



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR ESCUELA NUEVA REPÚBLICA AÑO 2024

Contenido

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	7
CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.....	7
2.1. Objetivos del reglamento interno.	8
2.2. Marco Legal e Institucional.....	8
2.3. Principios que orientan el Presente Reglamento Interno.	9
CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
3.1. De los derechos y deberes de los funcionarios.	12
3.2. De los derechos y deberes de los alumnos.	14
3.3. De los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.	15
3.4. De los derechos y deberes de los profesionales de la educación.	15
3.5. De los derechos y deberes de los asistentes de la educación.	16
3.6. De los derechos y deberes de los docentes directivos de establecimientos educacionales.	16
4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.....	18
4.2 Régimen de la jornada escolar.	18
4.3 Estructura horaria.....	18
4.4. Del proceso de matrícula.....	19
4.5. Mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.	19
4.5.1. Conducto regular para estudiantes.	19
4.5.2. Conducto regular para padres, madres y apoderados.	20
4.5.3 Canales de comunicación oficiales.	20
4.6. Fuentes normativas del currículum.	20
4.7. De la concepción curricular.	23
4.8. De las instituciones de la Escuela Nueva República.	23
4.8.1. De la Dirección de la escuela.	23
4.8.2. De la inspectoría general.	24
4.8.3. De la unidad técnico pedagógica (UTP).....	25
4.9. De los cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario.....	26
4.9.1. DIRECTOR/A.....	26
4.9.2. INSPECTOR/A GENERAL	28
4.9.3. JEFE U.T.P.....	29
4.9.4. ORIENTADOR/A.....	30

4.9.5. EVALUADOR/A	31
4.9.6. CURRICULISTA	31
4.9.7. COORDINADOR/A SEP	32
4.9.8. ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR	33
4.9.9. COORDINADOR/A PIE	34
4.9.10. COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR	35
4.9.11. COORDINADOR/A EDUCACIÓN PARVULARIA	36
4.9.12. COORDINADOR TIC'S	37
4.9.13. COORDINADOR/A CRA	38
4.9.14. PROFESOR/A JEFE	39
4.9.15. PROFESOR/A DE AULA	39
4.9.16. PROFESOR/A PIE	40
4.9.17. PROFESOR/A AYUDANTE O DE REFORZAMIENTO	41
4.9.18. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	42
4.9.19. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	43
4.9.20. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	44
4.9.21. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	45
4.9.22. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	46
4.9.23. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	46
4.9.24. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	48
4.9.25. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES	49
4.9.26. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	51
4.9.27. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL	52
4.9.28. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ASISTENTE CRA	53
4.9.29. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	53
4.9.30. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER AUXILIAR DE SERVICIOS	54
CAPÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR	55
CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	55
CAPÍTULO 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS	56
7.1. Plan integral de seguridad	56
7.2. Estrategias de prevención	56
7.2.1. Acerca del uso de cámaras de seguridad	57

7.2.2.	Regulaciones del uso del celular y otros dispositivos móviles en el establecimiento.....	58
7.2.3.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	59
7.2.4.	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	59
7.2.5.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	59
7.2.6.	Del protocolo de accidentes escolares.	59
7.3.	Medidas destinadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional.	60
CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....		61
8.1.	Regulaciones sobre evaluación y promoción.	61
8.2.	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	62
8.3.	Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	62
CAPÍTULO 9. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.		63
9.1.	De las faltas disciplinarias y su graduación.....	63
9.2.	De las medidas disciplinarias.	65
9.3.	Descripción de las medidas disciplinarias.....	67
9.4.	Del procedimiento de abordaje y aplicación de las medidas disciplinarias	68
9.4.1.	Denuncia de delitos.	71
9.4.2.	Reclamos.....	71
9.4.3.	Acciones destacadas.....	72
CAPÍTULO 10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.		73
10.1.	Normas generales.....	73
10.2	Del encargado/a de convivencia escolar	74
10.3	Del equipo de convivencia escolar.	74
10.4	Atribuciones del equipo de convivencia escolar.	75
10.5	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	75
10.6	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	76
10.7	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de Instancias de Participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.	76
10.7.1	Consejo de profesores.....	77

