



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN RURAL

ESCUELA RURAL SAN ANDRÉS

2024

I) IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre	Escuela Rural San Andrés
RBD	7924-3
Dependencia	SLEP Llanquihue
Tipo de establecimiento	Escuela Básica
Niveles de Enseñanza	Pre básica y básica
Dirección	Calle Maule s/n Tegalda
Comuna, Región	Fresia
Teléfono	
Correo electrónico	Escuelarural.sanandres@hotmail.com
Director	Pedro Ángel Peña Chandía
Programas de Apoyo al Aprendizaje.	<i>PIE, Enlaces, escuelas plus directv.</i>
Otra información que considere relevante ofrecer	Establecimiento poli-docente que atiende un curso por nivel depre kínder a octavo año básico, con un profesor a cargo por curso, con enfoque intercultural y sello medio ambiental.

PRESENTACION DEL ESTABLECIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL:

Queremos que la formación que entregue la Escuela Rural San Andrés de Tegualda, ayude a formar a nuestros niños y jóvenes y los oriente con rumbo seguro a niveles de desarrollo integral que les faciliten una vida llena de oportunidades en lo personal, familiar y social, formados en la ética y la cultura de la excelencia para el desarrollo armónico de una ciudad y sociedad más justa y equitativa, impregnados de inquietud intelectual la que es promovida por sus maestros y formadores de una sociedad con aspiraciones de superación y desarrollo integral.

- **VISIÓN:** Formar personas íntegras, (con conocimientos, habilidades y con sólidos valores; sociales, medioambientales, éticos y morales) proyectando una visión positiva de la vida, conscientes de sus derechos y deberes, enmarcados en una sana convivencia que les permita enfrentarse y adaptarse a los nuevos desafíos en lo escolar, familiar, social y cultural.
- **MISIÓN:** Brindar educación integral y de calidad, en un ambiente grato, acorde al entorno, descubriendo y fortaleciendo las potencialidades de nuestros educandos, entregando conocimientos para desarrollar sus habilidades y destrezas en lo académico, deportivo, medioambiental y artístico cultural, demostrando una actitud crítica, reflexiva y valórica, que les permita, al término del ciclo, enfrentar con éxito la enseñanza media.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Afianzar valores básicos de la persona mediante acciones de formación de hábitos y actitudes que se verán reflejados por la práctica de buenos modales y vocabulario, respeto a la familia, a sus semejantes y a la identidad nacional.
- Incentivar las potencialidades de cada uno de los alumnos a fin de que desarrollen su propio proyecto de vida, mejoren su autoestima y el conocimiento de sí mismos.
- Promover la adaptabilidad de los alumnos para una mejor integración a la vida escolar y adquisición de un mayor compromiso en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Estimular el interés de los alumnos por la participación en talleres artísticos, literarios, deportivos y de pastoral.
- Desarrollar la capacidad de asumir roles, expresar sentimientos y adquirir hábitos de participación responsable con su entorno y el medio ambiente.

- Desarrollar la comprensión lectora y la redacción a través de actividades periódicas, concursos, etc.
- Desarrollar la capacidad de análisis deductivo, habilidades para resolver operaciones matemáticas y aplicación de problemas de la vida diaria.
- Fortalecer la convivencia democrática regulada por el respeto y el principio del bien común.
- Reconocer su raíz cultural mediante el lenguaje y tradiciones, mediante la asignatura de Lengua Indígena.
- Apoyar diferenciadamente a los alumnos con NEE.
- Aplicar una evaluación diferenciada a los alumnos que así lo requieran.
- Lograr incorporar a la familia y a la comunidad escolar en la elaboración y ejecución de proyectos que vayan en beneficio de los alumnos y el establecimiento.

INTRODUCCIÓN.

El presente Proyecto Educativo quiere responder a estos desafíos, visualizando un modelo educativo adecuado, con objetivos y contenidos pertinentes, que enriquezca las clases sistemáticas incorporando diversas "experiencias educativas" al currículum, y que proponga una orientación general en función de ese futuro que se quiere construir.

En cuanto a los alumnos(as), los objetivos que inspiran la acción de la escuela es el desarrollo social, artístico y cultural, valorando la espiritualidad necesaria para enfrentar los desafíos que presenta la sociedad actual.

Por tanto, este Proyecto Educativo tiene como finalidad que los alumnos al egresar de la escuela hayan desarrollado las siguientes competencias:

- Adquirir un dominio amplio de la lengua española que les capacite en la comprensión lectora, oral y escrita.
- Desarrollar el pensamiento lógico matemático para su aplicación a la solución y planteamientos de problemas de vida diaria.
- Poseer un conocimiento de sí mismos, de la naturaleza y de la sociedad a través de disciplinas globales, interrelacionadas en la comprensión de la sociedad.

- Cultivar el arte, la poesía, la narración literaria, la música y el deporte.
- Tener conocimiento de sus deberes y derechos.
- Adquirir una formación ético – valórica cristiana y una conciencia cívica y social a través de acciones educativas.

II) PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES.

El presente Reglamento ha sido concebido en conjunto con la Comunidad Educativa, con la venia de todos sus miembros los cuales aceptan y comparten los mismos valores, misión y visión como comunidad escolar. El Reglamento Interno tiene en su base al estudiante como sujeto de derechos, y la escuela como garante de éstos. (Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018 MINEDUC).

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación, cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructure y norme su funcionamiento, es obligación de las Comunidades Educativas definir normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en sus Proyectos Educativos, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de los estudiantes. (Artículo N°15 D.F.L. N°2 del Ministerio de Educación del año 2009).

Se incorpora además la ley 20.845 que en su artículo 3° de la Ley General de Educación consagra principios fundamentales que inspiran el sistema educativo chileno. La Ley de Inclusión, vigente desde el 1 de marzo de 2016, incorpora a este artículo tres nuevos principios: gratuidad, dignidad del ser humano y educación integral. Además, refuerza el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y la eliminación de toda forma de discriminación arbitraria, así como modifica ciertos aspectos de los mismos.

III) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos y deberes de los y las estudiantes.

Todo estudiante que pertenezca al establecimiento tiene derecho a:

1. Recibir una educación de calidad y pertinente con la visión de futuro contenida en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), que declara conocer y acatar.
2. El pleno respeto a sus derechos fundamentales establecidos tanto en la Constitución Política de la República de Chile como en otras leyes y tratados internacionales que nuestro país haya suscrito, considerando especialmente la Convención de los Derechos del Niño.
3. Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones.

4. Ser escuchado por la persona que corresponda a la naturaleza del problema en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el normal desarrollo de su proceso educativo.
5. Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno del Colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
6. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas.
7. Optar por el beneficio de una beca de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
8. Ser informado sobre becas tales como la beca indígena u otras que ofrezca la JUNAEB.
9. Participar e integrar las delegaciones deportivas que representan al Colegio.
10. Utilizar los servicios de la biblioteca del Colegio de acuerdo a las disposiciones propias de ella.
11. Formar parte del Centro de alumnos del curso y/o del Colegio, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.
12. Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
13. Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).
14. Aquellos que emanen de los principios del PEI (Proyecto Educativo Institucional), su reglamento y las leyes vigentes.
15. Utilizar el seguro escolar.

Derechos de los apoderados:

El diálogo permanente entre familia y el establecimiento cooperará a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral de los y las estudiantes, materializando su proyecto de vida. Para permitir ese proceso, los apoderados de los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.
2. Asistir al establecimiento con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
3. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo.
4. Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo. Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
5. Mantenerse informados de la marcha académica de su pupilo. Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y agenda de su pupilo. A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura de la misma.
6. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educativa.

7. Asistir al establecimiento a las reuniones de curso, así como en caso de citación de los profesores u otras autoridades del colegio.
8. Entregar datos reales y comprobables en los casos que postule a una beca o beneficio económico de algún tipo, o al justificar inasistencias del alumno o alumna a clases o actividades del establecimiento.
9. Informar de manera oportuna y fidedigna al establecimiento de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del pupilo, especialmente en la asignatura de Educación Física.
10. Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono y/o correo electrónico, informando al establecimiento cada vez que cambie alguno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el alumno o alumna, a los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda. Será facultativo del establecimiento y los miembros de la unidad educativa enviar las notificaciones por esta vía al apoderado o alumno o alumna o utilizar la agenda, o ambas en caso de estimarlo necesario. Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado, o mediante la agenda del alumno o alumna, se entenderá comunicado o notificado el apoderado o el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.
11. Mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del establecimiento, especialmente a través del profesor jefe.
12. Proveer al alumno o alumna de todos los materiales requeridos por él para las diferentes asignaturas o talleres.
13. Retirar o coordinar el retiro de su pupilo en educación pre-básica o básica, dentro de los minutos siguientes al término de la jornada escolar.
14. Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el establecimiento por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.
15. Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el establecimiento así lo requiera.

Deberes, Derechos y Funciones Del Personal Del Establecimiento.

Director, Inspector General, Jefe Técnico Y Otros.

ARTÍCULO 1: Del Director:

Es el docente con título profesional de profesor, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento educacional acorde a las normas legales vigentes. Para cumplir esta función, es necesario que posea a lo menos un Pos título en Administración Educacional u otros y es deseable que tenga estudios de postgrado como Licenciatura, Magister y/o Doctorado.

ARTICULO 2: De los Deberes del Director

1. Presidir el equipo de coordinación, docente directivo, equipo de gestión y Consejo Escolar.
2. Liderar y dirigir el Consejo de Profesores, delegando funciones en el profesional de la educación que corresponda cuando la situación lo amerite.
3. Dirigir el establecimiento acorde a principios de la administración educacional y Marco de la Buena Dirección.
4. Determinar los objetivos del ESTABLECIMIENTO en trabajo mancomunado con profesores, alumnos, apoderados y toda la comunidad local.
5. Supervisar las funciones, tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene y seguridad del establecimiento.
7. Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
8. Generar un clima organizacional orientado al logro de los objetivos del establecimiento.
9. Procurar una eficiente distribución y utilización de los recursos financieros y materiales existentes o asignados.
10. Promover la eficacia y la eficiencia tanto en los procesos administrativos como curriculares.
11. Entregar instrucciones claras para una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento.
12. Arbitrar la estructura de organización más conveniente para el establecimiento educacional, pero al mismo tiempo conservar los niveles básicos de dirección, planificación y evaluación de todos los proyectos y planes.
13. Informar en forma oportuna a las autoridades respectivas las necesidades y carencias que se vayan evidenciando en el establecimiento educacional.
14. Remitir al SLEP los informes, actas, estadística y cualquier otro documento que requiera ese servicio.
15. Cooperar para que se lleve a cabo la supervisión e inspección del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación conforme a instrucciones que emanen de los niveles superiores.
16. Velar por el cumplimiento de los diferentes Reglamentos de la Unidad Educativa.
17. Procurar que se respete y cumpla lo acordado en Consejo de Profesores, en reuniones de padres y apoderados u otros.
18. Conceder o denegar permisos administrativos a cualquier persona que trabaje en esta unidad educativa conforme a lo establecido en el art. 36 del Estatuto Docente (ley 19.070).
19. Efectuar citaciones por escrito de reuniones y consejos extraordinarios como también de trabajos relacionados con el Plan de Mejoramiento y/o situaciones emergentes.
20. Mantener vínculos con redes de apoyo con respecto a procedimientos administrativos, información, evaluación; como también acciones culturales.
21. Realizar acciones de acompañamiento en el aula, entrevistas con docentes, estudiantes y apoderados, etc.

22. Constituir el Consejo Escolar cada año y por derecho propio presidirlo.
23. Promover y cooperar para hacer investigación educativa y/o pedagógica en el aula.
24. Revisar con los auxiliares el estado de infraestructura del establecimiento.
25. Responsable de la acción de mantenimiento y reparación de las dependencias de la unidad educativa, como también del mejor uso de los recursos financieros que llegan desde el nivel central del MINEDUC.
26. Priorizar tanto acciones, recursos y actividades a realizarse con el propósito de lograr los mejores resultados.
27. Responsable final de todos los proyectos, planes, procesos y resultados que se realicen o que se consigan para el establecimiento educacional.
28. Hacer los mayores esfuerzos para cumplir el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
29. Otorgar todas las facilidades y cooperar para el buen funcionamiento de Proyecto de Integración Escolar (PIE).
30. Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
31. Poner atención en actitudes y/o conductas que conlleven a acciones de bullying y/o abuso sexual.

ARTÍCULO 3: De los Derechos del Director:

1. Derecho a recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
2. Derecho a salir en comisión de servicio si la institución lo requiere.
3. Derecho a licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
4. Derecho a exigir un trato digno y humano de parte de todos tal como lo contempla la ley 19.070, el Código del Trabajo y la Constitución Política de la Republica.
5. Derecho a vacaciones tal como lo estipula la Ley 19.070.
6. Hacer uso de los días administrativos reconocidos por el Estatuto Docente, si la situación así lo amerita.
7. Recibir asesoría de cualquier índole si se le presenta una situación difícil.
8. Derecho a colación a la hora de almuerzo, de acuerdo a horario consensuado.
9. Ejercer una administración libre de presiones de todo tipo, ya sea de alguna repartición educacional o política superior.
10. Delegar funciones en la Subdirección y otros dependiendo de la situación.
11. Derecho a ejercer una gestión autónoma, lo que significa que en bien de la institución que dirige, en justificadas ocasiones puede tomar decisiones que no afecten al sistema, pero sí benefician al establecimiento sin consulta previa al SLEP.
12. No sufrir ningún tipo de discriminación.
13. No estar sometido a ningún tipo de apremio físico ni psicológico.
14. Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa, como también fuera de ella, dado que es la máxima autoridad de la entidad educacional.
15. Recibir una copia de este reglamento, del PEI y otros documentos.
16. Participar en la elaboración de reglamentos y proyectos.

17. Cualquier derecho que no esté contemplado en este reglamento será consultado en considerandos de otros artículos del mismo, en el Estatuto Docente, Código del Trabajo o en la Constitución Política de la República, siendo agregado y validado por este.

ARTICULO 4: De las Funciones del Director

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades vinculadas al aprendizaje.
2. Generar las condiciones para una sana convivencia de todos los integrantes de la unidad educativa.
3. Representar oficialmente al establecimiento en todos los actos cívicos de la comuna así como también en cualquier invitación que reciba de la comunidad local.
4. Crear las instancias y las condiciones en aras de la concreción de los objetivos del establecimiento
5. Distribuir las horas de actividades de colaboración acorde a las necesidades del establecimiento.
6. Arbitrar acciones y/o medidas para constituir y presidir el Consejo Escolar.
7. Proyectar y hacer cumplir las funciones específicas de sus subalternos.
8. Resolver solicitudes de permisos administrativos con goce de remuneración, así como también, informar sobre Licencias Médicas y permisos sin remuneraciones.
9. Resolver acerca de posibles apelaciones del personal a su cargo.
10. Firmar y autorizar el despacho de toda la documentación oficial haciéndose responsable de su contenido y presentación.
11. Controlar las operaciones que representan gastos de dineros SEP, autorizar o no propuestas de los coordinadores.
12. Ordenar descuentos del personal cuando estos estén dentro de su competencia.
13. Informar al SEP, Departamento Provincial de Educación, Superintendencia de Educación y/o Agencia de Calidad cuando la ocasión lo amerite sobre cualquier hecho importante.
14. Liderar la formulación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
15. Nombrar su equipo directivo de confianza, inspector general y jefe de UTP.

ARTÍCULO 5: Del Inspector General:

Profesional de la educación con título de profesor, responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Es deseable que tenga estudios de postgrado en educación.

ARTICULO 6: De los Deberes del Inspector General

1. Cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento según contrato de trabajo.
2. Controlar atrasos de estudiantes y atender apoderados.
3. Confeccionar los horarios de clases de los cursos haciendo uso de un criterio pedagógico que privilegie el logro de aprendizajes.

4. Entregar información a la Dirección del establecimiento y a quien corresponda en forma oportuna.
5. Trabajar en forma conjunta con inspectores, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
6. Mantener la documentación existente ordenada: registro de atención de apoderados, salida de estudiantes, atrasos, inasistencias, compromisos disciplinarios y otros.
7. Presentar una conducta intachable, expresada en el respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa y personas que visiten el establecimiento.
8. Controlar y orientar el comportamiento de los estudiantes del establecimiento.
9. Prevenir y descubrir a tiempo posibles casos de abuso y/o acoso sexual a escolares para ser derivados a la Dirección del establecimiento.
10. Probidad en su desempeño funcionario.
11. Colaborar activamente en el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos, textos y materiales del establecimiento.
12. Participar del Consejo de Profesores.
13. Desempeñar su función acorde a principios de la administración educacional y Marco de la Buena Dirección.
14. Participar en la formulación de los objetivos del establecimiento, en un trabajo mancomunado con Dirección, Jefe Técnico, profesores, alumnos, apoderados, encargados de convivencia.
15. Supervisar las funciones, tareas y responsabilidades de inspectores.
16. Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene y seguridad del establecimiento.
17. Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
18. Generar un clima organizacional orientado al logro de los objetivos del establecimiento.
19. Procurar una eficiente distribución y utilización de los recursos financieros y materiales existentes o asignados.
20. Informar en forma oportuna a las autoridades respectivas las necesidades y carencias que se vayan evidenciando en el establecimiento educacional.
21. Remitir a petición del Director informes, actas, estadística y cualquier otro documento que requiera el SLEP, DEPROV y/o Superintendencia de Educación.
22. Cooperar para que se lleve a cabo la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad conforme a instrucciones que emanen de los niveles superiores.
23. Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
24. Resguardar los libros de clases y la información que contienen.

