NUESTRA EDUCACIÓN:

Hay muchos factores que tienen incidencia en la calidad de la convivencia cotidiana. Desde luego, los factores de bienestar general y salud mental de las personas que forman parte de la comunidad educativa. La atmósfera y el ambiente no serán tan saludables si las tensiones entre quienes se relacionan e intolerantes, si hay falta de comunicación y entendimiento, si no hay espíritu de grupo.

Si las relaciones al interior de la comunidad son de confianza y respeto, otros son los resultados. Los aprendizajes serán de mejor calidad en un contexto de sanas relaciones humanas. Los estilos positivos también inciden en la relación docente-estudiante.

f) **Objetivos del manual de convivencia.**

Objetivo general:

Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan. Explicar el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de un centro educativo; y presentar modos para conciliar interés, necesidades,

asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

Objetivos específicos:

- Promover formas de relación interpersonal que se basen en el respeto a las diferencias individuales, la solidaridad, la tolerancia y la resolución no violenta de los conflictos.
- Promover el derecho a opinar, a ser escuchado y valorado ante situaciones conflictivas.
- Inculcar el respeto a todo ser humano sea cual sea su condición.
- Promover siempre la tolerancia y aceptación a la diversidad, dentro de una sociedad democrática y moderna, evitando la discriminación de cualquier tipo.

g) JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.

Toda institución educativa necesita normas operativas y acuerdos precisos que permitan el ejercicio de una sana convivencia que contribuya al desarrollo integral de los miembros de la comunidad.

Para el buen desarrollo de la gestión formativa-pedagógica de nuestro establecimiento y acorde con lo que establece nuestra misión: *“Somos una comunidad educativa reconocida por su carácter inclusivo, basada en principios*

## Reglamento Interno

*de respeto y tolerancia, entregando una educación de calidad y equidad de acuerdo a los principios y valores de nuestra institución”.*

Es relevante la necesidad de alcanzar un marco de convivencia armónica que permita optimizar los logros del proceso enseñanza aprendizaje, que lleve al desarrollo de actitudes que formen a personas disciplinada, capaces de una forma de vida responsable.

Para lograr estos valores, la familia juega un papel fundamental, pues los estudiantes, desde la infancia, aprenden conductas que favorecen una convivencia armónica y una adecuada comunicación, entregándoles la seguridad suficiente para desenvolverse de una forma correcta en el ámbito social, adquiriendo así diversos valores y responsabilidades.

Los valores constituyen el núcleo de la actuación humana, en cuanto a que son significaciones positivas que se convierten en motivos de lecciones preferenciales por unos modos de actuación frente a otros, el interés de lograr el cumplimiento de los objetivos sociales.

Los valores guían la actividad humana en todas sus manifestaciones, convirtiéndose en elementos indispensables en la regulación de la conducta de los seres humanos.

Los padres y apoderados se adherirán a este reglamento de normas y convivencia, compartiendo este contenido con sus hijos/as y enfatizado que el éxito que se puede lograr en la vida, se logra de una mejor manera cuando se

ha desarrollado una personalidad equilibrada y definida, si se vive dentro de un marco de disciplina y cuándo aprender a discernir entre lo bueno y lo malo, lo justo y lo injusto, contribuye al desarrollo pleno de nuestro educarnos.

Los profesores actuarán con flexibilidad, moderación y criterio, teniendo en cuenta a la persona y las diferencias individuales de los estudiantes, cuidarán que sus acciones no hieran, sino por el contrario, que cada transgresión cometida por un estudiante sea una oportunidad de formación y que la sanción que se aplique sea acorde con la falta cometida, además de considerar una reparación, el estudiante vea que es justa necesaria, sentida, comprendida y aceptada para que así se convierta en motivación para un cambio positivo.

#### h) NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, los puntos de vista de otro y de otros.

Con el objetivo de hacer de las clases, un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes tales como: el respeto, la tolerancia y de la empatía, por ellos, es necesario establecer normas de sana convivencia y de autocuidado.