10.7.2	Consejo escolar.....	78
10.7.3	Equipo de gestión.	80
10.7.4	Centro de estudiantes.	81
10.7.5	Centro general de padres, madres y apoderados.	82
10.7.6	Comité de seguridad escolar.	84
10.7.7	Comité paritario.....	86
10.7.8	Equipo de convivencia escolar.....	88
10.8.	De las normas que regulan las redes de apoyo.	89
CAPÍTULO 11. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO		90
CAPÍTULO 12. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....		90
12.1.	Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	90
12.2.	Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	93
12.3.	Protocolo de actuación y prevención del consumo de drogas y alcohol.	97
12.4.	Protocolo frente a accidentes escolares.	99
12.5.	Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	101
12.6.	Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying y cyberbullying.	104
12.7.	Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física de un adulto a un estudiante.	106
12.8.	Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física de un estudiante a un adulto.	108
12.9.	Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física entre pares.	110
12.10.	Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física entre adultos.	112
12.11.	Protocolo de retención y apoyo a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.....	113
12.12.	Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre estudiantes.....	117
12.13.	Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales.	119
12.13.1.	Procedimientos y medidas sanitarias.	119
12.13.2.	Medidas para garantizar la higiene y salud de los estudiantes.....	120
12.14.	Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual para estudiantes TEA según la Circular 586.....	121

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	ESCUELA NUEVA REPÚBLICA
RBD	18065-3
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIEN SUR
NIVELES DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN BÁSICA
RECONOCIMIENTO OFICIAL	RESOLUCIÓN EXENTA Nº 780 DEL 17-04-2006, SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DEL BÍO BÍO
JORNADA ESCOLAR COMPLETA NIVEL PARVULARIO	LA EDUCACIÓN PARVULARIA DE LA ESCUELA NUEVA REPÚBLICA FUNCIONA BAJO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°0033772 DEL 17/09/1981, QUE RECONOCE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA.
JORNADA ESCOLAR COMPLETA NIVEL BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA: RESOLUCIÓN EXENTA N° 315 DEL 28 DE FEBRERO DE 2006 DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE LA REGIÓN DEL BÍO BÍO
DIRECCIÓN	CALLE ONAS 451
CORREO	NUEVA REPÚBLICA@ANDALIENSUR.CL
TELÉFONO	443049114
COMUNA	HUALQUI
REGIÓN	8VA REGIÓN DEL BÍO BÍO
NOMBRE DIRECTOR	GUISELA OLAVE PARRA
PROGRAMAS DE APOYO	PIE, SENDA, CESFAM, PRM
MODALIDAD	PRESENCIAL
JORNADAS	JORNADA ESCOLAR COMPLETA

MISIÓN
Somos una institución de Educación Pública que entrega una educación de calidad e inclusiva basada en el desarrollo de las emociones, potenciando la capacidad creativa y expresiva de los estudiantes, en un ambiente de participación, tolerancia y respeto hacia el medio ambiente y las personas, formando estudiantes capaces de contribuir a la sana convivencia y la vida democrática
VISIÓN
Entregar una educación de calidad que forme estudiantes capaces de vivir en sociedad, resilientes, compasivos y respetuosos de los valores de pluralismo, cuidado de los seres humanos y medio ambiente

CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

2.1. Objetivos del reglamento interno.

Artículo 1°. La finalidad del presente reglamento interno es establecer los deberes, derechos y procesos que se derivan de las normas administrativas, técnico- pedagógicas, prevención de riesgos, convivencia escolar, higiene y seguridad a que deben someterse los y las funcionarios, alumnos/as, madres, padres y apoderados de la unidad educativa escuela Nueva República de Hualqui, en relación con sus funciones específicas, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento durante el año escolar en curso.

El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

2.2. Marco Legal e Institucional.

Artículo 2°. El presente reglamento Interno, ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y reconocidas en nuestro territorio nacional, contenidas en los siguientes documentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de Naciones Unidas (ONU), 1990)
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N°19.070 y sus Modificaciones
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- * Ley del Seguro Escolar N° 16.744.
- Resolución Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto N° 524 y reformulación/2006 Centros de Alumnos y Alumnas (CCAA).
- Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
- D.F.L. N0 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (ART. 6° letra d)
- Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- La Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
- Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo. (MINEDUC, 2000).
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
- Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educativo. (MINEDUC, 2012).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2001).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 011).
- Ley N° 19532 / 97 Art. 2 letra d. Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.000 o Ley de Drogas que sanciona en tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 20.536 Sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.609 Antidiscriminación.
- Decreto N° 215 Sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009)
- Ley N° 19.617 Delitos Sexuales.

- Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ley de Inclusión.
- Ley de No Discriminación.
- Ley N° 21.128 AULA SEGURA.
- Tratados Internacionales.