ARTÍCULO 7: De los Derechos del Inspector General:

1. A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
2. A salir en comisión de servicio si la institución lo requiere.
3. A licencia médica como lo señala la ley 19.070 y el Código del Trabajo.

4. A exigir un trato digno y humano de parte de todos tal como lo contempla la ley 19.070, el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República.
5. A gozar de vacaciones tal como lo estipula la Ley 19.070.
6. Hacer uso de los días administrativos reconocidos por el Estatuto Docente si la situación así lo amerita.
7. Recibir asesoría de cualquier índole si se le presenta una situación difícil.
8. Derecho a colación a la hora de almuerzo de acuerdo a horario consensuado.
9. Ejercer una administración libre de presiones de todo tipo, ya sea de alguna repartición educacional o política superior.
10. No sufrir ningún tipo de discriminación.
11. No estar sometido a ningún tipo de apremio físico ni psicológico.
12. Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
13. Recibir una copia de este reglamento, del PEI y otros documentos.
14. Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos y planes del establecimiento.

ARTICULO 8: De las Funciones del Inspector General

1. Controlar los aspectos disciplinarios y de presentación personal de los escolares.
2. Mantener hábitos como la puntualidad en la llegada y en el retiro del alumnado del establecimiento.
3. Confeccionar un horario de clases desde una visión pedagógica, es decir, basado en el tiempo de los educandos lo que equivale a que el horario de los cursos no debe presentar vacíos (ventanas) y no debería presentarse horario repetido en una misma asignatura más de 3 horas, Todo lo anterior debe hacerse con datos entregados por UTP.
4. Citar y entrevistar apoderados por faltas graves y muy graves al presente Reglamento de disciplina escolar, dejando registro escrito en bitácora y libro de clases, pudiendo además, hacer derivaciones a otros profesionales.
5. Citar y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en bitácora y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.
6. Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los entes del establecimiento.
7. Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito en bitácora.
8. Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en bitácora.
9. Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas. Todo lo anterior con la colaboración del equipo de Inspectores.
10. Programar y coordinar con dirección, las labores de los asistentes de la educación, en especial Inspectores y Auxiliares.
11. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.

12. Recepcionar las solicitudes de permisos administrativos y hacer entrega a la Dirección del establecimiento, la que decidirá su autorización o rechazo.
13. controlar y revisar libro de firmas y asistencia.
14. En caso de ausencia de cualquier funcionario del establecimiento sin aviso previo, deberá informar esta situación a la Dirección, quien determinará si procede o no, informar al SLEP para la realización de descuentos.
15. En caso de atrasos reiterados de un funcionario, consultar sobre los motivos y realizar la amonestación verbal y escrita respectiva haciendo uso de bitácora destinada para tal propósito e informar a la Dirección.
16. Autorizar o negar salida de estudiantes del establecimiento educacional, ya sea, que sean retirados por su Apoderado y/o debido a problemas emergentes.
17. Coordinar la revisión de actas de fin de año.
18. Hacer entrega de útiles de aseo al personal de servicio y velar por el buen uso de estos recursos.
19. Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
20. Ver el comportamiento de los estudiantes durante el recreo y la hora de colación.
21. Salir al patio con el fin de ver el estado del patio e infraestructura, informando al Director para solucionar dicha anomalía, si la hubiera.
22. Determinar con cada profesor/a el horario de colaboración.
23. Verificar la correcta confección de certificados de alumno regular u otros.
24. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
25. Subrogar al director en su ausencia.

ARTÍCULO 9: Del Jefe Técnico:

Es el profesional con título de profesor encargado de programar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones curriculares apoyando técnicamente en forma adecuada y oportuna a la Dirección y, especialmente, a los docentes en temas relacionados con la calidad educativa y el logro de mejores resultados de aprendizaje. Esta función debe ser asumida por un profesor perfeccionado en el área de la evaluación, planificación u orientación.

ARTÍCULO 10: De los Deberes del Jefe Técnico:

1. Presidir consejos y reuniones en ausencia del Director del establecimiento o a solicitud de este.
2. Dirigir los consejos técnicos que le competen previa organización con el Director.
3. Realizar trabajo conjunto con los docentes para planificar la enseñanza de diferentes niveles y apoyar su trabajo pedagógico.
4. Trabajar en equipo con el Director de la Unidad Educativa, equipo directivo y demás estamentos, según corresponda.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar mediante la supervisión de actividades de aprendizaje, revisión de planificaciones e instrumentos de evaluación.

6. Solicitar, recibir y revisar las planificaciones anuales, semestrales, por unidad y clase a clase de los docentes considerando asignaturas de formación general y del área artística.
7. Propiciar la integración y articulación entre las diferentes asignaturas en el logro de aprendizajes significativos.
8. Elaborar diferentes planes y proyectos del establecimiento recogiendo y validando críticamente el aporte de profesores, estudiantes y otros.
9. Asesorar y guiar a los profesores en cuanto a la aplicación de planes y programas de estudio.
10. Apoyar a los profesores en modalidades de evaluación, elaboración de instrumentos, etc.
11. Incentivar el perfeccionamiento docente en materia relacionada con planificación, evaluación y otros.
12. Colaborar activamente en la elaboración del PEI, del Reglamento de convivencia interno, del Plan de Mejoramiento Educativo y de la reformulación de la JECD.
13. Elaborar, revisar, modificar y/o reformular el Reglamento de Promoción y Evaluación escolar recogiendo el aporte de los profesores del establecimiento.
14. Cooperar y contribuir para que en la organización escolar exista un clima de interrelaciones y convivencia en el que prime la armonía y resolución pacífica de conflictos.
15. Elaborar instrumentos para evaluación de clases y talleres, sean éstos JEC o SEP.
16. Promover el proceso de evaluación docente y la autoevaluación del establecimiento.
17. Promover la elaboración de un instrumento que mida el clima organizacional.
18. Cautelar que las clases se realicen a partir de un inicio, desarrollo, cierre, procurando que la duración de cada uno se desarrollen con criterios pedagógicos basado en el logro de aprendizajes.
19. Cooperar para que los profesores cumplan con el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
20. Organizar y preparar talleres prácticos con los docentes en cuanto a planificaciones, malla curricular y otros.
21. Responsable en forma conjunta con el profesor jefe y/o de asignatura de los proyectos de aula para un curso determinado.
22. Cooperar y estar al servicio para el mejor funcionamiento de escolares que conforman los programas de Integración PIE.
23. Capacidad para percibir casos de bullying y/o abuso o acoso sexual en los escolares.

ARTÍCULO 11: De los Derechos del Jefe Técnico:

1. Derecho a licencias médicas acorde a la ley 20.501 y Código del Trabajo.
2. Derecho a 6 días de permiso administrativo como lo señala la ley 20.501 (código del trabajo).
3. Derecho a informarse de cualquier tipo de anotación en su hoja de vida funcionaria.
4. Derecho a vacaciones similares a las del Director y demás componentes del cuerpo directivo.
5. Recibir y cooperar en la elaboración del Reglamento Interno de Convivencia, PEI y otros proyectos y planes del establecimiento.

6. Salir con cometido funcionario, si la situación lo amerita.
7. Derecho a recibir una asignación de responsabilidad en su sueldo.
8. Derecho a tener un horario de colación para el almuerzo, de acuerdo a la organización interna de horarios del establecimiento.
9. Recibir un trato digno y humano tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de apremios físicos, psicológicos ni sufrir ningún tipo de discriminación.
10. Recibir asesoría en el supuesto que tuviese algún problema laboral.
11. Ser respetado y considerado por todos los estamentos del Liceo.
12. Derecho a participar en la elaboración de cualquier proyecto de la unidad educativa.
13. Cualquier derecho que no esté contemplado en este reglamento será consultado en otros artículos de este mismo reglamento, Código del Trabajo o en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 12: De las Funciones del Jefe Técnico

1. Responsable del refuerzo educativo en aras a mejorar el SIMCE.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por los Planes y Programas del MINEDUC.
3. Supervisar clases y libros en cuanto a ejecución de la misma, consignación de contenidos y planificación.
4. Solicitar todas las planificaciones de todas las asignaturas y/o módulos.
5. Solicitar y recibir todos los instrumentos de evaluación.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Proyecto de Integración escolar.
7. Programar, coordinar y supervisar las actividades de colaboración en trabajo conjunto con Inspector General y dirección.
8. Programar, organizar y supervisar las actividades del plan de mejoramiento continuo como revisión de informes, análisis y evaluación.
9. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
10. Coordinar y evaluar las reuniones a nivel de ciclo.
11. Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de aprendizajes.
12. Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación educacional.
13. Coordinar la integración entre los diversos programas de estudio y sus distintas asignaturas, especialmente en el PIE.
14. Mantener el vínculo permanente a través de la coordinadora del Programa de Integración escolar (PIE).
15. Evaluar y monitorear durante el año y al finalizar las acciones curriculares con el propósito de verificar el nivel de logro de los aprendizajes y tomar las decisiones más adecuadas y en el tiempo oportuno.
16. Promover y programar las capacitaciones y perfeccionamiento del personal docente en trabajo conjunto con el Director acorde a las necesidades más urgentes y recursos disponibles.

17. Promover la aplicación de metodologías y técnicas de enseñanza para asegurar la efectividad de los aprendizajes en los escolares.
18. Fortalecer el trabajo técnico- pedagógico mediante asesoría directa en el aula.
19. Apoyar efectivamente a los profesores a través de monitoreo permanente.
20. Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos.
21. Supervisar el trabajo de los profesores del PIE en sala de recursos y en aula común.
22. Promover criterios de flexibilidad curricular favoreciendo la creatividad personal de los profesores.

ARTÍCULO 13: Del Profesor Jefe:

Es el docente con título de profesor, responsable de los resultados pedagógicos, conductuales y de la orientación del curso a su cargo.

ARTÍCULO 14: De los Deberes del Profesor Jefe:

1. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y aspectos relativos a orientación.
2. Cautelar el proceso de aprendizaje de su curso, informando al apoderado, Jefe de UTP, Inspector General y Director según las anomalías que ocurran, como también de los aspectos positivos de su curso.
3. Tener actualizados todos los documentos relacionados con cada escolar de su curso, tales como: libro de clases, identificación, certificados médicos y otros.
4. Mantener vigente y pedir a los demás profesores que le entreguen en la fecha que corresponda, según Reglamento de Promoción y Evaluación, las notas de pruebas y trabajos en el libro de clases.
5. Mantener informado a los apoderados y a la Dirección acerca de la conducta de cada estudiante de su curso.
6. Asistir y/o presidir consejos técnicos de profesores jefes cuando corresponda.
7. Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje guiados por el Jefe de UTP.
8. Mantener el registro de rendimiento y antecedentes actualizados de los estudiantes del curso que está a su cargo.
9. Citar a los apoderados cuando los escolares hayan acumulado tres anotaciones negativas, o por bajo rendimiento.
10. Cooperar y contribuir en la construcción de un ambiente de convivencia escolar armónico.
11. Trabajar en conjunto con asistente social, inspector, psicólogo y profesor de grupos de integración en función de los requerimientos y necesidades de los estudiantes.
12. Entregar en tiempo acordado todos los documentos tales como: planificación, resultados e informes en UTP, dirección y otros.
13. Atender casos de estudiantes que pudieran ser objeto de bullying y/o abuso sexual e informar a quien corresponda.

ARTÍCULO 15: De los Derechos del Profesor Jefe:

1. En caso de enfermedad tiene derecho a hacer uso de licencia médica.
2. Hacer uso de permisos administrativos por motivos justificados, siguiendo los conductos institucionales que permitan ser reemplazado oportunamente, con excepción de los casos de extrema urgencia.
3. Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
4. Ser respetado como profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa, como también por las autoridades educacionales y políticas de la comuna, provincia, región, etc.
5. Libertad de expresión, opinión, asociación gremial, participación e información.
6. Le asiste el derecho a tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de persecución.
7. Tiene derecho a ser considerado para constituir el Consejo Escolar del establecimiento.
8. Realizar perfeccionamiento, capacitación, estudios de postgrado, cursos o talleres entregados por el establecimiento, SLEP, Depto. Provincial de Educación u otro.
9. Trabajar en un lugar sin interrupciones de apoderados.
10. Ser notificado de alguna falta o sanción en forma privada.
11. Tener permiso, para estudiar, ya sea con o sin goce de sueldo, tal como lo consigna la ley 10.070.
12. Gozar de vacaciones de invierno y verano, tal como lo consigna el estatuto docente y las leyes complementarias.
13. Ser respetado como ser humano (DDHH), tal como en su vida privada, en su honra, en sus costumbres, tradiciones, etc.
14. Recibir una renta de acuerdo a la carga horaria estipulada en su contrato.
15. No ser objeto de ningún tipo de discriminación.
16. Ser la primera persona en informarse acerca de problema de cualquier escolar de su curso tales como situaciones de bullying , acoso sexual y/o otros.

ARTICULO 16: De las Funciones del Profesor Jefe

1. Planificar, organizar y evaluar las actividades del Consejo de Curso, llevando un registro en el libro de clases.
2. Supervisar y monitorear actividades de Consejo de Curso.
3. Planificar unidades de orientación junto a Jefe Técnico y/o Psicóloga.
4. Planificar y orientar a los estudiantes de su curso en el buen estado de las dependencias del establecimiento, lo que incluye: salas de clases, pasillos, comedor, baños, recursos didácticos y materiales en general.
5. Mantener al día todos los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante de su curso.
6. Monitorear la marcha pedagógica y el rendimiento de su curso.
7. Informar por escrito, al estamento que corresponda, cuando ocurra alguna anomalía en su curso.

8. Velar porque se respeten los derechos de sus alumnos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
9. Monitorear el comportamiento de cada escolar de su curso, según información obtenida en el libro de clases y observación personal.
10. Orientar a los estudiantes de su curso y en caso de no poder realizarlo, hacer la derivación respectiva a la Psicóloga, en caso de requerirlo recurrirán a redes de apoyo externas al establecimiento.
11. Citar personalmente o a través de Inspectoría General al apoderado cuyo pupilo/a presente alguna dificultad disciplinaria, de asistencia o de convivencia escolar, dejando registro en el libro de clases.
12. Citar personalmente o a través del Jefe Técnico al apoderado cuyo pupilo presente alguna dificultad de aprendizaje o rendimiento escolar, dejando registro en el libro de clases.
13. Citar personalmente o a través del inspector general al apoderado cuyo pupilo presente alguna dificultad de tipo social, dejando registro en el libro de clases.
14. Citar y presidir las reuniones de apoderados una vez al mes y dejar registro de asistencia en el libro de clases.
15. Realizar reuniones especiales de apoderados en caso de existir alguna dificultad o problema que involucre a tres o más estudiantes del curso, solicitando apoyo y asesoramiento de Inspectoría General, Jefe de UTP, equipo psicosocial y/o Dirección, dejando registro en el libro de clases.
16. Participar junto a los estudiantes de su curso en actividades y/o celebraciones programadas por el establecimiento, según su horario de clases.
17. Orientar profesionalmente a los estudiantes de su curso, pudiendo pedir asesoramiento a la instancia que corresponda.
18. Canalizar inquietudes de los estudiantes de su curso y/o apoderados en las instancias que corresponda: Dirección, Jefe Técnico, Inspectoría General y/o equipo PIE.

ARTÍCULO 17: Del Profesor de aula

Es el profesor(a), titulado(a) como tal, ó autorizado en conformidad a disposiciones vigentes, para el desempeño de sus funciones, atendiendo a los fines y objetivos de la Educación del establecimiento, curso y asignatura de aprendizaje.

ARTICULO 18: De los Deberes del Profesor de aula

1. Contar con las competencias propias de la asignatura y materias que atiende, procurando perfeccionarse y capacitarse permanentemente.
2. Planificar permanentemente la enseñanza considerando el modelo acordado por el establecimiento y el Marco de la Buena Enseñanza.
3. Propiciar un ambiente organizado de trabajo, con normas claras, refuerzos positivos y respeto hacia los estudiantes.
4. Puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo, considerando el horario curricular lectivo y no lectivo.
5. En todo momento dar señales de probidad (establecido en la ley 19.070).

6. Propiciar la enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes, haciendo uso de metodologías de aprendizaje participativas y clases desafiantes que permita a los estudiantes demostrar lo aprendido, haciendo uso permanente de los recursos y materiales didácticos con que cuenta el establecimiento.
7. Mantener y propiciar relaciones de respeto hacia padres y apoderados del establecimiento.
8. Mantener una relación fluida y de sana convivencia escolar con sus pares, UTP, Inspectoría General y Dirección, comunicando por escrito cualquier decisión tomada o anomalía a la Dirección del establecimiento o a la instancia que corresponda.
9. Si en una prueba el total de notas deficientes sobrepasa el 50 %, el profesor, deberá administrar otra prueba de los mismos contenidos, previo retroalimentación, promediándose con la anterior.
10. Evaluar y calificar a los estudiantes en función de los aprendizajes logrados y no a partir de su conducta, existiendo coherencia entre objetivos o aprendizajes esperados, contenidos e instrumento de evaluación aplicado.
11. En caso de detectar alguna situación problemática que sobrepase su ámbito y requiera la intervención de otros profesionales, deberá remitir al estudiante a quien corresponda.
12. Responsabilidad en el cumplimiento de trabajos, informes y/o actividades que requiera el establecimiento, tanto en los plazos dados, como en la prolijidad y profesionalismo demostrado.
13. Elaborar y suministrar diferentes instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, pautas de cotejo y escala de apreciación que permita a los estudiantes desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes.
14. Aplicar diferentes tipos de evaluación: diagnóstica, sumativa, formativa y, en el caso de estudiantes PIE, aplicar además, evaluación diferenciada.
15. En caso de inasistencia, debido a permiso administrativo o licencia médica, deberá dejar guía de actividades en UTP o Inspectoría General, respaldada por planificación entregada en UTP, siendo el curso atendido por otro docente o el inspector respectivo.
16. Los permisos administrativos deben entregarse en dirección como mínimo con 48 horas de anticipación, para que el Director lo autorice o no.
17. *Ningún permiso administrativo puede considerarse como aprobado sin haber recibido respuesta de parte de Dirección.*
18. Cooperar para el mejor funcionamiento del proyecto de Integración Escolar trabajando en conjunto con educadora diferencial, velando de esta manera por el logro de aprendizaje de los estudiantes.