#### a) NORMAS GENERALES

1. El ingreso a la sala, debe ser en el horario que corresponde y según lo indica el timbre que toca para alertar el inicio de cada bloque de clases.
2. El o la estudiante debe atender de manera oportuna a las fechas de clases, trabajos y evaluaciones entregadas por docentes (docente de asignatura, profesor/a jefe) en su calendario semanal.
- 3) El o la estudiante al no cumplir con los plazos establecidos debe comunicar de manera oportuna al profesor, profesor jefe o de asignatura para coordinar la instancia e recuperación de actividades pendientes, siempre en base a nuestro reglamento interno.
- 4) El profesor o profesora, recordara tantas veces en el año sea necesario las normativas vigentes para lograr un buen clima de aula en cada clase.
- 5) El o la estudiante deberá mantener un comportamiento adecuado dentro y fuera del aula, el profesor que presencie algún acto que atente contra la sana convivencia, deberá comunicarlo al profesor jefe para que este tome medidas de reparación y/o mediación según el caso, si esto se transforma en un acto reiterativo, deberá derivar el caso al equipo de convivencia escolar con las respectivas acciones realizadas dentro de su rol.

b) NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES Y ACTIVIDADES ESCOLARES

1. Se debe respetar la puntualidad.

2. Se debe participar de las clases y actividades académicas y extra programáticas.
3. Si el estudiante llega atrasado/a, debe ingresar en silencio e informar al profesor o ayudante al final de la clase para no interrumpir el clima de aprendizaje.
- 4) Levantar la mano y esperar respetuosamente los turnos para favorecer el clima de aprendizaje dentro de la sala de clases.
- 5) El trato debe ser de respeto y amabilidad, no olvidar solicitar pidiendo “por favor” y dando las “gracias” cada petición.
- 6) En todo momento se debe cuidar la forma de expresión, tanto hacia el profesor como hacia sus pares.

### SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS

#### CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican de la siguiente forma, de acuerdo a la Ley 20.536/ 2011 y la circular N°482.	
FALTA	DEFINICIÓN
Leve	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y transgredan las normativas del RICE, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.



## Reglamento Interno

<b>Grave</b>	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, hacia otro miembro de la comunidad educativa o al bien común, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, Convivencia Escolar y buen trato.
<b>Gravísima</b>	A Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, acoso escolar, discriminación, acciones que afecten gravemente la convivencia escolar y/o atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES

TIPO DE FALTA	LEVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llegar atrasado a clases, sin justificación, dentro de los primeros 10 minutos.</li> <li>➤ Acumular más de tres atrasos, sin debida justificación o autorización del establecimiento.</li> <li>➤ Conversar en clases, sobre asuntos ajenos a las mismas y no acatar la instrucción del o la docente.</li> <li>➤ Usar celular u otro objeto tecnológico en clases, sin autorización del o la docente.</li> <li>➤ Traer mascotas al establecimiento.</li> <li>➤ Usar vocabulario soez.</li> <li>➤ Realizar una actividad o tarea que no corresponda a la asignatura sin previa autorización del o la docente a cargo del curso.</li> </ul>	

- Incumplir con las normativas correspondientes al uso de uniforme, a excepción de situaciones que estén autorizadas.
- Llamar la atención con gritos y/o silbidos en horas de clases.
- Demorar más de 10 minutos cuando fue autorizado para salir de la sala de clases, a excepción de casos debidamente justificados por temas de salud.
- Evadir clases estando en el establecimiento.
- Incumplir con los deberes académicos, tales como: no traer textos de estudios o cuadernos en forma reiterada.
- Incumplir actividades académicas durante el horario de clases.
- Salir sin autorización de la sala de clases.
- Dormir en clases sin motivo, causa o razón que justifique su conducta.
- Presentar inasistencias reiteradas, sin la debida justificación.
- Interrumpir diferentes instancias de enseñanza - aprendizaje presencial y/o virtual, con temas no relacionados con la clase.
- Presentar trabajos de otros compañeros como propio.
- Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación.
- Realizar burlas a miembros de la Comunidad Educativa.