2.3. Principios que orientan el Presente Reglamento Interno.

Artículo 3°. El sistema educacional chileno se inspira en ciertos principios, de acuerdo al Artículo 3° de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, la observación de los siguientes:

- Dignidad del ser humano.

Tanto el contenido como la aplicación del presente reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

- Interés superior del niño, niña y adolescente.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

- No discriminación arbitraria.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

- Legalidad.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se deben ajustar a la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, por lo que implica que la escuela Nueva República sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- Justo y racional procedimiento.

Manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6° de la CPR, conforme lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en su Reglamento Interno; entendiéndose por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- Proporcionalidad.

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

- Transparencia.

Las disposiciones de los reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

- Participación.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través del Consejo Escolar. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

El derecho a la libre asociación consagrado en la normativa educacional se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente, de la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente.

- Autonomía y Diversidad.

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

- Responsabilidad.

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. El Reglamento interno, es un instrumento elaborado por la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, seguridad, aspectos pedagógicos y convivencia entre otros procedimientos generales del establecimiento que este documento contiene.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4°. La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

La comunidad educativa de la Escuela Nueva República está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y su respectivo sostenedor educacional.

3.1. De los derechos y deberes de los funcionarios.

Artículo 5°. Son obligaciones del personal de la Unidad Educativa Nueva República:

Artículo 6°. El personal de la Escuela Nueva República, tendrá derecho a:

FUNCIONARIOS	
DERECHOS	DEBERES
1. Remuneración: acorde al cargo desempeñado, horas de contrato y en conformidad a la legislación vigente.	1. Realizar el trabajo que la Dirección le encomiende con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Permisos: con goce de remuneraciones hasta seis días hábiles por un año calendario. Este permiso es facultativo de la directora, quien puede conceder o denegar discrecionalmente.	2. Realizar personalmente las actividades de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Licencias médicas: Maternales, por enfermedad o por accidente del trabajo.	3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional de la escuela.
4. Vacaciones: El personal docente tiene derecho a vacaciones durante los meses de enero, febrero y periodos de suspensión durante el año escolar (Estatuto Docente).	4. Mantener una correcta higiene y presentación personal, de acuerdo a su calidad de integrantes de una institución educativa, en que se constituyen ejemplos, para los educandos y comunidad en general (vestimenta apropiada, uso de delantal, cabello ordenado; aseo básico de uñas, cara, nariz, oídos; evitar uso de accesorios inadecuados que desmejoran su imagen o pongan en riesgo su integridad física o la de los demás).
5. Feriados: El personal asistente de la educación (Profesional, codocente y auxiliares) tiene derecho a feriado legal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Escuela "Nueva República".
6. A asociarse entre ellos de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.	

	<ol style="list-style-type: none">6. Dar aviso oportuno a la directora o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.7. Respetar los controles de entrada y salida, estampando su firma en el libro correspondiente al llegar y retirarse de la escuela.8. Mantener siempre relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, auxiliares y alumnos.9. Mantener en todo momento una buena disposición para atender las inquietudes de los padres y apoderados dentro del marco legal y real de la escuela.10. Mantener las mismas disposiciones para la atención, convivencia y colaboración hacia las instituciones, corporaciones particulares que visitan la escuela.11. Velar por los intereses de la escuela evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios.12. Dar cuenta de inmediato de todo destrozo de mobiliario, sala de clases, textos, etc., con el fin de reparar el daño denunciado.13. En general, cumplir fielmente todas las estipulaciones del presente reglamento.
--	--

Artículo 7°. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

3.2. De los derechos y deberes de los alumnos.

ESTUDIANTES	
DERECHOS	DEBERES
1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.	2. Asistir a clases.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.	3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.	4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.	5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.	6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. A ser informados de las pautas evaluativas.	
8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.	
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	
10. Asociarse entre ellos.	

3.3. De los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.

PADRES, MADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. 2. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos. 2. Apoyar su proceso educativo. 3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. 4. Respetar la normativa interna. 5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.4. De los derechos y deberes de los profesionales de la educación.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. 2. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 3. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. 2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda. 3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. 4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. 5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas. 6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.5. De los derechos y deberes de los asistentes de la educación.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. 2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. 3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer su función en forma idónea y responsable. 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan. 3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.6. De los derechos y deberes de los docentes directivos de establecimientos educacionales.