ARTICULO N° 19: De los Derechos del Profesor de aula

1. En caso de enfermedad tiene derecho a hacer uso de licencia médica.
2. Hacer uso de permisos administrativos por motivos justificados, solicitándolos a la Dirección del establecimiento con anticipación.
3. Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.

4. Ser respetado como profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa, como también por las autoridades educacionales y políticas de la comuna, provincia, región y país.
5. Ejercer la libertad de expresión, opinión, información y asociación, no siendo discriminado por ningún estamento.
6. Le asiste el derecho a tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de discriminación y/o persecución.
7. Participar libremente en su gremio y además recibir información pertinente y por los canales correspondientes.
8. Ser respetado como ser humano (DDHH), tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
9. Tiene derecho a ser considerado para constituir el Consejo Escolar del establecimiento.
10. Realizar perfeccionamiento, ya sea cursos o talleres entregados por el establecimiento, SLEP, Depto. Provincial de Educación, con recursos SEP, empresas ligadas al establecimiento, recursos PIE y convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
11. Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa, que le permita dar cumplimiento a la cobertura curricular de la asignatura que imparte.
12. Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
13. Tener permiso si así lo desea para estudiar, ya sea con o sin goce de sueldo, tal como lo señala el Estatuto Docente.
14. Gozar de vacaciones de invierno y verano, tal como lo establece el Estatuto Docente y las leyes complementarias.
15. Recibir una renta de acuerdo a su carga horaria estipulada en su contrato de trabajo.
16. Tener un horario de colación, tal como lo estipula la ley JEC.
17. No estar expuesto a acoso laboral y/o maltrato de ningún tipo sea este de tipo físico o psicológico.
18. Derecho a salir con cometido funcionario, si la situación institucional así lo requiere.
19. Conocer y participar en la modificación del Reglamento Interno de Convivencia, el PEI y otros.
20. Facultad para pedir ayuda y/o auxilio de parte del Inspector UTP, profesor de turno, Director del establecimiento ante situaciones de conflicto que atenten contra su Integridad física y psíquica.

ARTICULO 20: De las Funciones del Profesor de aula

1. Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, actitudes y hábitos acorde con los objetivos de la Educación chilena.
2. Planificar, realizar y evaluar actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, adecuándolo a la realidad del establecimiento en lo relativo a las aptitudes e intereses de los estudiantes.

3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y disciplina escolar de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes.
4. Exigir en todo momento que en las actividades escolares desarrolladas en talleres y salas de formación general, los estudiantes sean puntuales en el horario de ingreso a clases y asistan con su uniforme.
5. Planificar la clase, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación que guarde coherencia en los contenidos y objetivos de aprendizaje planificados y esperados.
6. Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados para vincularlos al aprendizaje de su hijo y/o pupilo.
7. Dar fiel cumplimiento al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente en los niveles que corresponda.
8. Cumplir con las funciones técnico pedagógicas que demanda el Ministerio de Educación, transmitidas por el equipo directivo e inspeccionado por el MINEDUC y la Agencia de Calidad de la Educación.
9. Canalizar las inquietudes de los estudiantes a los organismos que corresponda, de acuerdo al conducto regular.
10. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas sobre la privacidad de los acuerdos emanados del Consejo de Profesores.
11. Registrar oportunamente en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, los contenidos de cada clase y firma de horas de clases realizadas.
12. Registrar en la hoja de vida de cada estudiante las situaciones que presenten relevancia sean estas positivas o negativas.

ARTICULO 21: Del Coordinador del Proyecto de Integración Escolar (PIE)

Es el profesional con título de Educador/a Diferencial, Psicopedagogo, fonoaudióloga u integrante del equipo psicosocial, quien podrá ser encargado de la coordinación del PIE al interior de la unidad educativa, lo que implica realizar procesos de planificación, monitoreo y evaluación de resultados.

ARTICULO 22: De los Deberes del Coordinador PIE

1. Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
2. Facilitar y supervisar el diagnóstico a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
3. Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículum común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
4. Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
5. Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
6. Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del PIE al establecimiento.

7. Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
8. Realizar planificación, evaluación y seguimiento de estudiantes que se encuentran a su cargo.
9. Ser capaz de identificar las fortalezas y debilidades del curso o cursos.
10. Planificar y evaluar el trabajo colaborativo con la familia.

ARTICULO 23: De los Derechos del Coordinador PIE

1. En caso de enfermedad tiene derecho a hacer uso de licencia médica.
2. Hacer uso de permisos administrativos por motivos justificados, solicitándolos a la Dirección del establecimiento con anticipación.
3. Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
4. Ser respetado como profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa, como también por las autoridades educacionales y políticas de la comuna, provincia, región y país.
5. Ejercer la libertad de expresión, opinión, información y asociación, no siendo discriminado por ningún estamento.
6. A tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de discriminación y/o persecución.
7. Participar libremente en su gremio y además recibir información pertinente y por los canales correspondientes.
8. Ser respetado como ser humano (DDHH), tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
9. Realizar perfeccionamiento, ya sea cursos o talleres entregados por el establecimiento, SLEP, Depto. Provincial de Educación, con recursos SEP, empresas ligadas al establecimiento, recursos PIE y convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
10. Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa.
11. Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
12. Tener permiso si así lo desea para estudiar, ya sea con o sin goce de sueldo, tal como lo señala el Estatuto Docente.
13. Gozar de vacaciones de invierno y verano, tal como lo establece el Estatuto Docente y las leyes complementarias.
14. Recibir una renta de acuerdo a su carga horaria estipulada en su contrato de trabajo.
15. Tener un horario de colación, tal como lo estipula la Ley JEC.
16. No estar expuesto a maltrato de ningún tipo sea este de tipo físico o psicológico.
17. Derecho a salir con cometido funcionario, si la situación institucional así lo requiere.

18. Conocer y participar en la modificación del Reglamento Interno de Convivencia, el PEI y otros.
19. Recibir asesoría jurídica en el caso que tenga algún problema laboral que lo afecte.
20. Facultad para pedir ayuda y/o auxilio de parte del Inspector, UTP, profesor de turno, Director del establecimiento ante situaciones de conflicto que atenten contra su integridad física y psíquica.

ARTICULO 24: De las Funciones del Coordinador PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada integrante del PIE:
4. Colaborar para articular el PIE con otros programas que el establecimiento se encuentre implementando, en especial con el PME.
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, liderando la instalación de una cultura colaborativa en el establecimiento.
6. Asegurar que los profesionales PIE se inscriban en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
8. Conocer y difundir el Formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el SLEP y el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE y según corresponda el trabajo entre los equipos de salud y educación en el establecimiento.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE.
14. Asesorar y realizar seguimiento al uso de Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases y retroalimentar.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento, con respecto de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para las profesoras de educación regular que se desempeñen en cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.

19. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación del PIE en el establecimiento especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su hijo/a o pupilo/a y su participación en el Plan de Apoyo individual.

20. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) para difundir buenas prácticas como medio de capacitación de otros profesores del establecimiento.

ARTICULO 25: Del Educador/a Diferencial, Psicopedagoga/o y equipo profesional del PIE

Es el profesional con el título de Educador/a Diferencial, psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, trabajadora social e inscrito en el Sistema Nacional de Profesionales de la Educación Especial que integra el equipo PIE y tiene a su cargo la atención diferenciada de estudiantes.

ARTICULO 26: De los Deberes del Educador/a Diferencial, Psicopedagoga/o y equipo profesional del PIE.

1. Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
2. Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
3. Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículum común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
4. Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
5. Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
6. Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del PIE al establecimiento
7. Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
8. Realizar planificación, evaluación y seguimiento de estudiantes que se encuentran a su cargo.
9. Ser capaz de identificar las fortalezas y debilidades del curso o cursos.
10. Planificar y evaluar el trabajo colaborativo con la familia.

ARTICULO 27: De los Derechos del Educador/a Diferencial, Psicopedagoga/o y equipo profesional del PIE

1. En caso de enfermedad tiene derecho a hacer uso de licencia médica.
2. Hacer uso de permisos administrativos por motivos justificados, solicitándolos a la Dirección del establecimiento con anticipación.

3. Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
4. Ser respetado como profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa, como también por las autoridades educacionales y políticas de la comuna, provincia, región y país.
5. Ejercer la libertad de expresión, opinión, información y asociación, no siendo discriminado por ningún estamento.
6. A tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de discriminación y/o persecución.
7. Participar libremente en su gremio y además recibir información pertinente y por los canales correspondientes.
8. Ser respetado como ser humano, tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
9. Realizar perfeccionamiento, ya sea cursos o talleres entregados por el establecimiento, SLEP, Depto. Provincial de Educación, con recursos SEP, empresas ligadas al establecimiento, recursos PIE y convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
10. Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa.
11. Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
12. Tener permiso si así lo desea para estudiar, ya sea con o sin goce de sueldo, tal como lo señala el Estatuto Docente.
13. Gozar de vacaciones de invierno y verano, tal como lo establece el Estatuto Docente y las leyes complementarias.
14. Recibir una renta de acuerdo a su carga horaria estipulada en su contrato de trabajo.
15. Tener un horario de colación, tal como lo estipula la Ley JEC.
16. No estar expuesto a maltrato de ningún tipo sea este de tipo físico o psicológico.
17. Derecho a salir con cometido funcionario, si la situación institucional así lo requiere.
18. Conocer y participar en la modificación del Reglamento Interno de Convivencia, el PEI y otros.
19. Recibir asesoría jurídica en el caso que tenga algún problema laboral que lo afecte.
20. Facultad para pedir ayuda y/o auxilio de parte del Inspector UTP, profesor de turno, Director del establecimiento ante situaciones de conflicto que atenten contra su integridad física y psíquica.

ARTÍCULO 28: De las Funciones del Educador/a Diferencial, Psicopedagoga/o y equipo profesional PIE:

1. Realizar evaluaciones sicopedagógicas para diagnosticar a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.

2. Potenciar el aprendizaje de los estudiantes con NEE mediante metodologías de trabajo que favorezcan el logro de competencias.
3. Realizar adecuaciones curriculares para el logro de aprendizajes facilitando materiales a los demás docentes.
4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
5. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
6. Colaborar para articular el PIE con otros programas que el establecimiento se encuentre implementando, en especial con el PME.
7. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, contribuyendo a la instalación de una cultura colaborativa en el establecimiento..
8. Inscribirse en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
9. Participar en la definición y establecimiento de procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
10. Conocer y difundir el Formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
11. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE que se encuentren a su cargo.
14. Hacer uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en el establecimiento y coordinación de mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación del PIE en el establecimiento y especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su hijo/a o pupilo/a y su participación en el Plan de Apoyo individual.
17. Participar en procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) para difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros profesores del establecimiento.

ARTICULO 29: Del Coordinador(a) de la Biblioteca CRA

Es el (la) profesional capacitado o con título de profesor que debe organizar la Biblioteca en cuanto a espacio, funcionamiento, horario de atención, inventarios y otros.

ARTICULO 30: De los Deberes del Coordinador de Biblioteca CRA

- 1- Ser responsable de todo material a su cargo, registrando y clasificando obras acorde a normas actuales para facilitar la ubicación de textos según materias o autores.
- 2- Esforzarse por mejorar la atención y motivar el hábito de la lectura especialmente entre los estudiantes.
- 3- Realizar iniciativas para aumentar la cantidad y calidad de la bibliografía existente.
- 4- Tener actualizada la estadística relacionada con la solicitud y lectura de textos, revistas, libros y otros en un cuaderno destinado exclusivamente para ello.
- 5- Otorgar facultades y cooperar para el mejor funcionamiento del Proyecto de Integración del establecimiento.
- 6- Dar aviso oportuno en caso que un alumno no entregue el material de lectura o textos en un plazo máximo de 2 días a las instancias correspondientes.
- 7- Ordenar oportunamente a la persona ayudante de la mantención de este espacio para reparar o restaurar material ya sea encuadernando o importando todo lo que proceda y para que oriente a los estudiantes en la búsqueda de información específica.
- 8- Mantener el inventario actualizado de todo el material existente en la Biblioteca.
- 9- Conocer la bibliografía existente en el establecimiento respecto a programas de estudio, plan de lectura domiciliaria mensual u otros.
- 10- Proporcionar permanente y sistemáticamente, la información que sea necesaria y en forma precisa sobre el funcionamiento de la Biblioteca CRA a la Dirección y UTP.
- 11- Planificar y ejecutar actividades propuestas en el calendario escolar anual.

ARTICULO 31: De los Derechos del Coordinador de Biblioteca CRA

- 1- Contar con una persona ayudante para el mejor funcionamiento de la Biblioteca CRA.
- 2- Contar con el máximo de cooperación de todos los entes de la comunidad educativa.
- 3- Ser informado en forma oportuna de los materiales que se le entregarán.
- 4- No sufrir discriminación alguna.
- 5- No ser sometido a ningún tipo de apremio físico ni psicológico.
- 6- Por ser profesor(a), le caben todos los derechos del docente, descritos en el artículo correspondiente de este reglamento.

ARTICULO 32: De las Funciones del Coordinador Biblioteca CRA

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
2. Registrar y clasificar los textos para facilitar la búsqueda de materias.
3. Confeccionar la ficha activa del libro y del lector.
4. Informar al Jefe Técnico cualquier anomalía referida a temas técnicos pedagógicos.
5. Promover iniciativas que tiendan a aumentar la dotación de textos y libros.
6. Mejorar la atención y estimular el hábito de la lectura e investigación bibliográfica.
7. Contactarse por conducto regular con las instituciones, organizaciones y personas que puedan contribuir al aumento de libros y equipamiento de la Biblioteca.
8. Confeccionar semestralmente la estadística relacionada con la lectura y petición de libros.

9. Dar cuenta por escrito, a la Dirección del establecimiento sobre devoluciones pendientes cuando estas excedan el mes.
10. Atender las funciones administrativas o de otra índole que sean encomendadas durante recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca, por razones de fuerza mayor.
11. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al Director para su aprobación.
12. Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega del mismo cada semestre.
13. Cumplir con el horario de funcionamiento de biblioteca.
14. Fijar horario de atención a estudiantes y usuarios el que debe ser conocido por la comunidad educativa.
15. Orientar a docentes, escolares y demás personal del establecimiento en el manejo y uso de materiales de biblioteca.
16. Facilitar a los docentes los materiales para complementar la enseñanza.
17. Velar por la conservación y cuidado del material disponible.
18. Informar oportunamente al Director sobre casos especiales de deterioro o extravío de libros y materiales.
19. Informar oportunamente a Inspectoría General, sobre faltas cometidas por los escolares durante el uso del servicio de biblioteca.
20. Velar por el buen mantenimiento de muebles y recursos de la biblioteca.
21. Estar en conocimiento de la bibliografía existente.
22. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
23. Planificar actividades con profesores para ser desarrolladas en dependencias de la Biblioteca CRA.

ARTÍCULO 33 Del Encargado Extraescolar:

Es el profesional o profesor responsable de coordinar con estudiantes, profesores y directivos actividades deportivas y culturales que complementen la formación de los jóvenes, motivando su participación y promoviendo el desarrollo de habilidades transversales.

ARTICULO 34 De los Deberes del Encargado Extraescolar:

1. Participar en reuniones y eventos de educación extraescolar.
2. Planificar anualmente las acciones del área extraescolar a implementar y a desarrollar en el establecimiento.
3. Programar y organizar acciones propias del área extraescolar en el establecimiento.
4. Velar por la ejecución de actividades deportivas, artísticas y culturales en la unidad educativa.
5. Gestionar la adquisición de insumos y material deportivo para una mejor ejecución de acciones propias del ámbito extraescolar.
6. Medir y evaluar los procesos y resultados de las acciones del área extraescolar.
7. Puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo, considerando el horario asignado.
8. En todo momento dar señales de probidad (establecido en la ley 19.070)

9. Mantener una relación fluida y de sana convivencia escolar con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Responsabilidad, prolijidad y profesionalismo en el cumplimiento de su labor.
11. Contribuir a la sana Convivencia Escolar en el establecimiento.

ARTÍCULO 35 De los Derechos del Encargado Extraescolar:

1. Participar en reuniones y actividades del área extraescolar desarrolladas a nivel comunal.
2. Promover acciones deportivas y culturales en el establecimiento.
3. Solicitar la adquisición de insumos y recursos que favorezcan la implementación y ejecución del programa de educación extraescolar en el establecimiento.
4. Le corresponden los mismos derechos del Profesor de Aula.