TIPO DE FALTA	GRAVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación de forma reiterada.</li> <li>➤ Interrumpir reiteradamente instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase.</li> <li>➤ Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del establecimiento.</li> <li>➤ Colocar en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, durante los procedimientos de emergencia.</li> <li>➤ Realizar burlas de forma reiterada a miembros de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	

- Obstaculizar y/o interferir en una investigación o procedimiento de faltas y situaciones de Convivencia Escolar.
- Realizar gestos ofensivos, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno.
- Reaccionar de forma agresiva, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno.
- Realizar acciones que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental.
- Copiar o dejarse copiar en una prueba, entrega reiterada de pruebas en blanco, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación.
- Conseguir un examen o prueba en forma ilícita.
- Fugarse del establecimiento.
- Reaccionar con gestos ofensivos mediante memes y/o stickers, dirigidos a quien lidera la actividad, durante clases presenciales y/o virtuales.
- Reaccionar con gestos ofensivos mediante memes y/o stickers entre pares, por medios digitales.
- Discriminar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por su orientación sexual, étnica, social, condición socioeconómica, capacidades diferentes, religiosas, culturales o cualquier otra que denigre la dignidad del ser humano, sea esta de forma verbal, por escrito o por medio de redes sociales.
- Dañar, hackear o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, así como dispositivos tecnológicos entregados en comodato (Tablet y notebook).
- Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos.
- Incumplir con acuerdos firmados, donde él o la estudiante y/o apoderado se comprometen a no repetir transgresiones al Reglamento Interno (RICE).
- Incitar, promover y/o participar en juegos violentos, donde se generen situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros miembros de la Comunidad Educativa.

**TIPO DE FALTA**

**GRAVISIMA**

- Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (agua, harina, huevos, piedras, productos químicos, entre otros), donde se vea afectada la integridad física de los involucrados y/o de la Comunidad Educativa.
- Encerrar, o bloquear la salida a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en dependencias del establecimiento.
- Asistir al establecimiento o clases online en estado de ebriedad, consumo de drogas o con conductas de que se encuentra bajo los efectos de una droga o estimulante.
- Difusión o tenencia de material pornográfico de forma física o virtual, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y que expongan explícitamente una connotación sexual.
- Agresiones físicas o intimidaciones o ciberbullying hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al establecimiento.
- Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto.
- Sustracción o deterioro intencional de documentos oficiales del establecimiento, que afecten su normal funcionamiento o interrumpan procesos internos.
- Introducir o portar bebidas alcohólicas y/o cigarrillos, drogas ilícitas, fármacos no prescritos o sustancias tóxicas al establecimiento. (ley 20.000).
- Consumir cigarrillos, drogas o alcohol dentro del Establecimiento.
- Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona.
- Portar cualquier tipo de armas u objeto contundente que pueda ser utilizado como arma (Ley N° 17.798, Control de Armas).
- Atentar contra la privacidad a través del celular u otros artefactos para enviar mensajes, grabar o fotografiar al profesor, funcionarios o estudiantes del establecimiento sin su autorización y difundirlo por medios virtuales (ley 19.628, sobre protección de la vida privada).
- Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad de otras personas.
- Agresión física entre estudiantes con resultado de heridas de consideración o de gravedad.
- Realizar acoso escolar o maltrato escolar, de forma presencial o virtual.
- Destrozos o daños a pertenencias de terceros, al material o a la infraestructura del Establecimiento.
- Falsificación de firmas de documentos institucionales.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso

## Reglamento Interno

autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroschock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos, estudiantes, o cualquier miembro de la comunidad.
- Prender con fuego objetos en cualquier parte del establecimiento.
- Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos, amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda causar daño a su integridad física, familiar o material.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS	QUIEN APLICA
LEVE	AMONESTACIÓN VERBAL	Se realiza una amonestación verbal hacia el estudiante que ha cometido la falta.	-Docentes o asistentes de la educación que se vean involucrados. -Equipo de convivencia. -Equipo directivo.
	OBSERVACIÓN ESCRITA	Se realiza una amonestación escrita hacia el estudiante que ha cometido la falta.	- Docentes de aula. Equipo de convivencia. -Equipo Directivo
	DIÁLOGO PERSONAL Y REFLEXIVO CON EL ESTUDIANTE	Se realiza en forma individual con él o la estudiante en presencia de uno o ambos	-Equipo de convivencia escolar