DOCENTES DIRECTIVOS	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. 2. Desarrollarse profesionalmente. 3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. 4. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

3.7. De los derechos y deberes de los sostenedores de establecimientos educacionales.

SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. 2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. 2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. 3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPITULO 4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8°. La Escuela Nueva República se encuentra ubicada en la comuna de Hualqui, Calle Onas N° 450, Población Alonso de Ercilla 2.

La Escuela Nueva República atiende desde el lunes, a partir de las 8.30 Hrs., al día jueves hasta las 18.30 Horas y el día viernes de 8.30 a 14.40 Horas. Además, en este horario se atiende a alumnos de Grupos Diferenciales, Grupos de Integración y Grupos TEL.

4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

Artículo 9°. La Escuela Nueva República, en su funcionamiento se divide en 2 niveles y una modalidad:

- Parvularia: con Pre-Kinder y Kinder
- Escuela básica común: de 1° a 8° año básico, niños, diurna en Jornada Escolar Completa

Modalidad Educación Especial: Grupos Diferenciales, Grupos Integración y Grupos TEL.

4.2 Régimen de la jornada escolar.

El establecimiento educacional Nueva República funciona con un régimen semestral y jornada escolar completa. Según horario determinado a principio de año, conforme a las normas que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación y de acuerdo al régimen correspondiente.

4.3 Estructura horaria.

Artículo 10°. La estructura horaria diaria y semanal del establecimiento educacional, por curso, nivel o ciclo, según corresponda, considera las horas y tiempo destinado al inicio y término de la jornada, el N° de horas lectivas, el tiempo de los recreos y el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes.

NIVEL PARVULARIO:

Curso (s) Prekinder - kinder				
Día	Hora inicio	Hora término	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:30	15:55	40	45
Martes	08:30	15:55	40	45
Miércoles	08:30	15:55	40	45
Jueves	08:30	15:55	40	45
Viernes	08:30	13:40	30	45

NIVEL BÁSICO:

Curso (s) 1° a 8° Años				
Día	Hora inicio	Hora término	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:30	15:55	40	45
Martes	08:30	15:55	40	45
Miércoles	08:30	15:55	40	45
Jueves	08:30	15:55	40	45
Viernes	08:30	13:40	30	45

4.4. Del proceso de matrícula.

Artículo 11°. En la Escuela Nueva República, el proceso de matrícula se desarrollará en las fechas asignadas por el Sistema de Admisión Escolar establecidas anualmente por su calendario.

El responsable del proceso de matrícula en la escuela será el encargado del Sistema Informático General Escolar (SIGE) del establecimiento.

4.5. Mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 12°. Los miembros de la comunidad educativa se registrarán por los siguientes canales y conductos de comunicación oficiales establecidos en la Escuela Nueva República.

4.5.1. Conducto regular para estudiantes.

SITUACIONES ACADÉMICAS	INSTANCIA	RESPONSABLE
	1°	Profesor de asignatura
	2°	Profesor jefe
	3°	Jefa UTP
	4°	Directora
SITUACIONES CONVIVENCIA ESCOLAR	1°	Profesor de asignatura - Inspector/a
	2°	Profesor jefe
	3°	Encargado Convivencia Escolar (mediación)
	4°	Orientador/a
	5°	Inspector General
	6°	Directora
SITUACIONES TALLERES EXTRAESCOLARES	1°	Profesor encargado del taller
	2°	Encargado Extraescolar
	3°	Inspector General
	4°	Encargado/a de Convivencia
	5°	Directora

Cada vez que acceda a otra instancia debe haber informado a la que antecedió.

4.5.2. Conducto regular para padres, madres y apoderados.

INSTANCIA	RESPONSABLE	TEMÁTICA
1°	Profesor jefe	Todas las situaciones del curso
2°	Profesor asignatura	Académicas o de conducta sólo de la asignatura
3°	Inspector/a	Atrasos, Inasistencias
4°	Inspector/a general	Situaciones de sanciones
5°	Orientador Encargada de convivencia escolar	Interviene situaciones particulares cuando sobrepasan el manejo del profesor en aspectos de Convivencia Escolar
6°	Jefa UTP	Interviene situaciones académicas y pedagógicas
7°	Directora	Interviene en todas las temáticas.

4.5.3 Canales de comunicación oficiales.

Artículo 13°. La Escuela Nueva República establece, para cualquiera de sus miembros los siguientes canales de comunicación.