ARTICULO 36 De las Funciones del Encargado Extraescolar:

1. Planificar, supervisar y evaluar programas en el ámbito institucional de educación extraescolar.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
3. Motivar y difundir mediante afiches, trípticos u otros, la participación de los escolares en actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas dentro del establecimiento.
4. Informar periódicamente al Director de las actividades programadas.
5. Organizar y delegar responsabilidades en actividades culturales, deportivas, recreativas y científicas desarrolladas en el establecimiento.
6. Presentar proyectos en conjunto con la Dirección del establecimiento, con el fin de conseguir recursos para la obtención de recursos e implementación en las diversas actividades extraescolares.
7. Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares entre los diferentes grupos existentes en el establecimiento y delegar responsabilidades cuando fuere necesario.
8. Aprovechar la infraestructura del establecimiento con el fin de organizar y desarrollar jornadas para estudiantes de la comuna y que esto a su vez, permita difundir y motivar el ingreso de estudiantes al establecimiento.
9. Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con el Departamento Administrativo de Educación.
10. Contactarse periódicamente con el Coordinador de Educación Escolar Comunal y trabajar en forma conjunta.
11. Coordinar y apoyar acciones del Centro de Alumnos en el ámbito de la sana Convivencia Escolar en la establecimiento.
12. Redactar y presentar informes solicitados por el Director, referidos al área extraescolar.

ARTICULO N° 37 De los Asistentes de la Educación:

Integrado por personal Paradocente, personal Administrativo, Técnico, profesional y personal Auxiliar que desempeña funciones de apoyo a la educación.

A) Segmento Profesionales.

Corresponde al personal que se desempeña en el ámbito psicosocial, que incluye al Psicólogo, al trabajador(a) Social, fonoaudióloga y al kinesiólog(a) contratado con recursos PIE o SEP, quienes realizan una labor de apoyo a la labor docente y directiva.

B) Segmento Paradocente (Inspectores)

Es el personal que desempeña funciones normativas y disciplinarias en los respectivos niveles de enseñanza y trabaja en coordinación y bajo la supervisión de Inspectoría General o dirección.

B) Segmento Personal Técnico Bibliotecaria y asistentes de sala

Es el personal que desempeña funciones de oficina, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

C) Segmento Personal Auxiliar y Servicios Menores

Es el funcionario responsable del aseo, reparaciones menores del mobiliario, enseres e instalaciones; mantención de áreas verdes e infraestructura del establecimiento educacional. También debe responder por la conservación de las pinturas en las diferentes dependencias, material audiovisual como equipos de amplificación, cd's, pabellón patrio, además de la funcionalidad de caídas de agua, canaletas de la parte baja, cierre y seguridad, velando en todo momento por la mejor presentación del establecimiento.

D) Segmento Manipuladoras de Alimentos

Son las personas que previa autorización sanitaria preparan, manipulan y entregan alimentos en el establecimiento.

E) Segmento Profesionales Área Psicosocial

ARTICULO N°38: Del Psicólogo PIE

Es el profesional universitario cuya función es atender profesionalmente a estudiantes que requieren apoyo psicológico debido a problemas causados por el medio socioeconómico, el entorno familiar y otros, estableciendo su derivación a otros profesionales cuando fuere necesario.

ARTICULO N° 39: De los Deberes del Psicólogo

1. Puntualidad en el horario de llegada a su trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su contrato.

3. Mantener una conducta intachable.
4. Prevenir, diagnosticar y tratar casos de bullying.
5. Trabajar en forma estrecha con el asistente social, profesor(a) educación diferencial, profesores en general y directivos del establecimiento.
6. Trabajar en conjunto con equipo de convivencia para una mejor orientación a los estudiantes.
7. Responsabilidad en mantener información y documentación (entrevistas, test, diagnósticos y otros actualizada de todos los casos que está tratando y según decreto 170).
8. Suministrar diversos instrumentos para descubrir o pesquisar algunas anomalías entre los escolares.
9. Trabajar en forma seria y responsable respecto a tareas específicas que le encomiende el Director o coordinador.
10. Complementar la tarea de los docentes en las actividades que vaya en beneficio de los estudiantes.
11. Demostrar gran respeto por los estudiantes y Padres y Apoderados.
12. Oficiar por escrito al Director cada vez que ocurre una situación de gravedad.
13. Llevar una bitácora de los casos que va atendiendo para establecer un mejor control de la labor realizada.
14. Mantenerse en su lugar de trabajo acorde a su contrato, salvo situaciones espaciales informadas a la Dirección de establecimiento.
15. Cada vez que tenga que realizar visita a terreno deberá registrar su salida en el libro correspondiente.
16. Otorgar el mejor trato a todos, en especial para los escolares que atiende y sus apoderados (PIE).
17. Debe conocer y manejar el PEI y el Reglamento Interno del establecimiento.
18. Capacidad para evitar, prevenir y tratar caso de abuso sexual.
19. Trabajar en forma mancomunada con profesores de aula, UTP, equipo PIE y Dirección.
20. Realizar las derivaciones correspondientes y en forma oportuna.
21. Manejar, aplicar y trabajar con toda la comunidad educativa protocolos a seguir en caso de conductas disruptivas que pudiesen presentar algunos escolares.
22. Elaborar en conjunto con equipo de convivencia y dirección protocolos relacionados con bullying como también sobre casos de consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.

ARTICULO 40: De los Derechos del Psicólogo

1. No estar sometido a ningún tipo de discriminación.
2. No ser objeto a apremio físico, ni psicológico.
3. Ser informado del Reglamento Interno y sus normas.
4. Derecho a horario de colación, tal como lo consigna la JECD y el Reglamento Interno del establecimiento.
5. Derecho a expresar sus ideas religiosas y de otra índole sin ser rechazado por ello.
6. Trato igualitario ante la ley tal como lo consagra la Constitución Política de la República.

7. Percibir una remuneración mensual de acuerdo a su contrato.
8. Contar con respaldo institucional para desempeñar de mejor forma su labor.
9. Recibir una copia del PEI y del reglamento Interno de Convivencia Escolar.
10. Contar con espacio físico adecuado para cumplir con su función.
11. Manejar, aplicar y trabajar con la comunidad educativa, los protocolos que permitan seguir casos que presentan conductas disruptivas que pudiesen presentar determinados estudiantes.
12. Derecho a permiso administrativo, que sin embargo, pueden ser concedidos o negados por el Director.
13. Vacaciones consensuadas con el Director del establecimiento.
14. No ser objeto de acoso laboral y/o sexual.

ARTICULO 41: De las Funciones del Psicólogo

1. Formar parte del equipo psicosocial del Establecimiento.
2. Cooperar con la función de Orientadora del establecimiento.
3. Administrar diversos test e instrumentos de evaluación con el fin de diagnosticar algún problema de aprendizaje o dificultades socioemocionales.
4. Entrevistar a estudiantes que presenten alguna situación que requiere intervención y realizar seguimiento.
5. Derivar casos que no están dentro de su competencia.
6. Mantener la mejor relación con redes de apoyo externo, tales como: CESFAM, OPD y otros.
7. Trabajar en colaboración con el equipo PIE.
8. Trabajar en forma mancomunada con trabajadora Social.
9. Asistir a reuniones del equipo psicosocial.
10. Entregar información necesaria en Consejo de Profesores.
11. Apoyar a los profesores jefes y equipo de Convivencia escolar en el caso de situaciones de conflicto.
12. Asistir psicológicamente a estudiantes que sufran descompensaciones sea esto por muerte de un familiar, embarazo u otros.

ARTICULO 42: Del Trabajador/a Social.

Es el profesional del área social con título habilitante entregado por una universidad y/o instituto de educación superior, que se encarga de descubrir y apoyar casos de escolares con problemas sociales derivado de familias disfuncionales y/o problemas económicos.

ARTICULO 43: De los Deberes del Trabajador/a Social.

1. Salir y hacer visitas a domicilio cuando la ocasión lo amerite.
2. Cumplir con un horario de trabajo acorde a su contrato.
3. Solicitar información a quien corresponda en el momento requerido.
4. Entregar información cuando se le solicite.

5. Trabajar en forma conjunta con los demás integrantes del equipo psicosocial, con Inspectoría general, equipo de convivencia y/o Dirección, según corresponda.
6. Trabajar en equipo con el psicólogo con el fin de hacer un trabajo colaborativo e integrador.
7. Mantener la documentación necesaria y actualizada para el desempeño de su trabajo.
8. Asistir a los Consejos de Profesores cuando el Director así lo requiera.
9. Mantener una conducta y un comportamiento intachable.
10. Mantener informado a la Dirección sobre cualquier situación especial de los escolares.
11. Trabajar con los apoderados enfatizando en el eje familia.
12. Demostrar gran respeto por todos los estamentos del establecimiento.
13. Probidad en su desempeño funcionario.
14. Desempeñar a cabalidad las labores asignadas por Dirección y / o Inspectoría General.
15. Desempeñar cabalmente las labores asignadas por equipo PIE.
16. Prestar ayuda social a cualquier estudiante del establecimiento que lo solicite.
17. Atender con amabilidad, respeto y otorgando la importancia que se merece a los apoderados y/o familia de los escolares.
18. Mantener estricta reserva de todo tipo de información, que se maneja o que se almacene.
19. Trabajar en equipo con el Director, Inspectoría General, UTP y Orientación cuando la situación lo amerite.
20. Llevar un registro escrito o bitácora de todos los casos vistos o de las visitas realizadas, que serán revisadas por la dirección.
21. Debe dar a conocer cada mes a la Dirección y/ o inspectoría del establecimiento su bitácora de registro de casos vistos y/o visitas realizadas, las que serán revisadas por la autoridad.
22. Debe conocer y manejar el PEI y el Reglamento interno del establecimiento.
23. Prever posibles casos de abuso y/o acoso sexual para su posterior derivación a la Dirección del establecimiento.
24. Descubrir a tiempo casos de bullying entre los estudiantes.
25. Elaborar y ejecutar acciones para prevenir el bullying, abuso y/o acoso sexual en los estudiantes.

ARTICULO 44: De los Derechos del Trabajador/a Social.

1. Ser respetado como cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Gozar de libertad de expresión.
3. No ser discriminado por sus ideas religiosas o de otra índole.
4. No ser maltratado física ni psicológicamente.
5. Asistir a Consejo de Profesores cuando la ocasión lo amerite y sea invitado por el Director.
6. Contar con un espacio físico acorde al trabajo que desempeña.
7. Recibir los beneficios por accidente laboral si lo ocasión lo amerita
8. Recibir un ejemplar del PEI y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

9. Ser notificado en forma oral o escrita de posibles sanciones guardando la privacidad y el respeto que le corresponden.
10. Recibir una renta mensual de acuerdo al contrato de trabajo convenido.
11. Solicitar permiso administrativo con o sin goce de remuneraciones el cual puede ser aceptado o negado por el Director.

ARTICULO 45: De las Funciones del Trabajador/a Social

1. Cooperar con la función de Inspector General.
2. Formar parte del equipo psicosocial.
3. Entrevistar a escolares y su familia con el fin de entregar un diagnóstico de la situación del estudiante.
4. Mantener las mejores relaciones con las redes de apoyo externo.
5. Entregar apoyo a los profesores jefes en caso de solicitarlo.
6. Trabajo mancomunado con equipo de convivencia, equipo PIE, docentes, asistentes de la educación y dirección del establecimiento.
7. Derivar los casos que no están dentro de su competencia al profesional que corresponda.
8. Salir a terreno y citar a padres y apoderados cuyos pupilos faltan a clases por más de 10 días seguidos y que no han informado o presentado Licencia Médica.
9. Hacer entrega de los reportes de salida a terreno y citación de apoderado a la dirección del establecimiento.
10. Asistir y participar en reuniones del equipo psicosocial.
11. Trabajar en el PIE y a nivel general del establecimiento, en forma activa y propositiva.
12. Atender apoderados, profesores jefes, profesores de asignatura, asistentes de la educación y alumnos.

ARTICULO 46: De los Deberes del Personal Paradocente (Inspectores)

1. Cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento según contrato de trabajo.
2. Controlar atrasos de estudiantes y atender apoderados.
3. Entregar información a Inspectoría General y Dirección del establecimiento y a quien corresponda en forma oportuna.
4. Trabajar en forma conjunta con otros inspectores, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
5. Mantener documentación ordenada: registro de atención de apoderados, atrasos, inasistencias, compromisos disciplinarios y otros.
6. Presentar una conducta intachable, expresada en el respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa y personas que visiten el establecimiento.
7. Controlar y orientar el comportamiento de los estudiantes del establecimiento.
8. Prevenir y descubrir a tiempo posibles casos de abuso y/o acoso sexual a escolares para ser derivados a Inspectoría General o dirección del establecimiento.
9. Probidad en su desempeño funcionario.
10. Colaborar activamente en el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos, textos y materiales del establecimiento.

11. Participar en la formulación de los objetivos del establecimiento, en trabajo mancomunado con Dirección, Jefe Técnico, profesores, alumnos, apoderados.
12. Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene y seguridad del establecimiento.
13. Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
14. Informar en forma oportuna a inspección General las necesidades y carencias que se vayan evidenciando en el establecimiento educacional.
15. Cooperar para que se lleve a cabo la supervisión e inspección del Ministerio de Educación conforme a instrucciones que emanen de los niveles superiores.
16. Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
17. Velar por el cumplimiento de horarios de clase y recreos con el toque de campana.

ARTICULO 47: De los Derechos del Personal Paradocente (Inspectores)

1. A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
2. A salir en comisión de servicio si la institución lo requiere.
3. A licencia médica como lo señala el Código del Trabajo.
4. A exigir un trato digno y humano de parte de todos tal como lo contempla el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República.
5. A vacaciones tal como lo estipula el Código del Trabajo.
6. A hacer uso de los días administrativos reconocidos por el Código del Trabajo, si la situación así lo amerita.
7. Recibir asesoría de cualquier índole si se le presenta una situación difícil.
8. A colación a la hora de almuerzo de acuerdo a horario consensuado.
9. Ejercer una labor libre de presiones de todo tipo, ya sea de alguna repartición educacional o política superior.
10. No sufrir ningún tipo de discriminación.
11. No estar sometido a ningún tipo de apremio físico ni psicológico.
12. Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
13. Recibir una copia de este reglamento, del PEI y otros documentos.
14. Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos y planes del establecimiento.
15. Cualquier derecho que no esté contemplado en este reglamento será consultado en considerandos de otros artículos de este mismo reglamento, en el Estatuto Docente, Código del Trabajo o en la Constitución Política de la República, agregado y validado en el presente reglamento.

ARTICULO 48: De las Funciones del Personal Paradocente (Inspectores)

1. Trabajar muy ligado a la dirección e Inspección General y desempeñar eficientemente las labores solicitadas.
2. Recibir a los estudiantes por la mañana, antes del inicio de clases.
3. Velar porque los estudiantes ingresen a la sala y no circulen por los pasillos en horas de clases.

4. Durante los recreos, inspeccionar el comportamiento de los estudiantes, ubicándose en lugares estratégicos del establecimiento, acordados con otros inspectores e Inspectoría General.
5. Controlar inasistencia, atrasos y justificación de escolares y apoderados cuando corresponda.
6. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura del establecimiento e informar cuando esto no ocurra.
7. Informar al docente de curso y dirección en caso de faltas leves y menos graves de un estudiante, en horario de recreos, dejando registro en bitácora y libro de clases.
8. Durante el horario de almuerzo de los estudiantes, supervisar que el proceso se desarrolle con normalidad y velar por el buen comportamiento de los alumnos una vez terminado el almuerzo, ubicándose en lugares estratégicos del establecimiento.
9. En caso de ausencia del profesor por permiso administrativo, Licencia Médica o situación emergente, se hará cargo del curso respectivo, contando con guía de actividades o material de trabajo dejado por el profesor respectivo, UTP y/o Inspectoría General.
10. Llevar registro diario de asistencia de los escolares el que será entregado mensualmente a Inspectoría General y mostrado al apoderado en caso de entrevista o citación.
11. Dejar aviso del lugar donde se encuentra en caso de ausentarse de caseta de trabajo.

ARTÍCULO 49: De los Deberes del Personal Administrativo y Técnico (secretaría)

1. Puntualidad en la hora de llegada y salida del trabajo.
2. Mantener la documentación que es de su competencia ordenada y al día.
3. Cuidar y conservar cualquier documento, ya sea, de la Dirección, UTP, estudiantes, padres y apoderados o docentes.
4. Entregar los documentos solicitados en el momento oportuno.
5. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, solicitando los antecedentes que sean necesarios.
6. Mantener una conducta intachable, siendo ejemplo para los educandos.
7. Mantener la más estricta reserva de la información de todo tipo, que se almacena en el establecimiento.
8. Colaborar activamente en el mantenimiento de la infraestructura, del mobiliario, equipos, textos, libros y material del establecimiento.
9. Probidad en su desempeño funcionario.
10. Desempeñar fielmente las labores asignadas por el Director y/o equipo directivo del establecimiento.
11. Complementar la labor del profesor en toda actividad que vaya en beneficio de los alumnos.
12. Oficiar por escrito y oportunamente cada vez que se produce una anomalía o desperfecto en computadores, impresoras, data y otros; al Director o inspectoría.
13. Llevar al día las carpetas de todo el personal y alumnado del plantel educacional, en la que consten permisos, licencias médicas, comisiones de servicio, nombramientos,

procesos administrativos, beneficios y/o certificaciones, certificados médicos, porcentajes de asistencia, de calificaciones ya sea de rendimiento o conducta y otros.

14. Proponer al Director las fechas y horarios para efectuar revisiones físicas de los inventarios.

15. Mantener el inventario actualizado del área a su cargo.

16. Llevar el registro diario de asistencia de los alumnos para la confección del Boletín de Subvenciones.

17. Responsable del ingreso de información al sistema SIGE.

Encargado Sala de Informática:

1. Responsable de la mantención de computadores y equipos tecnológicos tanto dentro de la Sala de Informática como del establecimiento en general

2. Mantener bitácora diaria de cursos que asistan a la Sala Informática, así como profesores y asignaturas que imparten.

3. Informar y sugerir la adquisición de recursos y material tecnológico.

4. Atender las diferentes contingencias que demande su trabajo dentro del establecimiento.

5. Responsable de la mantención de computadores y todo el material TIC que existe en el establecimiento.

6. Informar oportunamente a la Dirección del establecimiento, si un equipo sufre algún daño o deterioro.

7. Llevar registro escrito de cada visita a la sala, detallando profesor, curso y asignatura, día, horario y actividad realizada.