## Reglamento Interno

		directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente o asistente de la educación involucrados.</li> <li>- Profesor jefe.</li> <li>-Equipo Directivo</li> </ul>
	<b>MEDIDAS ALTERNATIVAS /</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-cartas de compromiso.</li> <li>- repaso de las normas, derechos y deberes del reglamento interno.</li> </ul>	Se realiza en forma individual o grupal dependiendo el caso en presencia de uno o más del equipo de convivencia, directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de convivencia escolar</li> <li>- Docente o asistente de la educación involucrados.</li> <li>- Profesor jefe.</li> <li>-Equipo Directivo</li> </ul>
GRAVE	SUSPENSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante afectado por una suspensión deberá esperar dentro del establecimiento y continuará en clases normales siempre y cuando no afecte o exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De lo contrario el estudiante suspendido estará a cargo del equipo directivo o del equipo de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EQUIPO DIRECTIVO.</li> </ul>

## Reglamento Interno

		<p>- Se citará al padre o apoderado del estudiante acercarse a la brevedad al establecimiento educacional para informar lo ocurrido.</p> <p>-La suspensión de clases del estudiante no superará un período de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.</p>	
	CONDICIONALIDAD	<p>- Se citará al padre o apoderado del estudiante acercarse a la brevedad al establecimiento educacional para informar lo ocurrido.</p> <p>- Se evaluarán las razones que puedan ameritar las opciones de estas medidas.</p> <p>- Se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la</p>	-Equipo directivo



		<p>medida si la evaluación es positiva.</p> <p>-La condicionalidad de matrícula siempre será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.</p> <p>- Se aplicarán las medidas correspondientes debido a cada caso.</p>	
GRAVÍSIMAS	CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	Ley N° 21.128 Aula Segura	Director/a
	<p>EXPULSIÓN</p> <p>Siempre se entenderá que afecte gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier de los miembros de la comunidad educativa.</p>	Aplicar Ley N° 21.128 Aula Segura	-Director/a -Equipo Directivo
	<p>MEDIDAS EXCEPCIONALES (Circular N°482, letra iv)</p> <p>Se podrán aplicar un peligro real para la integridad física o</p>	Se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún	-Director/a -Equipo Directivo

	<p>psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas excepcionales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducción de jornada escolar.</li> <li>- Separación temporal de las actividades pedagógicas.</li> <li>- Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones.</li> <li>- Extensión de suspensión.</li> </ul>	<p>miembro de la Comunidad Educativa. Estas medidas excepcionales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reducción de jornada escolar.</li> <li>➤ Separación temporal de las actividades pedagógicas.</li> <li>➤ Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones.</li> <li>➤ Extensión de suspensión.</li> </ul>	
--	---	--	--

### ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS
CITACIÓN AL APODERADO	Cuando un profesor requiere de un apoderado, podrá citar directamente, informando a Inspectoría General. La citación debe realizarse de forma escrita o a través de algún medio que deje un respaldo de la citación, como agenda o libreta de comunicaciones.
DIÁLOGO REFLEXIVO CON EL INSPECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR	Se realiza en forma individual con él o la estudiante en presencia de uno o ambos directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza.

DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO	Se realiza en conjunto, ya sea con Apoderado, Estudiante, Orientadora, Psicóloga/o, encargado de convivencia, Equipo de gestión, etc.
DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL	La asistencia se realiza por el equipo de apoyo psicosocial, ya sea en una intervención individual, familiar y/o grupal, quienes procederán según sus protocolos.
DERIVACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS	Debe ser evaluado por profesionales del área psicosocial y debidamente argumentado.
ADECUACIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES PARTICULARES DE ESTUDIANTES	Tiene por finalidad, facilitar el término del año escolar a las y los estudiantes con situaciones especiales, generando instancias para completar su proceso de enseñanza y aprendizaje. Este será coordinado por el Jefe de Unidad Técnica. En caso de estudiantes con NEE, será el equipo PIE quién coordine dicho programa.