8. Informar y sugerir la compra de piezas, repuestos o material tecnológico.

9. Atender situaciones de contingencia y demandas de trabajo que surjan en el establecimiento.

10. Proponer iniciativas tendientes a generar, crear o adquirir programas, software que beneficien el manejo y entrega de información del establecimiento.

11. Encargado de digitar los documentos demandados por Dirección, Inspectoría General y UTP.

12. Otorgar facilidades y cooperar en tareas específicas para el mejor funcionamiento de los Programas de Integración Escolar (PIE) del establecimiento.

13. Ser cuidadoso y respetuoso en el trato con los estudiantes empatizando y manteniendo a la vez, un trato formal con estos.

14. Evitar y/o prevenir posible ocurrencias de casos de bullying y/o abuso sexual y en caso que esto ocurra informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

ARTICULO 50: De los Derechos del Personal Administrativo y Técnico

1. Tiene derecho a licencias médicas y días administrativos tal como lo estipula el Código del Trabajo, y leyes complementarias. El director puede aceptar o no dicho permiso.

2. Desempeñar su jornada de acuerdo al contrato y recibir un salario acorde al mismo, siempre que el servicio no tenga necesidades imperiosas (extremas).

3. No sufrir discriminación de ninguna índole.

4. No ser objeto de apremio físico ni psicológico.
5. Ser informado acerca del PEI, reglamento interno y otros.
6. Tiene derecho a un tiempo de colación tal como lo consagra la ley JEC.
7. No ser objeto de persecución por ideas políticas y/o religiosas.
8. Contar con apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores.
9. Trato igualitario ante la ley tal como lo establece la Constitución de la República.
10. Derecho a percibir sueldo en los meses de enero y febrero de cada año.
11. Derecho a tener licencias médicas, tal como lo señala el Código del Trabajo.
12. Contar con la máxima cooperación de todos los estamentos del liceo.
13. Contar en forma oportuna con la entrega de datos, registros, informes y todo el material para procesar.
14. Ser respetado por todos los estamentos de la comunidad educativa y de acuerdo a lo consagrado en la Declaración de DDHH.
15. Recibir un sueldo acorde a la labor que le exija su trabajo.
16. Recibir información de todos los reglamentos, proyectos, programas, planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
17. Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
18. Disponer de horario de colación de acuerdo a lo establecido en la ley JEC.
19. Derecho a participar de las actividades que se realicen en el establecimiento.
20. Cualquier derecho que no esté contemplado en este reglamento será consultado en otros artículos de este mismo reglamento, Código del Trabajo o en la Constitución Política de la República.

ARTÍCULO 51: De las Funciones del Personal Administrativo y Técnico

i) Del Encargado de Inventario

1. Entregar los documentos requeridos en forma eficiente.
2. Entregar informe acorde con su función cuando un superior se lo solicite.
3. Hacer las cotizaciones necesarias en forma rápida y efectiva.
4. Señalar sugerencias cuando se le pida su opinión.
5. Dar información certera que solicite el equipo directivo.
6. Proponer al Director fecha y horario para efectuar revisión de inventario, las que se realizarán durante mayo, septiembre y diciembre.
7. Mantener inventarios al día con copia a la Dirección del establecimiento.

ii) De Secretaría

1. Llevar las carpetas de todo el personal al día, las que deben contener: remuneraciones, permisos, licencias médicas, comisiones de servicio, distinciones (si las hubiera), nombramientos, proceso administrativo, beneficios y descuentos.
2. Ejecutar resultados de procedimientos administrativos en la más absoluta reserva y discreción y en un lugar de máxima seguridad, por ejemplo: inventario, sumario administrativo y otros.
3. Mantener en orden carpetas con todos los antecedentes personales y profesionales de los docentes y asistentes de la educación, tales como: títulos, pos títulos, grados académicos, cursos de perfeccionamiento, capacitación de servicio y otros.

4. Ser una persona cercana al Director y equipo directivo.
5. Transcribir todos los documentos que emanen de la Dirección a otra repartición.
6. Hacer entrega al Director y/o Subdirección, de toda la documentación que llegue al establecimiento.
7. Dar una atención y/o respuesta adecuada a cualquier persona que necesite orientación.

iii) Del Encargado de Archivos Pedagógicos

1. Recepcionar, mantener y difundir de la documentación oficial del establecimiento requerido.
2. Entregar certificados de traslado y retiro, concentración de notas y otros, cada vez que fuese un apoderado y/o ex alumnos lo solicite.
3. En caso de situaciones de retiro, informar oportunamente de dicha acción.
4. Archivar toda la documentación individual de los estudiantes, donde esté registrado: asistencia, promedio anual e individual por curso, certificados médicos y repitencia.
5. Mantener libros de clases, actas y otros documentos de hasta 5 años de antigüedad.
6. Realizar trabajo colaborativo en conjunto con dirección y secretaria en lo que respecta a la inscripción de pre matrícula de alumnos nuevos.
7. Colaborar en la confección de actas y certificados anuales.

IV) Del encargado de Biblioteca

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
2. Registrar y clasificar los textos para facilitar la búsqueda de materias.
3. Confeccionar la ficha activa del libro y del lector.
4. Informar al jefe de UTP y dirección acerca de cualquier anomalía.
5. Proponer iniciativas que tiendan a aumentar la dotación de textos y libros.
6. Mejorar la atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación bibliográfica.
7. Contactarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir al aumento de libros y enriquecimiento de la biblioteca.
8. Confeccionar oportunamente la estadística relacionada con la lectura y petición de libros.
9. Dar cuenta a la Dirección de devoluciones pendiente cuando estas exceden el mes.
10. Atender las funciones administrativas o de otra índole que sean encomendadas durante recreos escolares o no funcionamiento de la Biblioteca por razones de fuerza mayor.
11. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo al Director para su aprobación.
12. Tener actualizado el inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo cada semestre.
13. Cumplir con el horario asignado y fijar horario de atención a los estudiantes.
14. Orientara a los docentes, escolares y demás personal del establecimiento en el manejo y uso de materiales de la biblioteca.
15. Facilitar a los docentes los materiales para complementar la enseñanza.
16. Velar por la conservación y cuidado del material disponible.

17. Informar oportunamente al Director sobre casos especiales de deterioro o extravío de libro y materiales, responsabilizándose de daños causados.
18. Informar en forma oportuna a Dirección e Inspectoría General las faltas cometidas por los escolares durante el uso del servicio de la Biblioteca.
19. Velar por el buen mantenimiento de muebles y enseres de la Biblioteca.
20. Estar en conocimiento de la bibliografía sugerida en los Programas de estudio.
21. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.

v) Del Encargado de la Sala de Informática:

1. Regular el acceso a la sala de informática estableciendo un horario de funcionamiento.
2. Coordinarse con los profesores que requieren acceder a la sala de informática llevando un registro de día, horario, asignatura y curso.
3. Controlar de manera organizada el buen uso de los equipos por parte de estudiantes, profesores y usuarios en general.
4. Administrar los recursos e insumos que integran el laboratorio de informática.
5. Llevar un registro y control de infracciones y sanciones respectivas de los usuarios del laboratorio.
6. Garantizar un ambiente adecuado de trabajo, identificando a aquellos estudiantes que utilicen los recursos en forma inadecuada y/o interfieran en el trabajo de sus compañeros.
7. Dar garantía de aseo y orden del Laboratorio antes de iniciada cada sesión y después de esta, coordinándose con el auxiliar de aseo asignado a la sala.
8. Impedir el acceso a la sala de informática de aquellos estudiantes que se encuentren sancionados o que soliciten hacer uso de la sala de informática fuera del horario establecido.
9. Prestar asesoría técnica a los usuarios que soliciten su ayuda.

ARTICULO 52: De los Deberes del Personal Auxiliar

1. Puntualidad en la hora de llegada y salida del trabajo.
2. Mantener los baños, camarines, salas de clases, pasillos, patio abierto, sala de profesores, oficinas, sala de informática y todas las dependencias del establecimiento siempre limpio, ordenado e higiénico..
3. Encargarse de hacer fuego y que las salas tengan disponible leña para sus estufas.
4. Observar una conducta intachable, siendo ejemplo para los escolares.
5. Mantener la más estricta reserva de la información de todo tipo que se maneja en el establecimiento.
6. Probidad en su desempeño funcionario.
7. Desempeñar fielmente las tareas asignadas por la Dirección, UTP y docentes según corresponda.
8. Colaborar activamente en la mantención de la infraestructura del establecimiento dando cuenta en forma oportuna a la Dirección u otros, e identificando a quienes provocaron el daño.

9. Dar aviso cada vez que se produce una anomalía o desorden en el establecimiento a Inspectoría General o Dirección, sobre todo en el patio y baños durante el recreo, y salas cuando los profesores no están presentes.
10. Dar cuenta a la Dirección cada vez que se produzca un hecho ilícito en las dependencias del establecimiento.. Si esto ocurre durante un fin de semana y/o vacaciones el aviso debe hacerse en el primer día hábil, después de provocada la situación.
12. Guardar y proteger llaves, artículos y bienes del establecimiento.
13. No colaborar con terceros para el mal uso del establecimiento (préstamo del gimnasio y otros sin autorización de la Dirección por escrito).
14. Cooperar con el grupo de escolares que conformen el PIE.
15. No consumir alcohol y/o drogas.
16. Presentar solicitud de permisos administrativos a lo menos con 24 horas de anticipación como mínimo.
17. Informar en forma oportuna a la dirección del establecimiento acerca de cualquier caso de bullying y/o abuso sexual ocurrido en el establecimiento y del que tenga conocimiento.
18. Aceptar sugerencias de Inspectoría General y Dirección en la ejecución de acciones que son propias de su labor.

ARTICULO 53: De los Derechos del Personal Auxiliar

1. Trato igualitario ante la ley.
2. Vacaciones de verano como lo consagra el Código del Trabajo.
3. Derecho a licencias médicas.
4. Permisos administrativos con goce de remuneraciones como lo estipula el Código del Trabajo siendo en todo caso ésta facultad del Director o quien lo subrogue en ese momento el aceptarlo o no.
5. Derecho a una defensa justa en caso de ser acusado de incumplimientos laborales y/o procesado.
6. Si llegara a cometer una falta grave o merecedora de sanción, el sumario y/o investigación sumaria se haría conforme a derecho respetando todos los derechos constitucionales de las personas.
7. Derecho a tiempo de colación tal como lo consagra la ley JEC.
8. No estar sometido a discriminación de ninguna índole.
9. No recibir apremio físico ni psicológico.
10. Tiene derecho a desempeñar una jornada de trabajo acorde a su contrato y recibir un sueldo conforme al mismo.
11. Recibir un trato digno y humano tal como lo estipula la Constitución Política de la República y la Declaración de Derechos Humanos.
12. Derecho a ser escuchado y considerado en sus peticiones, las cuales pueden hacerlas por escrito o en forma oral a la Dirección del establecimiento.
13. Derecho a contar con servicios higiénicos exclusivos y con comodidad.

ARTICULO 54: De las Funciones del Personal Auxiliar

1. Cumplir con las tareas asignadas por Inspectoría General y/o Dirección que estén relacionadas con el aseo, ornato, higiene y conservación de todas las dependencias del establecimiento.
2. Mantener siempre puertas y ventanas en buen estado e informando cuando sea necesario colocar bisagras, chapas y picaportes.
3. Dejar cerradas y seguras las vías de ingreso al establecimiento, para asegurar su patrimonio.
4. Preocuparse que todas las luces, computadores u otro aparato eléctrico no queden enchufados y/o encendidos en desuso.
5. Usar candados y otros medios de seguridad para la escuela durante la noche y fines de semana.
6. Mantener los prados con pasto corto y sin presencia de malezas en todas las inmediaciones del establecimiento, incluyendo patios, cancha de fútbol y áreas circundantes.
7. Cuidar y responsabilizarse por el uso y conservación de herramientas y maquinarias entregadas para el cumplimiento de su función.
8. Dar aviso oportuno de algún daño y/o desperfecto en la infraestructura del establecimiento a Inspectoría General y dirección.
9. Realizar un aseo prolijo de los excusados de estudiantes, damas y varones, así como en el caso de sala de profesores, salas de clases, talleres y otros.
10. Velar por la buena comunicación y las relaciones humanas al interior del establecimiento.
11. Recoger todos los objetos encontrados durante y luego de terminado los recreos y la jornada escolar diaria.
12. Abrir y cerrar puerta de ingreso al establecimiento al inicio y al término de la jornada escolar de acuerdo a los turnos asignados previamente.
13. Concurrir al SLEP u otra dependencia con el propósito de llevar documentación cuando la Dirección del establecimiento lo estime conveniente.
14. Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se encomiende por sus superiores jerárquicos.
15. Retirar y repartir mensajes, correspondencia u otros.
16. Demostrar trato amable y buena presentación personal.
17. Orientar y guiar a apoderados a su correspondiente Inspectoría cuando corresponda.
18. Hacer uso de implementos de seguridad que se entregan.

ARTICULO 55: De los Deberes de la Manipuladora de Alimento

1. Preparar distintas comidas y/o colaciones para los estudiantes.
2. Esterilizar y cuidar los utensilios para la preparación y entrega de todos los alimentos a los estudiantes del establecimiento.
3. Mantener limpia la cocina y toda el área a su cargo.
4. No permitir la entrada a la cocina de ninguna persona extraña.
5. Informar al Director de cualquier anomalía que atente contra el buen funcionamiento de la cocina.

6. Preparar los alimentos acorde a las minutas entregadas por JUNAEB o por la empresa responsable.
7. Mantener exámenes médicos vigentes.
8. Mantener uñas cortas y sin barniz.
9. Uso de toca, pecheras y delantal blanco.
10. Informar al Director sobre cualquier ataque, insulto, mal trato, bullying y/o abuso de los estudiantes

ARTICULO 56: De los Derechos de la Manipuladora de Alimentos

1. Tener uniforme y accesorios de acuerdo a lo establecido por norma sanitaria.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de alumnos y todos los estamentos del establecimiento.
3. Participar de las actividades de seguridad de la escuela.
4. Disponer de vestidores y servicios higiénicos exclusivos.
5. No estar sometido a apremios físicos ni psicológicos.
6. Derecho a licencia médica tal como lo estipula el Código del Trabajo.
7. Recibir un sueldo de acuerdo a su labor y contrato de trabajo.
8. Cualquier derecho que no esté contemplado en este reglamento será consultado en otros artículos de este mismo reglamento, Código del Trabajo o en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 57: De las funciones de la Manipuladora de Alimentos

1. Mantener el orden y la limpieza de la cocina, bodega y baño según la normativa vigente.
2. Recepcionar pedidos de verduras, frutas, carnes y abarrotes y darles ubicación en la despensa.
3. Recibir el pan diariamente.
4. Servir los alimentos respetando el horario establecido.
5. Retirar de las bandejas de almuerzo los alimentos que no fueron consumidos por los estudiantes.
6. Lavar la loza e implementos empleados en la elaboración de la minuta, cuidando las medidas de higiene.
7. Limpiar mesones y pisos de la cocina con cloro diariamente.
8. Adelantar para el día siguiente las preparaciones que sean necesarias.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa de higiene.
10. Realizar periódicamente aseo de la bodega, verificando el inventario de los alimentos existentes.
11. Preparar diariamente la minuta de alimentos entregados, manteniendo las medidas de higiene necesarias.
12. Almacenar y refrigerar los alimentos recepcionados.
13. Tener registro de las preparaciones diarias, de las situaciones emergentes y de las novedades que se pudieran presentar.
14. Velar por la mantención de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Derechos y deberes del sostenedor:

Ley 21.040.

Título III

Párrafo 1°

Objeto, funciones y atribuciones

Artículo 16.- Definición. Créanse los Servicios Locales de Educación Pública que se señalan a continuación como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación. Estos servicios cubrirán, conjuntamente, la totalidad de las comunas del país:

- a) Región de Arica y Parinacota: un Servicio Local.
- b) Región de Tarapacá: dos Servicios Locales.
- c) Región de Antofagasta: dos Servicios Locales.
- d) Región de Atacama: dos Servicios Locales.
- e) Región de Coquimbo: cuatro Servicios Locales.
- f) Región de Valparaíso: ocho Servicios Locales y un Servicio Local para Isla de Pascua.
- g) Región Metropolitana de Santiago: dieciséis Servicios Locales.
- h) Región del Libertador General Bernardo O'Higgins: seis Servicios Locales.
- i) Región del Maule: cuatro Servicios Locales.
- j) Región del Biobío: once Servicios Locales.
- k) Región de La Araucanía: cinco Servicios Locales.
- l) Región de Los Ríos: dos Servicios Locales.
- m) Región de Los Lagos: cuatro Servicios Locales.
- n) Región Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo: un Servicio Local.
- ñ) Región de Magallanes y de la Antártica Chilena: un Servicio Local.

El ámbito de competencia territorial de cada uno de los Servicios Locales, su denominación y domicilio se determinará de conformidad a lo dispuesto en el artículo quinto transitorio de esta ley.

Cada Servicio Local podrá crear oficinas locales, mediante decreto fundado del Ministerio de Educación, cuando sea necesario por razones de buen servicio y para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en atención a razones de distancia, conectividad y concentración de matrícula, entre otras. También podrá hacerlo a propuesta del Comité Directivo Local respectivo.