### ANOTACIONES LIBRO DE CLASES

Las anotaciones en el libro de clases virtual o presencial dejarán constancias de situaciones positivas y/o negativas en relación con sellos educativos, valores institucionales, faltas leves, graves o gravísimas.	
ANOTACIONES POSITIVAS	Con el fin de reforzar y premiar a los estudiantes que tienen actitudes positivas en el aula, los profesores o miembros del equipo directivo, deberán preocuparse de registrar periódicamente anotaciones de carácter positivo.
ANOTACIONES NEGATIVAS	Al estudiante que no remedie una actitud o comportamiento inapropiado, luego de la

	debida orientación verbal de sus profesores o inspectores, se le procederá a registrar una observación de carácter negativo en el Libro de Clases, tipificandola como leve, grave o gravísima.
--	--

### CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa.	- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los padres o apoderados involucrados en los hechos.	- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento. - En el caso de la persona o el establecimiento afectado éste podrá querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante o funcionario del establecimiento, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento. - En el caso de la persona o el establecimiento afectado éste

## Reglamento Interno

		podrá querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.
Retirar a su pupilo de la sala de clases, del establecimiento o cualquier actividad institucional, incumpliendo el protocolo establecido para el retiro de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los padres o apoderados involucrados en los hechos.</li> <li>-El equipo directorio o el equipo de convivencia, se comunicará con los padres o apoderados involucrados en los hechos haciéndoles saber la falta que han cometido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.</li> </ul>
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los padres o apoderados involucrados en los hechos.</li> <li>- Si el caso lo amerita se activará Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.</li> </ul>
Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado</li> </ul>

## Reglamento Interno

libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.	padres o apoderados involucrados en los hechos. - Se Realizará un informe escrito para dejar constancia de los hechos ocurridos. - Se denunciarán los hechos a todos los estamentos pertinentes al caso.	para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.  - Se sancionará de acuerdo a las decisiones de los estamentos en el cual se interpuso la denuncia.
Portar, usar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgo o amenaza para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias de la escuela.	- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los padres o apoderados involucrados en los hechos. - Si el caso lo amerita se activará Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia. - Si el caso lo amerita se llamara a carabineros de chile para resguardar el cuidado de los estudiantes.	- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento. - En el caso de la persona o el establecimiento afectado éste podrá querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita. - Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física de la comunidad educativa si el caso lo amerita.
Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar	- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los	- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado



## Reglamento Interno

material pornográfico que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>padres o apoderados involucrados en los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el caso lo amerita se activará Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.</li> <li>- Se alejará a toda la comunidad educativa en especial a los estudiantes, del o los infractores. Para que así no puedan vivenciar ningún hecho.</li> </ul>	<p>para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la persona o el establecimiento afectado éste podrá querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física de la comunidad educativa si el caso lo amerita.</li> </ul>
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los padres o apoderados involucrados en los hechos.</li> <li>- Se alejará a toda la comunidad educativa en especial a los estudiantes, del o los infractores. Para que así no puedan vivenciar ningún hecho.</li> <li>-Se dispondrá a llamar a carabineros de chile si la situación lo amerite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.</li> <li>- En el caso de la o las personas o el establecimiento afectado éste podrá querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física de la comunidad educativa si el caso lo amerita.</li> </ul>



## Reglamento Interno

<p>Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los padres o apoderados involucrados en los hechos.</li> <li>- Si el caso lo amerita se alejará a toda la comunidad educativa en especial a los estudiantes, del o los infractores. Para que así no puedan vivenciar ningún hecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.</li> </ul>
<p>Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.</p>	<p>Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de inscribir a un nuevo apoderado para que cumpla estas funciones y ejerza los derechos y deberes de este estamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la o las personas o el establecimiento afectado éste podrá querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física de la comunidad educativa si el caso lo amerita.</li> </ul>

### CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa de los padres y/o apoderados, estudiantes u otros funcionarios.	- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los involucrados en los hechos.	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades. - En el caso de la o las personas afectadas éstos podrán querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita. - Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física o psicológica de la o las personas si el caso lo amerita.
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.  PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA APODERADOS	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.