Los Servicios Locales se relacionarán con el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Pública. Asimismo, estarán afectos al Sistema de Alta Dirección Pública establecido en la ley N° 19.882, sin perjuicio de las materias reguladas en la presente ley.

Artículo 17.- Objeto. El objeto de los Servicios Locales será proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública establecidos en el artículo 5.

En este marco, velarán por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, para lo cual deberán proveer apoyo técnico-pedagógico y apoyo a la gestión de los establecimientos educativos a su cargo, considerando sus proyectos educativos institucionales y las necesidades de cada comunidad educativa, atendiendo especialmente a las características de los estudiantes y las particularidades del territorio en que se emplazan. Asimismo, respetarán la autonomía que ejerzan los establecimientos educacionales, contribuyendo al desarrollo de sus proyectos educativos y de sus planes de mejoramiento.

Para el cumplimiento de su objeto, los Directores Ejecutivos de los Servicios Locales suscribirán convenios de gestión educacional, conforme a lo señalado en los artículos 39 y 40. Sin perjuicio de lo anterior, estos servicios deberán cumplir con las políticas, planes y programas que se establezcan para el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Pública y demás obligaciones que establezca la normativa vigente.

Los Servicios Locales son organismos administrativos encargados de la provisión del servicio público educacional definido en la presente ley, para lo cual velarán por su calidad y mejora constante.

Artículo 18.- Funciones y atribuciones. Los Servicios Locales tendrán las siguientes funciones y atribuciones, las cuales se entienden sin perjuicio de aquellas que corresponden a los sostenedores de establecimientos educacionales:

a) Proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda de conformidad a la ley.

b) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, respecto de las funciones y atribuciones propias de los directores de establecimientos educacionales o de las funciones y atribuciones que les sean especialmente delegadas a éstos por el Director Ejecutivo de conformidad a la ley.

c) Desarrollar la oferta de educación pública en el territorio que le corresponda y velar por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo a las particularidades del territorio. Para ello deberá identificar las áreas de expansión poblacional y aquellas en que la cobertura pública sea insuficiente. En el marco de esta función, velará por la continuidad en la trayectoria educativa de los estudiantes, desde la educación inicial hasta el término de la educación media, y se vinculará con las instituciones de educación superior de la región. En el caso de la formación técnico-profesional, velará por la pertinencia de la oferta de especialidades respecto de las necesidades de desarrollo del territorio y propenderá a una debida articulación con la educación superior para el desarrollo de trayectorias formativas, con especial énfasis en la coordinación con los centros de formación técnica estatales y en coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo respectiva.

En el ejercicio de esta facultad deberá tener especial consideración por el desarrollo de la oferta educacional para las personas que se encuentren bajo cualquier régimen de privación de libertad o programa de reinserción social, y deberá coordinarse con los servicios públicos que administren los establecimientos en que dichas personas se encontraren detenidas o privadas de libertad.

d) Diseñar y prestar apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educacionales de su dependencia. En particular, diseñarán y prestarán apoyo a los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de dichos establecimientos.

El apoyo técnico-pedagógico deberá orientarse y responder a las necesidades de cada comunidad educativa, para lo cual deberá considerar los contenidos establecidos en los proyectos educativos institucionales y los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento.

En esta labor, los Servicios Locales deberán considerar las características territoriales, modalidades, niveles educativos y las formaciones diferenciadas de sus establecimientos educacionales, poniendo especial atención en los establecimientos de educación especial, de adultos, interculturales bilingües y rurales uni, bi y tri docentes, así como aquellos que ofrezcan formaciones diferenciadas técnico-profesional, artística u otras que se creen conforme a la ley, adaptando sus acciones de apoyo en función de sus particularidades.

En el caso del nivel de educación parvularia, el Servicio Local deberá considerar las políticas elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, en el diseño y prestación de apoyo técnico-pedagógico que realice en los establecimientos de su dependencia.

e) Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.

f) Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la ley N° 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.

g) Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos educativos y nivel educativo, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.

h) Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.

i) Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la ley.

j) Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 45 y 46 de esta ley, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.

k) Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.

La decisión sobre la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales deberá ser informada al Comité Directivo Local y al Consejo Local y será publicada y destacada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo.

Un reglamento del Ministerio de Educación, que deberá ser suscrito, además, por el Ministro de Hacienda, regulará las materias señaladas en la presente letra.

l) Determinar la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en sus establecimientos de enseñanza media técnico-profesional, asegurando la existencia de una oferta territorial pertinente a las necesidades de desarrollo locales y debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. Esta decisión deberá ser consultada al Consejo Local respectivo.

m) Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la ley.

n) Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.

ñ) Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto. Se entenderán incluidos entre estos convenios aquellos que permitan facilitar el acceso de los estudiantes de los establecimientos educacionales de dependencia del respectivo Servicio Local a los servicios provistos por municipalidades. Igualmente se entenderán incluidos aquellos convenios que permitan el uso compartido de los establecimientos educacionales a fin de realizar actividades comunitarias, de conformidad con las funciones de las municipalidades establecidas en la ley, resguardando, en todo caso, de manera preferente el derecho a la educación de los estudiantes.

o) Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior para, entre otros, favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.

p) Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia. En el caso que la Dirección de Educación Pública ponga término al convenio de administración delegada respectivo, una vez terminada su vigencia y

de acuerdo a la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.

q) Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.

r) Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo al proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.

s) Presentar querrela respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos de su dependencia.

t) Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las leyes.

Artículo 19.- Responsabilidades del Servicio Local respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia. Corresponderá especialmente a los Servicios Locales, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia, entre otros:

1. Velar por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante. La dotación deberá ser suficiente para cumplir con los objetivos señalados en los números 2, 3, 4 y 5 de este mismo artículo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46, letra b), de esta ley.

2. Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral, cautelando la existencia, cuando corresponda, de formaciones diferenciadas humanísticas científicas, técnico-profesionales, artísticas u otras que se creen conforme a la ley.

3. Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.

Asimismo, deberá velar por la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, desarrollar acciones de retención escolar, así como ofrecer alternativas de reingreso para estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.

4. Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, tales como yoga, danza, meditación, entre otras, en función de sus necesidades, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.

No se podrá condicionar la incorporación, la asistencia ni la permanencia de los estudiantes a que éstos consuman algún tipo de medicamento. En aquellos casos en que exista prescripción médica dada por un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, la escuela deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes.

5. Velar por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.

6. Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación, en conformidad a lo dispuesto en el literal g) del numeral 2) del artículo 29 y en el literal j) del numeral 2) del artículo 30, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370.

7. Fomentar la participación de la comunidad educativa, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar.

8. Velar por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.

9. Promover la calidad y pertinencia de las especialidades de los establecimientos de educación media técnico-profesionales del territorio respectivo, vinculándolas con las necesidades del entorno productivo y social, con el objeto de promover el acceso a oportunidades laborales y a la continuidad de estudios de sus estudiantes.

10. Velar por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico-pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

11. Coordinar y organizar la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes, sin perjuicio de las competencias específicas de dichos órganos.

12. Establecer un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.

13. Velar por que los establecimientos de su dependencia destinen la extensión horaria regulada en la ley N° 19.532, sobre jornada escolar completa diurna, a actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, tales como actividades artísticas, culturales, deportivas, científicas o tecnológicas, entre otras, de acuerdo con sus planes y programas de estudio.

14. Promover el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. En este marco, los Planes de Mejoramiento Educativo de la ley N° 20.248 de dichos establecimientos podrán incluir acciones en el área de trabajo en red a nivel de Servicio Local, con el fin de financiar el desarrollo de iniciativas conjuntas de mejora de la calidad de la educación que imparten, así como acciones que requieran de la coordinación o administración del Servicio para facilitar el cumplimiento de objetivos comunes que formen parte de los diferentes Planes de Mejoramiento Educativo.

Artículo 20.- Apoyo a las labores administrativas de los establecimientos educacionales. El Servicio Local apoyará las labores administrativas que se realicen en los establecimientos educacionales de su dependencia, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 19. Para ello podrá, entre otras medidas, destinar personal o asegurar que los equipos directivos de los establecimientos educacionales cuenten con apoyo especializado en tales labores, teniendo en cuenta los niveles educativos que imparten, la matrícula y características de sus estudiantes, entre otros criterios.

IV) Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Las normas de la escuela tienen que ver con la regulación y autorregulación de conductas y aprendizajes de convivencia junto a otros/as, los cuales permiten crear ambientes sanos y positivos en la forma en que se relacionan niños, niñas y adolescentes, y toda la comunidad en general. Para entregar apropiadamente a los distintos niveles es necesario contar un horario de funcionamiento que brinde una estructura inicial al normal desarrollo de la enseñanza en el establecimiento.

Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento son desde Pre Kínder hasta 8° año básico, con jornada escolar completa (JECD).

Horarios:

Los horarios de clases son desde Pre kínder a 8° básico de 08:30 a 15:45 hrs, de lunes a jueves y día viernes, de 08:30 a 13:40 hrs.

- El primer recreo de 1° a 8° año básico es de 10:00 a 10:15 hrs.
- Segundo recreo de 1° a 8° año básico es de 11:45 a 12:00 hrs.50
- Horario de almuerzo de 1° a 8° año básico es de 13:30 a 14:15 hrs.
- Primer recreo viernes 1° a 8° año básico 10:00-10:15 hrs.
- Segundo recreo viernes 1° a 8° año básico de 11:45-12:10 hrs.
- Tercer recreo día viernes 1° a 8° año básico de 13:30- 14:40 horario de almuerzo y salida.

Y el horario de funcionamiento es de 08:00 a 18:00 de lunes a jueves y el día viernes es de 08:00 a 16:00 hrs. Los cuales se destinan según pertinencia y adecuación necesaria que permita la adecuada cautela del bienestar de los estudiantes del establecimiento en concordancia a los derechos y deberes de cada funcionario ya detallados.

Regulaciones referidas al procedimiento ante el cambio de actividades

A continuación, se establecen los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional. Las salidas a terrenos son consideradas como Cambio de actividad, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

I INDICACIONES OPERATIVAS:

- 1.- Quien Coordina la salida a terreno y/o cambio de actividades (dirección, jefa UTP, y/o profesor jefe). Al respecto, recibirá y despachará toda información y documentación de profesores, alumnos y padres. Así mismo controlará el cumplimiento del presente protocolo.
- 2.- El Docente y/o el jefe de UTP debe informar a la dirección, en la última semana de marzo de cada año, todas aquellas salidas a terreno que se prevén realizar para cada uno de los

semestres. Esto para efectos de enviar información institucional al Servicio Local de Educación.

3.- En el caso en que la salida fue ya informada en el mes de marzo, el Docente y/o el jefe de UTP debe completar el Formulario de Salida a Terreno, y entregarlo con 15 días hábiles a la dirección, con el fin de tramitar la autorización ante el Servicio Local de Educación.

4.- Si, en cambio, la salida a terreno no fue informada en el mes de marzo, el Docente y/o el jefe de UTP debe entregar el formulario con 20 días hábiles, previos a la salida, para su revisión, autorización y tramitación.

5.- Cuando una salida a terreno requiera la contratación de medios de transporte, ésta se realizará coordinándose con la dirección, previo a cualquier contacto con empresa transportista o furgones escolares.

6.- En Dirección el Docente a cargo de la actividad debe dejar disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su eventual revisión por parte de la Superintendencia de Educación. Al respecto se debe disponer: a) autorización de los padres y apoderados debidamente firmada; b) copia del oficio con el cual se informó al Servicio Local de Educación de la actividad y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación. c) nombre completo del(os) docente(s) que irá(n) a cargo de los alumnos; d) fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes: número de patente del vehículo, permiso de circulación y seguro obligatorio vigente; e) los antecedentes del conductor: fotocopia de la licencia de conducir al día.

7.- Los estudiantes que no presenten autorización quedarán a cargo de jefa de UTP, quién definirá las actividades pedagógicas a realizar.

8.- El Docente a cargo de la actividad debe registrar en el Libro de Retiro: a) total de alumnos que van a la salida; b) motivo: salida pedagógica; c) nombre, RUT y firma del profesor.

9.- El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas a terreno constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.

10.- Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se solicita programar las salidas a terreno antes del mes de octubre.

11.- Las salidas a terreno de Educación Física serán de un solo día, preferentemente en el primer semestre.

12.- Para hacer frente a gastos imprevistos el profesor encargado tendrá a disposición una suma de dinero acorde a la naturaleza de la salida la cual rendirá a la directiva de curso o/o dirección según corresponda.

II. INDICACIONES DE SEGURIDAD

1.- Para asistir a algún alumno en caso de una emergencia de carácter simple, el profesor a cargo debe responsabilizarse de llevar un botiquín.

2.- Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llevará una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio.

3.- El profesor a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a inspección, informando de los alumnos involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.

- 4.- Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante de la Dirección, quien arbitrará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.
- 5.- El aviso a los apoderados se dará por dirección u/o inspectoría, que dispone de los números telefónicos de contacto.
- 6.- En la eventualidad que los vehículos de transporte o los transportistas estén involucrados en el accidente de manera que no puedan trasladar alumnos, la Dirección de establecimiento pondrá a disposición otra movilización.

V) Protocolo transporte escolar.

Antes de abordar el furgón escolar, se controlará la temperatura del niño(a) y si es superior a 37,6 °C, deberá permanecer en casa. En caso que la temperatura sea la adecuada, la tía entrega alcohol gel al estudiante para que desinfecte sus manos y suba al vehículo. Cada día, se llevará una bitácora de los usuarios del furgón. Será obligatorio para los apoderados, proveer a su hijo de dos mascarillas - limpias y secas para el traslado de ida y regreso al establecimiento. Estudiantes, conductor y tía asistente, deben utilizar mascarilla en todo momento durante el trayecto. No se permitirá consumir alimentos en el furgón escolar. En cada instante que el furgón se encuentre sin utilizar, en lo posible, se mantendrán las ventanas abiertas para ventilar. Se estipula realizar una limpieza y desinfección al iniciar y finalizar y entre las jornadas (mañana y tarde) con alcohol 70% para asientos y elementos manipulados por los usuarios del servicio, como manillas y cinturones de seguridad; para el piso se utilizará hipoclorito de sodio al 0.1 %.

En caso de accidentes dentro o bajando del furgón, será el chofer quien informe a los inspectores encargados de las acciones a realizar según la magnitud del accidente, el cual deberá ser informado a dirección, será este quien decidirá la pertinencia de las acciones y dará la orden de aviso a los apoderados correspondientes.

VI) Protocolo frente al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos.

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros alumnos, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, se procede a:

- 1.-Prohibición de su uso dentro de la jornada escolar (según el horario de cada curso). Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en las mochilas o cajas de guardado habilitadas por cada profesor.
- 2.- Al inicio de cada jornada escolar, el docente solicitará a los alumnos depositar en sus mochilas o caja, de acuerdo a su número de lista, su teléfono celular; se entiende que aquel alumno que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.
- 3- Una vez depositados los celulares en sus respectivas mochilas o caja, estos serán guardados durante la jornada escolar.
- 4- Las cajas permanecerán cerradas durante toda la jornada.

- 5- Al finalizar el horario de cada curso, el docente entregara los celulares a quien corresponda.
- 6- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al Inspector General u/o Dirección.
- 7- Todo alumno que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar esta por parte del Inspector General u director.
- 8- Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el alumno fue sorprendido usándolo por segunda vez, solo podrán ser solicitados por el apoderado los días viernes, desde las 08:30 hrs. hasta las 13:00 hrs.
- 9- El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o inspector durante los recreos, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General o dirección en un día y horario específico, vía agenda escolar y/o telefónica. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará pábulo al proceso de sanciones conductuales.
- 10- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
- 11- El canal oficial de comunicación es a través de la inspectoría o secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.
- 12- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría u/o inspectoría
- 13- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico Pedagógica. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente (vía agenda escolar) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.
- 14- En relación al punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los alumnos colocar dichos objetos en sus mochilas o caja.

VII) PROTOCOLO SUSPENSIÓN DE CLASES

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica el Calendario escolar anual.

De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDOC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación

o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación”.

En caso de corte de suministro de servicios como agua potable o luz:

a. Si el corte de agua o luz es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

b. Si el corte de agua o luz se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

1. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Colegio y redes sociales.

2. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, cada Profesor jefe se comunicará con el delegado de curso, que se elegirá para esta función, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio.

El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente: todos los cursos de Prebásica (Pre kínder y Kinder) y 1° a 8° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento.

VIII) Regulaciones referidas al proceso de admisión.

El establecimiento se rige por normativa del sistema de admisión escolar (SAE) para establecimientos municipales, particular subvencionado y servicios Locales de educación pública.

IX) Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar y presentación personal en general.

Uniforme escolar.

El uso de uniforme escolar es obligatorio. (Transitorio debido a situación excepcional de pandemia que autoriza la no obligatoriedad del uniforme, también en casos excepcionales previa revisión del equipo psicosocial y aprobación del director)

El uniforme de Educación Física consta del buzo oficial del establecimiento y zapatillas.

El uniforme debe usarlo el/la estudiante todos los días, debiendo estar limpio y ordenado. Toda prenda del uniforme, deberá tener marcado el nombre y el curso de el/la estudiante para facilitar la identificación en caso de encontrarse extraviada. En todo caso, el/la estudiante es responsable de sus pertenencias.

No se permite en el establecimiento:

En estudiantes.

- El uso de joyas (aros, anillos, etc.) a excepción de unos pequeños aros en las orejas y discreta cadena en el cuello.
- No se permitirán aros o perforaciones en la nariz, cejas, lengua u otro lugar fuera de las orejas.
- Uñas largas ni pintadas. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
- El uso de maquillaje, ni el pelo teñido o con visos de colores. Si usa el pelo largo debe estar en orden y tomado.