## Reglamento Interno

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la o las personas afectadas éstos podrán querrellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física o psicológica de la o las personas si el caso lo amerita.</li> </ul>
Mantener con algún estudiante un contacto inadecuado, o que no se ajuste con la labor que desarrolla el funcionario en el establecimiento, ya sea por teléfono o por email, página web u otras redes sociales. Exceptuando cuando este contacto involucra acciones académicas.	<p>Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres o apoderados del o los estudiantes que se vean involucrados en los hechos.</li> </ul>	<p>Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la o las personas afectadas éstos podrán querrellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física o psicológica de la o las personas si el caso lo amerita.</li> </ul>
Mantener con algún estudiante una relación	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de

emocional afectiva, de carácter romántico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres o apoderados del o los estudiantes que se vean involucrados en los hechos.</li> <li>- Alejar al funcionario del o la estudiante afectada/o</li> </ul>	<p>informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la o las personas afectadas éstos podrán querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física o psicológica de la o las personas si el caso lo amerita.</li> </ul>
Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que, se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres, ya sea este para suplir una necesidad económica, urgencia física y/o médica por medio de una campaña o donación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los involucrados en los hechos.</li> </ul>	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar de la mejor forma posible.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante, apoderado u otro funcionario, independientemente de la situación que motivó la agresión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los involucrados en los hechos.</li> </ul> <p>Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.</p>	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.

## Reglamento Interno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres o apoderados del o los estudiantes que se vean involucrados en los hechos.</li> <li>- Alejar al funcionario de la o las personas afectadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la o las personas afectadas éstos podrán querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> <li>- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física o psicológica de la o las personas si el caso lo amerita.</li> </ul>
No resguardar la intimidad, identidad y confianza de los estudiantes y sus familias en casos que requieren de su protección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los involucrados en los hechos.</li> <li>-</li> </ul>	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.
Realizar cualquier acción que atente contra la integridad de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al o los involucrados en los hechos.</li> </ul> <p>Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres o apoderados del o los estudiantes que se vean involucrados en los hechos.</li> </ul>	<p>Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la o las personas afectadas éstos podrán querellarse en contra los responsables, si el caso lo amerita.</li> </ul>

	- Alejar al funcionario de la o las personas afectadas	- Interponer una orden de alejamiento para resguardar la integridad física o psicológica de la o las personas si el caso lo amerita.
No cumplir con los horarios de trabajo establecidos de forma reiterada.	- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al involucrado en los hechos.	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.
No cumplir con las funciones asignadas.	- Se analizará y evaluará el caso de forma rigurosa y se aplicará la sanción correspondiente al involucrado en los hechos.	Dependiendo de la gravedad el equipo directivo tendrá la facultad y la responsabilidad de informar la falta que incurrió el funcionario, y así dependiendo de la gravedad podrán sancionar incluso con la suspensión de sus actividades.

### RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES

El Establecimiento considera oportuno y de justicia estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece el Proyecto Educativo Institucional.



## REGULACIONES SOBRE EVALUACIONES Y PROMOCIÓN

### EVALUACIONES:

- El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.
- Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.
- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de Decreto 67, EDUCACIÓN (2018) Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) - documento generado el 24-Ago-2020 página 4 de 9 evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.



### CALIFICACIÓN:

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento.

### PROMOCIÓN:

- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

### DISPOSICIONES GENERALES.

- 1. Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o Semestres.
- 2. Se utilizará Escala de Notas o Calificaciones de 1,0 a 7,0, con la siguiente categoría de desempeño:
  - 1,0 a 3,9 Insuficiente – Reprobación.
  - 4,0 a 4,9 Suficiente – Aprobación.
  - 5,0 a 5,9 Bueno – Aprobación con méritos.
  - 6,0 a 7,0 Muy Bueno – Aprobación Destacada.

3. La Calificación Anual Final será el Promedio resultante de ambos Promedios Semestrales en cada una de las Asignaturas o Módulos, con aproximación a la décima.

Consideración de repitencias según la normativa:

- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.
- Para ser promovido los alumnos y las alumnas deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual no obstante por causas justificadas se podrá autorizar la promoción de alumnos que no cumplan con este requisito, siempre y cuando este porcentaje no sea inferior al 70%, de acuerdo a lo estipulado en los decretos base, como por ejemplo: enfermedad, problemas familiares graves, becas, viajes al extranjero o dentro del país autorizados, embarazo u otra situación que considere la Dirección de la escuela.
- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la

educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

- El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa

.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual

de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

- El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

#### Estudiantes eximidos de la actividad física.

.- Todo alumno que esté o no eximido de realizar las clases prácticas de Educación Física debe ser evaluado y calificado por el profesor que le corresponda de acuerdo a la unidad que esté cursando. Por lo tanto, el alumno(a) que no realice clases deberá presentar un justificativo de parte del apoderado, a la tercera clase consecutiva que se presente justificativo para no realizar clases, el alumno deberá presentar un certificado médico que lo exima de hacer clases por el período que indique el médico tratante. El alumno que

presente JUSTIFICATIVO o CERTIFICADO MÉDICO que lo inhabilite a realizar clases de Educación Física por alguna enfermedad o daño traumatológico, podrá participar de la clase realizando actividades diferentes y será evaluado también en forma diferenciada, de acuerdo a sus posibilidades personales. Para una adecuada toma de decisiones es óptimo para el profesor de Educación Física contar con el respaldo del médico y/o kinesiólogo tratante.

El docente de educación física tendrá en cuenta las siguientes alternativas de actividades diferenciadas: Realizar actividades de acuerdo a las indicaciones estipuladas por el médico y/o kinesiólogo tratante. Evaluación de acuerdo a los avances personales del alumno. Realizar actividades físico motrices en los segmentos osteoarticulares y musculares sanos. Evaluación personal de acuerdo al aprendizaje motor y/o desarrollo de cualidades físicas en dichos segmentos. Realizar actividades de apoyo al profesor en el desarrollo de la clase, tales como dirigir actividades especiales a compañeros, dirigir el calentamiento previo, arbitrar juegos deportivos, ordenar y preparar el material didáctico para la clase, etc. Evaluación por su desempeño y coevaluación por sus pares. Realizar actividades de estudio personal y/o trabajo de investigación en temas principalmente relacionados con la unidad que esté desarrollando o con la enfermedad que tenga, y secundariamente con otros temas de Educación Física y Deporte.



## Reglamento Interno

### Estudiantes NEE

- Se refiere a una serie de factores, intrínsecos y/o extrínsecos que afectan el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y que requieren herramientas humanas o materiales para facilitar su progreso.

Como educadores debemos realizar las evaluaciones pertinentes desde todas las dimensiones del estudiante, tanto a nivel de desarrollo evolutivo como estudios acerca de su contexto familiar, social y familiar, lo que permite tener una panorámica de cómo brindar los apoyos necesarios acordes a sus características individuales.

La presencia de Necesidades Educativas Especiales en el ámbito educativo, debe considerarse como un aspecto fundamental en el futuro del estudiante, ya que su detección y tratamiento oportuno determina mejoras significativas en su trayectoria escolar.

El rol del educador diferencial es contribuir en todas las dimensiones que influyen en el desarrollo del aprendizaje del estudiante, generando nexos con los profesores de aula para observar en equipo todas las habilidades y/o necesidades, frente a ello determinar los desafíos que enfrenta tanto el grupo curso como estudiantes de manera particular.

Además, se debe establecer una constante comunicación con las familias, profundizando en la historia del niño(a) a lo largo de su desarrollo, y en conjunto crear planes que los incluyan como el agente fundamental del proceso.



Con estas dos redes primarias y obteniendo el perfil de NEE del estudiante, se incorporan los apoyos profesionales específicos, adicional al educador diferencial y dependiendo del caso (Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Kinesiólogo), junto al personal médico que determine evolución o cambios en el niño(a) frente a ciertos diagnósticos que acompañan un tratamiento paralelo al ámbito escolar.