Los y las estudiantes deben abstenerse de traer al establecimiento objetos de valor como joyas, dinero, celulares, computadores portátiles, reproductores de música, y equipos electrónicos en general. La Dirección no responderá en el caso de robo o pérdida de estos objetos.

Regulaciones sobre higiene y salud.

El aseo personal e higiene es parte de los hábitos que es necesario formar y consolidar en los niños y niñas. En esta tarea se requiere que tanto la casa como la escuela trabajen unidas. Para esto será necesario que:

a) Los y las estudiantes asistan a toda actividad escolar con buena higiene personal como así mismo de su vestuario. Es responsabilidad del apoderado desarrollar los hábitos de higiene personal. La escuela los apoyará en esta labor.

b) Los niños y niñas asistan a clases con el cabello limpio y peinado de manera de evitar contagio de pediculosis. Varones pelo corto y peinados y niñas con el pelo tomado (trenzas o “cola”)

c) Las manos deberán mantenerse limpias y las uñas cortas.

d) En caso que él párvulo, presente alguna enfermedad infecto contagiosa (Sarampión, peras, Varicela) o fiebres altas, bronquitis, entre otras, o, se le detecte la presencia de pediculosis, deberán permanecer en su hogar hasta que se recupere completamente y/o solucionado el problema.

d) Los tratamientos médicos deberán ser informados mediante receta médica. **NINGÚN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO PUEDE ADMINISTRAR FÁRMACOS SIN AUTORIZACION DE SUS PADRES.**

e) Si el niño o niña se enferma o sufre un accidente durante la jornada de trabajo, será conducido enseguida al Hospital Regional donde será atendido y cubierto por el seguro escolar (incluye accidente de trayecto ida y regreso). Si el niño/a se enferma o sufre un accidente durante la jornada de trabajo se informará inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento o directamente al Hospital Regional donde será atendido y cubierto por el seguro escolar (incluye accidente de trayecto ida y regreso)

g) El Apoderado deberá concurrir de inmediato al llamado de la Educadora y presentarse en el establecimiento o en el hospital para hacerse cargo del niño/a y completar los trámites correspondientes.

h) Si el apoderado no quisiese hacer uso de este seguro en el Hospital Regional y lo llevare a otro lugar, este hecho deberá realizarse bajo firma (libro de clases) y es de responsabilidad del Padre y/o Apoderado.

X) Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

Para lograr un clima escolar adecuado, es fundamental promover e incentivar conductas acordes a los objetivos del PEI, para ellos se proponen estrategias formativas que serán desarrolladas por cada integrante de la comunidad educativa resguardando los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes.

- 1 Entregar Información y explicación de normas y valores al iniciar cada semestre a toda la comunidad educativa.
- 2 Realización de Talleres preventivos en conjunto con redes de apoyo comunales se reconocerá en todos/as los/as alumnos/as, acciones, valores, actitudes, talentos, habilidades, para contribuir la formación de la autoestima positiva en ellos/as. Para este fin se debe utilizar de manera preferente en la hoja de vida como documento oficial.
- 3 Estrategias de mediación para resolver conflictos por curso, con el fin de desarrollar habilidades sociales. Presencia constante del equipo de gestión en recreos y todas las actividades masivas donde estén los/as estudiantes.
- 4 Se prohíbe el uso y porte de elementos corto punzante, tales como: cuchillos, corta papeles, tijeras con punta, martillo, serrucho y otras herramientas u objetos que pudiesen constituir un riesgo para la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- 5 El patio es un espacio que debe estar disponible para todos y todas los y las estudiantes, por lo tanto, no debe ocuparse para jugar futbol en horario de recreos, para que así todos y todas puedan transitar y/o jugar libremente por él.

Protocolo de entradas y salidas del establecimiento.

El establecimiento resguarda la seguridad, tanto física y psicológica de nuestros niños, niñas y adolescentes, esto con el fin de controlar y vigilar las entradas y salidas de las personas al establecimiento, tanto personas internas como externas y proteger la integridad de nuestros alumnos/as.

Por lo tanto, se ha elaborado las siguientes acciones:

- 1) Ingreso de niños, niñas y adolescentes al establecimiento:

a) Al ingresar al colegio en horario de jornadas de clases, es decir de 08:00 a 08:30, inspectores de turno serán el o las encargados de recibir, acoger y controlar los ingresos de los estudiantes y apoderados/as.

b) Inspectores e inspectoras de turno controlaran el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo en los horarios de entrada y salida y en caso de tener que abandonar la puerta, avisar a la Dirección para que éste envíe un reemplazo.

c) Si al cierre de la jornada laboral (18:00 hrs de lunes a jueves; 15:00 hrs viernes) y habiendo agotado todas las instancias de comunicación con el apoderado/a titular y suplente, aún hubiera alumnos/as que no han sido retirados por sus apoderados/as los inspectores deberán llamar a Carabineros.

d) Los inspectores le entregarán un formulario a Carabineros de Chile, con los datos del o los estudiantes, que deberán entregar al día siguiente al director u/o Trabajador/a social de la escuela para revisar el caso y completar antecedentes necesarios si es pertinente según gravedad.

Procedimientos ante atrasos en el inicio de la jornada escolar:

1.- Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.

2.- El alumno(a) atrasado en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.

3.- El alumno(a) podrá ingresar a clase con autorización de la dirección u/o Encargado de Convivencia Escolar, siendo registrado su atraso en el Libro de Clases y de atrasos, sólo con este requisito podrá ingresar a la sala de clases.

4.- Entre recreos o cambios de hora el alumno debe ingresar a sus clases puntualmente. De no hacerlo, debe ingresar con un pase de Encargado de Convivencia Escolar y/ Inspectores. No se admitirán estudiantes atrasados en la sala de clases sin la autorización y debido registro de los Inspectores. La situación queda registrada y será motivo de citación al apoderado si esta es reiterada por más de tres veces.

5.- El inicio de la jornada escolar es a las 8:30 hrs. Se consideran atrasos todos los alumnos que lleguen después de las 8:40 hrs. Tiempo en que podrán ingresar a clases.

2) Ingreso de visitas al establecimiento:

Quédese especificado que visitas son: Maestros, expositores de organizaciones, empresas u otros colegios.

a) El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal o estacionamiento.

b) Debe tocar timbre, e identificarse con la persona que lo atenderá.

c) El funcionario/a que recepcione a la persona, debe Registrarlo/a en el Libro de visitas, indicando fecha, hora de entrada, Nombre completo y firma.

d) El funcionario guiará al visitante de ser necesario y velará la correcta salida coordinando en portería.

3) Ingreso de funcionarios/as al establecimiento.

- a) los funcionarios/as deberán ingresar al establecimiento por Entrada principal o estacionamiento destinados para ellos.
- b) Una vez que el/la funcionario/a ingrese, deberá registrarse en el libro de asistencia, marcando la hora real de ingreso y posteriormente en caso de atraso, dirigirse a dar explicaciones al Director.
- c) El o la funcionaria no puede salir del Establecimiento durante su horario de trabajo sin previa autorización de un miembro del Equipo de Gestión.

b) Atención de apoderados/as o personas externas

Con el propósito de resguardar la seguridad de nuestros alumnos/as y de quienes trabajamos en este colegio. Cada vez que se atiende a algún apoderado/a y otras personas (entrevistas, talleres, justificaciones, consultas y otras situaciones), se deberá seguir los siguientes pasos:

- a) El/la funcionario/a que abre la puerta debe acompañarlo hasta la persona que lo atenderá, en caso se estime necesario.
- b) El funcionario/a que atiende al apoderado/a o visita, debe responsabilizarse de acompañarlo hasta la salida y en caso de los docentes solicitar a inspectores, auxiliares o equipo de gestión acompañar a la salida.
- c) Protocolo ante situaciones que alteren el ambiente de aula

Se entenderá como graves alteraciones en el ambiente de aula, a acciones tales como:

- Agresiones físicas entre pares, o hacia personal docente o asistente.
- Agresiones verbales/groserías entre pares a docentes o asistentes de la educación
- Presencia de drogas o alcohol o bajo el efecto de alguna sustancia.
- Delicado estado de salud de alumno/a y/o docente asistente (Descontrol)

Procedimiento de actuación:

1. En cada sala el/la profesor jefe designará a un alumno/a líder de seguridad escolar, quien será guiado por el inspector y equipo de convivencia respecto a su función.
2. El listado de alumnos estará en sala de profesores, en Inspectoría y en cada sala de clases.
3. Cuando el docente lo estime necesario y de modo excepcional e imprescindible enviara al alumno a buscar a un inspector/a, encargado de convivencia u otro integrante del equipo de gestión, quien deberá prestar ayuda.
4. El docente dejara registrado en el libro de clases.

Protocolo asistencia a reuniones

El presente protocolo transmite a la comunidad escolar con énfasis en sus apoderados la necesidad de reglamentar la asistencia a reuniones de centro general de padres y apoderados

y la de sus sub-centros, bajo el alero de los lineamientos ya expuestos por el ministerio de educación traducidos en su reglamento de apoderados título III, artículo 9: “los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.” Con la finalidad de mantener una oportuna comunicación y fortalecer los adecuados canales de participación e involucramiento activo que sugiere el ministerio de educación en el protocolo ya señalado en su título IV artículo 15 “Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del centro de padres y apoderados, el consejo escolar u otras.”, dicho esto el presente protocolo informa que:

Todo aquel padre, madre u apoderado que no pueda asistir a reuniones de centro general de padres y apoderados y/o sub-centros deberá informar de manera oportuna al profesor jefe y/o encargado de convivencia.

En caso de incumplimiento de la última y según pertinencia de las excusas, tras la tercera falta el o la menor cuyo padre madre y/o apoderado incumpla su asistencia a reuniones será derivado por vulneración de derechos.

Regulaciones sobre el uso de biblioteca

Las Bibliotecas Escolares se han transformado y tienen como misión apoyar la implementación de las diversas actividades escolares y generar instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del Establecimiento.

El Eje de Aprendizaje de nuestra Biblioteca es la Compresión Lectora. Esta destreza es la base para el desarrollo óptimo de otras disciplinas, en efecto, un bajo dominio de la comprensión lectora implica bajo rendimiento en otras áreas del saber.

Es por lo anteriormente dicho que nuestro establecimiento cuenta con una encargada de biblioteca la cual registra y facilita los textos que soliciten profesores, alumnos y apoderados, para así permitir el adecuado usos y desarrollo de la lectura y los aprendizajes que trae el desarrollo de esta.

En lo que refiere a usos de los textos en biblioteca o cualquier otro material en ella se dejara un registro con fecha de retiro y fecha de devolución, de no cumplir con los plazos acordados se establecerán sanciones de no uso de material que será equivalente a la cantidad de días incumplidos, de ser estos días más de 10, persona sancionada deberá apelar y acordar lo que la dirección decida.

XI) Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Trabajo en clase y asistencia a evaluaciones

Tanto los trabajos en clases, como la asistencia a las mismas y la evaluación estarán regidos por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes. Los y las estudiantes deberán:

- Cumplir diariamente con las tareas y trabajos encomendados y estudiar sus lecciones para la preparación de las clases siguientes y de las pruebas, las que deberán ser entregadas a lo menos con su nombre.
- Presentar al profesor las pruebas con notas deficientes (igual o menor a 4) firmadas por el apoderado en la clase siguiente a su entrega.
- Si un/a estudiante entrega una prueba en blanco, el profesor jefe citará al Apoderado del o estudiante para informarle dicha situación.
- En el caso de notas pendientes, cada estudiante será responsable de coordinarse con el profesor para rendir sus pruebas, trabajos o tareas pendientes en un plazo no superior a una semana desde que se reintegre a clases.

De la promoción de las y los estudiantes:

Estará regida por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes. Serán promovidos todos los y las estudiantes que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases. El Director del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales, cumpliendo con los requisitos y trámites establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.

En la promoción de estudiantes con porcentajes inferiores al 85%, se podrán considerar antecedentes tales como, por ejemplo:

- Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del o la estudiante que haya impedido su asistencia a clases.
- Incorporación del estudiante al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
- Otros antecedentes de fuerza mayor, que el Director en conjunto con el profesor jefe y el Consejo de Profesores podrá considerar.

De las estudiantes embarazadas

El establecimiento resguarda la continuidad de estudios y de bienestar personal de sus estudiantes embarazadas, y establecerá en estos casos, en conjunto con sus apoderados, las condiciones necesarias y un plan de acción que asegure la continuidad de sus estudios y el resguardo de su salud y derechos.

XII) Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar, deberá ponerlo por escrito en conocimiento de la dirección del colegio.

Maltrato escolar: Según dispone la Ley, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Por acoso escolar se entenderá toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Finalmente, se entenderá por maltrato escolar, dentro de las que se incluyen las conductas denominadas como *bullying*, además de las conductas de acoso escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Revestirán especial importancia para efectos de adoptar medidas que tiendan a la seguridad de la comunidad escolar las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un o una estudiante de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante alumno u/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (*Facebook, Twitter, Fotolog, Youtube, Foursquare, etc*), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acoso o ataque de connotación sexual.
- Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Normas de conducta para los y las estudiantes, Aspectos generales.

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los y las estudiantes del establecimiento, cualquiera sea su edad.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los y las estudiantes, las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del establecimiento se efectúen, en las que participen los y las estudiantes u/o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del establecimiento o fuera de él. De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder íntegramente los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos o pupilos.

Faltas en general

Es falta disciplinaria o simplemente falta, la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas señaladas en este Reglamento, en los demás reglamentos existentes, así como en

la normativa legal y reglamentaria vigente, realizada en forma voluntaria por un o una estudiante.

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los y las estudiantes, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes, en las fechas señaladas al efecto por sus profesores y/o la Unidad Técnico Pedagógica.

Será falta, que los y las estudiantes se pongan de acuerdo para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta. Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para cada caso, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la convivencia escolar. En caso alguno se fundará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

Serán faltas leves:

1. Llegar tarde al inicio de la jornada de clases al establecimiento o a las clases impartidas durante la jornada escolar.
2. El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares,
3. No poner atención en clases.
4. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
5. Actuar irrespetuosamente o faltar el respeto a cualquier persona en clases, actividades o actos cívicos organizados por el establecimiento, dentro o fuera de las instalaciones del mismo.
6. No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.
7. Faltar al desayuno o almuerzo sin causa justificada, por los y las estudiantes que sean beneficiarios de la beca de la JUNAEB.
8. Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.
9. Traer al colegio objetos ajenos a los útiles escolares o vestir prendas que no correspondan al uniforme escolar. (Transitorio debido a situación excepcional de pandemia que flexibiliza el uso de uniforme y asistencia voluntaria.)
10. Asistir a clases sin la agenda escolar, no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado cuando estas tengan nota igual o inferior a 4.0
11. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del o la estudiante, o de cualquier instalación del Colegio.
12. Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del establecimiento.
13. Escupir el suelo o las instalaciones del establecimiento.

Serán faltas graves:

1. La reiteración o reincidencia del alumno o alumna en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves. Acumulación de cinco observaciones negativas en su hoja de vida.
2. No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
3. La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado.
4. Salir de la sala de clases, laboratorio u otra en la que se esté dando la clase durante el desarrollo de ella, sin autorización del profesor, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la misma.
5. El uso inapropiado de alguno de los elementos computacionales del colegio, de acuerdo a lo que establece en el reglamento para el uso del laboratorio.
6. El cometer al interior del establecimiento conductas que atenten contra las buenas costumbres, que sean inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, tales como: las demostraciones excesivas de afecto físico, como los besos, frotaciones, y caricias.
7. Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones que realiza el establecimiento.
8. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.
9. Ensuciar y/o rayar cualquier instalación del establecimiento.
10. Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del establecimiento palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denotativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.
11. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante u/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
12. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Hablar o utilizar para mensajería, navegación, juego o en general, manteniendo encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala en horario de clases.
14. Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del establecimiento.
15. Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente las actividades realizadas en el establecimiento en general.

Serán Faltas gravísimas:

Corresponden a la comisión de actos u omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el establecimiento. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

1. La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
2. La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un o una estudiante u/o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior.
4. La comisión de conductas de connotación sexual al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento o fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
5. Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada en el establecimiento o fuera de éste.
6. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
7. Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. La destrucción intencional de la infraestructura o bienes del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
9. La manipulación indebida de aparatos y equipos del establecimiento a los que no se tiene autorización de uso.
10. Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del establecimiento, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada al interior de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.
11. Facilitar de cualquier manera el acceso al establecimiento a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
12. Llegar al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otra droga y negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.
13. Interferir o infectar con virus los sistemas computacionales de la unidad educativa, o de terceros, valiéndose de los equipos de la unidad educacional o por intermedio de ellos.
14. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o de otros.

15. Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
16. Negarse a rendir cuentas aquel o aquella estudiante de custodiar especies o valores por encargo del Consejo de Curso.
17. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).
18. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
19. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
20. Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los y las estudiantes a alguna autoridad del colegio que así lo requiera ante alguna situación específica. En estos casos procederá expresamente la suspensión de clases mientras no se cumpla con esta exigencia, por comprometer la seguridad e integridad propia y de los otros miembros del establecimiento.
21. El desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento.

Sanciones y medidas disciplinarias: Criterios de aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: número y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

Medidas y sanciones aplicables de los y las alumnos:

La(s) medidas y/o sanción(es) será(n) aplicable(s) a los y las estudiantes que incumpla(n) alguno de sus deberes específicos, incurra en alguna falta o cuya conducta sea contraria a este reglamento y las normas de convivencia escolar.