### PROTOCOLOS DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

- Por lo cual la Escuela Rural Cinco Alto tomara las siguientes medidas:

Ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un Estudiante, ya sea dentro del establecimiento educativo o en el trayecto desde o hacia éste, el cual se transcribe de acuerdo con lo siguiente:

#### Responsabilidad

1. Encargada de Intervención.

Profesora: Lorena Delgado

2. Directora o encargada del establecimiento.

Profesora: Susana Bello.

3. Equipo de convivencia escolar.

4. Docentes del establecimiento.

5. En el caso de Educación Parvularia, Educadora y/o técnico de párvulos a cargo del grupo del nivel afectado.

Educadora: María José Ríos Loyola

Asistente: Noraima Ramírez

De control:

- Directora o encargada del establecimiento

Profesora: Susana Bello Mautz

- Encargado de Prevención de Riesgo DAEM La Unión

Prevencionista: Catalina González Abalos.

Frecuencia: muy baja

Cada vez que ocurra un accidente en la institución o en el trayecto al establecimiento o de este hacia el hogar.

### Comunicación

Según procedimiento:

- Se informan de manera directa a la directora o encargada del establecimiento.
- La Directora o encargada del establecimiento informa vía telefónica a la familia y al equipo técnico regional.

### Plazos

Según procedimiento:

- Se debe informar a la familia o adulto responsable del Estudiante en el menor de los plazos una vez ocurrido el accidente.
- Informar a la brevedad posible con el máximo de antecedentes de lo ocurrido al equipo técnico territorial.

### Procedimientos

- Si el accidente sucede dentro del establecimiento, inmediatamente ocurrido (en el menor tiempo posible) se debe informar del caso a su directora o encargada

y encargada de Intervención (según corresponda) y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño.

- Informar a la familia de lo sucedido (incidentes o accidentes del niño).
- Realizar un seguimiento del estudiante accidentado.
- Si el accidente es de trayecto, se debe informar a la directora o encargada del establecimiento una vez recibida la información (primera hora de la mañana) y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño.
- En el caso de vida o muerte de un estudiante se aplicaran primeros auxilios si el caso lo amerita mientras se activan los protocolos de emergencias, si en el caso que los equipos profesionales como ambulancias, bomberos o carabineros no respondan al llamado los docentes o directivos del establecimiento trasladaran al estudiante en vehículos particulares al centro asistencial más cercano.

#### Encargada de Intervención:

- El funcionario designado para estos efectos en el Plan de Emergencia debe entregar la atención de primeros auxilios a niño lesionado.
- En caso de dudas, evaluará en conjunto con la directora o encargada del establecimiento el traslado del niño al centro asistencial de salud más cercano, según información disponible en Plan de Emergencia.

Directora o encargada de establecimiento:

- Mantiene el Plan de Emergencia del establecimiento actualizado y revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad (mantiene actualizada dirección y teléfono del centro asistencial de salud más cercano, redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad, redes de apoyo, plan cuadrante y/o bomberos).
- Mantiene la ficha personal del niño con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión (Fonasa o Isapre), si cuenta con algún tipo de seguro privado.
- En caso de que se requiera trasladado al centro asistencial de salud que corresponda, será la responsable de coordinar tal proceder, realizando previamente la Declaración Individual de Accidente Escolar (3 copias).
- Comunica a la familia o adulto responsable el accidente del niño, además de comunicar al equipo técnico regional.
- Envía los antecedentes del seguimiento del Estudiante accidentado al equipo técnico territorial y a la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad.}







## Reglamento Interno

DESPUES DE ESTA PÁGINA PUEDE DARLE **CONTROL + ENTER** PARA UNA NUEVA PÁGINA



# LA UNIÓN

Ilustre Municipalidad

| **DAEM**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Tel: (56) 642 47 00 00 Ext 600  
Calletano Letelier 585, La Unión – Chile  
[correoelectronico@daemlu.cl](mailto:correoelectronico@daemlu.cl)