Medidas y sanciones aplicables a faltas leves

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación verbal.
- Solicitar al estudiante que abandone sala para regular sus emociones y no interrumpa la clase, hasta conversar la situación ocurrida.
- Amonestación por escrito en la hoja de vida del libro de clases.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.
- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves

Podrán aplicarse a las faltas graves las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Suspensión de clases por tres días en primera instancia.
- La medida será aplicada desde la dirección del establecimiento, en conocimiento del profesor jefe y encargado de convivencia.

Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) gravísima(s) las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- Suspensión temporal de clases por más de tres días, consistente en la prohibición de asistir a clases por un periodo determinado que fijará prudencialmente el director o el Consejo Disciplinario.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno o alumna, consistente en subordinar la permanencia en el establecimiento al buen comportamiento futuro del alumno o alumna en el establecimiento, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
- Suspensión de clases hasta el término del año con calendarización de tareas, pruebas y exámenes, bajo la modalidad de alumno libre.
- Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- Expulsión diferida, correspondiente a la negativa de renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- Expulsión inmediata del establecimiento educacional.
- La medida será aplicada desde la dirección del establecimiento, en conocimiento y acuerdo del profesor jefe, encargado de convivencia y equipo psicosocial.

Reconocimientos a la buena convivencia.

Se reconocerá en forma anual a los alumnos que durante el años escolar mantengan buenas conductas. Las formas de reconocimiento a las actuaciones destacadas que se utilizaran serán:

a.- Anotación positiva en su hoja de vida del libro de clases, destacando el actuar del estudiante frente a sus compañeros y comunidad escolar.

b.- Entrega de diplomas de honor a los alumnos que obtienen el reconocimiento de sus compañeros por ser el mejor compañero.

c.- Entrega de un diploma de honor y un presente a los alumnos que obtienen el mejor rendimiento de su curso, por parte del establecimiento y sostenedor.

d.- Entrega de diplomas y medallas a los alumnos que destacaron durante el año escolar en las áreas de deporte, educación artística, banda escolar.

e.- Reconocimiento público mediante diplomas de honor a los alumnos(as) que participan en concursos a nivel comunal y competencias extraescolares.

XIII) Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

Se define la convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado

cumplimiento de los objetivos educativos. El reglamento interno de este establecimiento educacional contiene las normas de convivencia definidas por nuestra comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el proyecto educativo y las que se enmarcan en la normativa vigente teniendo como finalidad el desarrollo y formación integral de nuestros estudiantes.

Equipo de convivencia escolar

Existencia y composición

El equipo de convivencia estará compuesto por tres miembros titulares y dos suplentes. De no haber inspector general dos representantes serán designado por la Dirección del Colegio -no pudiendo ser el(la) director(a)- el otro será designado por el sostenedor. La dirección y el sostenedor designarán de común acuerdo a los miembros suplentes en caso de inasistencia o vacancia sobreviniente de alguno de ellos.

El consejo se reunirá al inicio de cada trimestre y cuando sea requerido para ejercer sus atribuciones. Los integrantes de dicho equipo serán nombrados por el período de un año. La composición del equipo de convivencia escolar será determinada al inicio del año escolar, y los nombres de sus integrantes titulares serán publicados y difundidos al interior de la comunidad escolar.

Atribuciones del equipo de convivencia escolar.

El equipo de convivencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Implementar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento, cuando sea necesario.
2. Adoptar las medidas conducentes al mantenimiento de un clima educacional sano, cuando sea necesario.
3. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar en los casos señalados en el Procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el mismo.
4. Resolver la procedencia y determinación de las sanciones y/o medidas disciplinarias aplicables a los alumnos y alumnas de acuerdo al presente reglamento, en conformidad a lo dispuesto en el Procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el mismo.

Encargado de convivencia escolar

La Dirección del Colegio, con acuerdo del sostenedor, designará a uno o más encargados de Convivencia Escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, propuestas y planes que adopte el Consejo Escolar en ese sentido.

Además, corresponderá al encargado de convivencia escolar investigar las posibles infracciones al presente reglamento en los casos señalados en el procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el mismo, informando sobre el resultado de la investigación del equipo de convivencia

Su(s) nombre(s) será(n) publicado(s) y difundido(s) de la misma forma que los integrantes del Consejo Escolar y el equipo de convivencia.

Medidas y sanciones aplicables a funcionarios y apoderados del colegio.

Procedimiento de aplicación de sanciones

Obligación de denuncia de delitos

La dirección, los profesores o inspectores del Colegio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un alumno o alumna, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente reglamento interno.

Los profesores, auxiliares, inspectores y demás funcionarios del Colegio tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

Procedimiento en caso de faltas leves y graves

En todos aquellos casos en que los hechos puedan ser constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones podrán ser decretadas directamente por un profesor o la Dirección del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales del o la estudiante si quisiere hacerlos, siempre que existan antecedentes que den cuenta del hecho, dejando constancia de los mismos. La Dirección del establecimiento o quien haya decretado la(s) sanción(es) y/o medida(s) a las faltas indicadas tendrá la facultad discrecional de atenuar o dejar sin efecto las mismas, si nuevos antecedentes así lo ameritaren, de manera completamente discrecional.

Procedimiento en caso de faltas gravísimas y atentados contra la sana convivencia escolar.

Toda denuncia o reclamo por conducta(s) que pueda(n) ser calificada(s) como falta(s) gravísima(s), o atentado contra la sana convivencia escolar, deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante el encargado de convivencia del Colegio, que deberá dar cuenta a la Dirección o Consejo Disciplinario dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento de oficio, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio, como por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

El denunciante o reclamante podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o

de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La instrucción de los hechos será conducida por el encargado de convivencia escolar del establecimiento, quien deberá decretar las medidas provisorias que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Dentro de las medidas provisorias se contempla expresamente la suspensión de clases de los alumnos o alumnas involucrados hasta por 15 días de clases y prorrogable por una vez.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un rol correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el rol de la investigación partiendo con el número 1-año. Este expediente estará en poder del encargado de convivencia y serán archivados por el Consejo Disciplinario una vez terminada la investigación. Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente el o los encargados de convivencia escolar designado(s).

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser comunicado y notificado al alumno o alumna y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

- a) mediante comunicación por medio de la agenda del alumno o alumna;
- b) mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado;
- c) mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al establecimiento.
- d) mediante comunicación verbal al apoderado.

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el colegio, o mediante la agenda del alumno o alumna, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

Investigación de los hechos

El o los encargados de convivencia escolar designado(s) deberán llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime(n) necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los involucrados. Podrán también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.

Durante la investigación los involucrados y posibles afectados por la misma podrán sugerir diligencias a él o los encargados de convivencia escolar designado(s) al efecto, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente de quien o quienes lleven adelante la investigación.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 30 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación. Este plazo no será fatal.

Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa.

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad al alumno o alumna involucrado(a) para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados o bien para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según lo prefiera el alumno o la alumna. En caso de no concurrir el alumno o alumna, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.

Durante la investigación o una vez concluida la misma, deberá citarse al involucrado con su apoderado a fin de buscar una solución de mutuo acuerdo por los hechos investigados. En caso de no concurrir el alumno o alumna con su apoderado, se entenderá que no es posible llegar a una solución de mutuo acuerdo.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por terminada la investigación, dejando constancia del acuerdo adoptado y su cumplimiento. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, seguirá adelante investigación y el procedimiento.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.

Los involucrados serán citados siempre por separado, salvo que acepten voluntaria y libremente concurrir conjuntamente, tomando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de los mismos.

Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o los encargado(s) de convivencia deberá(n) así declararlo mediante resolución. Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá(n) informar por escrito al Consejo Disciplinario sobre los hechos acreditados y los antecedentes que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento,

las sanciones y/o medidas a aplicar. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución del o los encargado(s) de convivencia que así lo disponga.

Tramitación ante el equipo de convivencia escolar.

Recibidos los antecedentes e informe de él o los encargado(s) de convivencia, comunicará y notificará al apoderado y/o alumno o alumna, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas formulados, a fin que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 15 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o alumno o alumna, el Consejo de profesores tomará conocimiento de la apelación y deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada por la dirección con acuerdo del consejo de profesores. Dicha resolución debe ser comunicada notificada únicamente al (los) apoderado(s) y alumno(s) o alumna(s). Si el alumno o alumna y/o apoderado se le descubriesen otros cargos, sanciones y/o medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por la dirección como antecedente. En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

La resolución que se dicte, deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.

Recursos en caso de sanciones

El alumno o alumna que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de pedir reconsideración ante la Dirección, fundada de la resolución adoptada por el Consejo de profesores y la dirección, dentro de un plazo de 3 días hábiles de haberse comunicado o notificado la misma, en el horario de funcionamiento del Colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse ante el director del establecimiento en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles.

Aplicación de las sanciones o medidas

Las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

Normas de resguardo a la no discriminación de los alumnos.

Es presente reglamento considera el ser inclusivo, basado en la ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación e inclusión. En las que no serán causales de discriminación razones tales como:

Raza, Color de la piel, religión o creencia, identidad de género, creencia política, situación socio económica, la edad, apariencia personal, Enfermedad o discapacidad, nacionalidad, Entre otras.

Todas estas razones no deben ser consideradas a la hora de solicitar matrícula, con el fin de garantizar la no discriminación de los alumnos.

Todas aquellas situaciones que se presenten y que no están contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la dirección del establecimiento.

XIV) Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno.

El presente reglamento regirá a contar del año 2024. El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer sus derechos, deberes y obligaciones.

Mediante la firma de la matrícula correspondiente al año escolar correspondiente, los apoderados toman conocimiento y aceptan el presente reglamento en todas sus partes. Además de lo anterior, el apoderado conoce el contenido del reglamento cuando se realiza la entrevista, al momento de la inscripción al proceso de matrícula, cuando matricula a su pupilo recibe el texto completo del Reglamento, y en la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar el reglamento es leído y comentado en asamblea de curso, además de los medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del presente reglamento interno, los integrantes de la Dirección, del Consejo Escolar, del Consejo Disciplinario y los nombres de los encargados de convivencia, se darán a conocer a través de uno o cualquiera de los siguientes medios:

- Agenda escolar del estudiante.
- Trabajos grupales, en horas de Consejo de Curso.
- Reuniones de Padres y/o Apoderados.
- Jornadas de Reflexión Pedagógica.
- Diarios Murales del Colegio.

XV) Regulaciones sobre educación parvulario.

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento, así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos. Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades. Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

a) PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL.

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano, el interés superior del niño, el de no discriminación arbitraria, etc. Le corresponde al Estado, al colegio y a las familias del colegio apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la particularidad y evolución de cada niño y niña del nivel.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos de los niños y niñas: Las niñas tendrán derecho a

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones. En los niveles de educación parvularia los horarios y actividades son flexibles. Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es total en aquellos espacios que corresponden a las/los educadoras/es, aquellos espacios en los que se comparte con profesores de Inglés, de Música o Educación física, tienen un horario asignado dentro de la jornada, el que está a disposición del bienestar de las

niñas, por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina la coordinación del nivel, en virtud de favorecer el proceso.

C) Deberes de los padres: Serán deberes de los padres y apoderados:

- El acompañamiento permanente de las niñas en esta etapa formativa.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio, y/o Coordinador/a de nivel cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educador/a de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que las niñas se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de las niñas en actividades masivas programadas.
- Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- Cautelar que la asistencia de sus hijas al colegio sea constante en el tiempo.

D). Derechos de los padres y apoderados

- Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen. • Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- A recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnóstica, de proceso y sumativas.

- A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- A recibir un trato de respeto y acogida.

D) Derechos y deberes de las educadoras

Esto se encuentra ya señalado en el ítem derechos y deberes de los funcionarios.

F) REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

a) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo la aplicación de planes de evacuación de los párvulos (Plan Integral de Seguridad).

b. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento, en particular en el nivel de Educación Parvularia. En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas y es deber de educadora y asistente de párvulos:

i. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

ii. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes

iii. Tener precaución de la limpieza de las mesas.

iv. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.

v. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de dirigirse al comedor para el desayuno y/o almuerzo, en forma diaria.

vi. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.

vii. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.

viii. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

E) REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Tal como el Colegio lo ha declarado precedentemente, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí, la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Escuela Rural San Andrés año 2024.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la escuela Rural san Andrés de la localidad de Tegualda comuna de Fresia

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes,

alumnos, apoderados, paraprofesionales y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

1.- Objetivo general

- **Establecer un sistema que permita prevenir, informar y actuar en este establecimiento educacional, frente a una emergencia en forma coordinada con los estamentos internos y organismos de seguridad y salud de la comunidad.**
- **Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.**
- **Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de la escuela Rural san Andrés**
- **Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la escuela Rural san Andrés durante la realización de ésta.**

2.- Objetivos específicos:

1.- Identificar preventivamente factores de riesgo en el recinto escolar, tanto en la sala de actividades como en otras dependencias.

2.- Prevenir riesgos en la integridad física de la comunidad escolar, potenciando condiciones y zonas de seguridad en las dependencias del recinto.

3.- Establecer y ejecutar medidas orientadas a la educación y capacitación de todos los estamentos del establecimiento, para informar de manera rápida, ordenada y segura los problemas y situaciones creadas por alguna eventualidad.

4.- Establecer y ejecutar medidas orientadas a la educación y capacitación de todos los estamentos del establecimiento, para informar de manera rápida, ordenada y segura los problemas y situaciones creadas por alguna eventualidad de riesgo en el entorno mediático, que amenacen la salud física, psicológica y emocional de los integrantes de la comunidad educativa, tales como:

a) Sismos de distinta intensidad.

b) Incendios de gran intensidad o amagos.

c) Temporales.

d) Urgencias imprevistas.

3.- CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

4.- DEFINICIONES.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación. Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

5.- ACCIONES EN SITUACIONES ESPECÍFICAS.

a.- Procedimientos de suministro de medicamentos: el establecimiento no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, a no ser que sea el apoderado quien solicite y autorice de forma expresa dicha situación ante la dirección..

b.- Ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ante esta situación el establecimiento acatará las indicaciones que entregue el MINSAL.

c.- Accidente escolar: se reportará mediante formulario de derivación a institución de salud en coordinación con informe a su apoderado.

d.- Campañas de vacunación: se informará a los apoderados de la campaña para que estén en conocimiento ya que son obligatorias de parte del Minsal.

6.-.- Datos del establecimiento:

Nombre : Escuela Rural San Andrés

Director : Sr. Pedro Peña Chandía

Dirección : Calle Maule S/N°

Comuna : Fresia.

Provincia : Llanquihue

Región : De los Lagos.

Tipo de enseñanza : Pre- básica- Básica

Profesor ejecutor : (María Gladys Márquez Maldonado- licencia medica) reemplazo
Rosa Natalia Soto Vicencio

7 .- Integrantes Plan de Seguridad:

- Profesores de turno.
- Auxiliares.
- Inspectores de patio.
- Equipo docente.
- Comité Paritario
- Bomberos.

- Posta de Salud.
- Carabineros.
- Asesoría prevención de riesgos (A.CH.S)
- Brigada escolar.
- Zona de seguridad:
- Multicancha: Evacuación sobre sismo.
- Multicancha: Evacuación sobre incendio (cursos- pre-kinder- sala P.I.E, Kinder, 2° pabellón)

Calle Maule frente a Iglesia Católica (Biblioteca- Pabellón de entrada).

Calle O'higgins frente a la gruta (Gimnasio- comedor- cocina)

Sala Computación: Calle Maule.

Temporales: Punto de encuentro gimnasio.

Ejecutar ensayos: 2 por trimestre

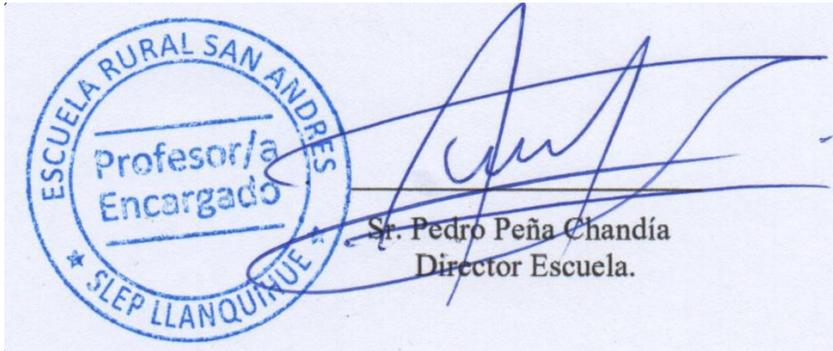
Primer ensayo en Marzo: Realizar caminata de reconocimiento hacia zona segura.

8.- Calendario de aplicación programada de reconocimiento de la zona de seguridad.

MES	ENSAYO- ACTIVIDAD	RECURSOS	EVALUACIÓN
Marzo	Caminata de reconocimiento a zona de seguridad	Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.
Abril	Ensayo de evacuación, participación del 100% de alumnos y funcionarios.	Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.
Mayo	Simulacro de evacuación de incendio a zona de seguridad, participación del 100%	Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.

	de alumnos y funcionarios.		
Junio	Simulacro de evacuación de incendio a zona de seguridad, participación del 100% de alumnos y funcionarios.	Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.
Julio	Vacaciones de invierno		
Agosto	Ensayo de evacuación, participación del 100% de alumnos y funcionarios.	Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.
Septiembre		Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.
Octubre		Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.
Noviembre		Alarma - Zonas de seguridad	Registro libro de clases.

2023



ESCUELA RURAL SAN ANDRÉS
Profesor/a
Encargado
SLEP LLANQUIHUE

Sr. Pedro Peña Chandía
Director Escuela.

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: mayo 2024