- **Canales autorizados:** Entrevistas, comunicaciones en la agenda escolar y reuniones de apoderados para abordar temas generales del curso.
- **Canales no autorizados:** Llamadas telefónicas personales, mensajes o grupos de WhatsApp y reuniones de apoderados para tratar temas particulares de algún estudiante.
- Ante la imposibilidad de que las actividades académicas se puedan realizar en forma presencial, los canales oficiales de comunicación de la Escuela Nueva República serán: correo institucional, whatsapp de grupos de trabajo y de cursos, facebook institucional y radio institucional, cabe señalar que los horarios de funcionamiento están normados por los horarios de trabajo de los miembros de esta unidad educativa.

4.6. Fuentes normativas del currículum.

Artículo 14°. El establecimiento educacional para su desarrollo curricular utiliza los siguientes documentos técnicos:

- Decreto N° 0289, 29 OCT.2001, aprueba bases curriculares de la educación parvularia.
- Decreto N° 2960/24-12-2012, que establece Programas y planes de estudio de 1° a 6° Básico.

- Decreto N°439/28-01-2012, que establece Bases curriculares para Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- Decreto N° 433/19-12-2012, que establece Bases curriculares para educación básica de Artes Visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud y Orientación.
- Decreto Exento 481/ 2000, que aprueba Planes y programas de estudio NB5 para 7° año.
- Decreto Exento 092 / 2002, que aprueba Planes y programas de estudio NB6 para 8° año.
- Decretos de Planes y programas de Educación Especial y La aprobación del Consejo de Profesores en pleno.
- Decreto N° 2960 (24-12-2012), que establece programas y planes de estudio de 1° a 6° básico.
- Decreto N°439 (28-01-2012): establece bases curriculares Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- Decreto N° 433 (19-12-2012): establece bases curriculares para Educación Básica de Artes Visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud y Orientación.

- Planes y programas de estudio NB5, 7° año. Decreto Exento 481/ 2000.
- Planes y programas de estudio NB6, 8° año. Decreto Exento 092 / 2002.
- Educación especial: Integración Escolar de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales:

- Decreto Supremo N°170/2009: El Decreto N° 170 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.
- Decreto Supremo N° 01/98: Reglamenta Capítulo II de la Ley N° 19.284/94 de Integración Social de las personas con discapacidad.

Discapacidad visual:

- Decreto Exento N° 89/1990: Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con discapacidad visual.
- Decreto Exento N° 637/1994: Modifica Decreto Exento N° 89/1990.

Discapacidad auditiva:

- Decreto Exento N° 86/1990: Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con discapacidad auditiva.

Discapacidad motora:

- Decreto Supremo N° 577/1990: Establece normas técnicas pedagógicas para la atención de alumnos con discapacidad motora.

Discapacidad por graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación:

- Decreto Supremo N° 815/1990: Aprueba planes y programas de estudio para personas con autismo, disfasia severa o psicosis.

Discapacidad intelectual:

- Decreto Exento N° 87/1990: Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con discapacidad intelectual.

Trastornos específicos del lenguaje:

- Decreto Exento N° 1300/2002: Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos de lenguaje.
- Instructivo N° 0610, sobre atención de alumnos con trastornos específicos del lenguaje.

Grupos diferenciales:

- Decreto N° 291/1999: Reglamenta el funcionamiento de los grupos diferenciales en los establecimientos educacionales del país.

Artículo 15°. La Escuela Nueva República aplicará un régimen de evaluación semestral en conformidad al Reglamento Interno de Evaluación. Para su elaboración se considera la normativa legal vigente, esto es:

- Decreto Exento N° 67, 2018, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar.

4.7. De la concepción curricular.

Artículo 16°. Nuestro proyecto educativo concibe, para sus alumnos una educación ágil, innovadora con igualdad de oportunidades, donde el niño/a pueda desarrollar sus capacidades intelectuales, físicas, sociales y emocionales, donde adquieran confianza en sus habilidades de dominar su mundo y pueda establecer relaciones sociales con sus compañeros, donde además pueda formarse como estudiante competente y pensador crítico, donde pueda aprender a resolver problemas distintos con aprendizajes significativos y con el apoyo necesario para construir su propio conocimiento de acuerdo a normas y valores establecidos, entonces estamos hablando desde una perspectiva constructivista de la educación de nuestros niños. Esto significa incorporar criterios de flexibilidad para mejorar los problemas de aprendizajes, promoviendo espacios para la reflexión e interacción entre los profesores y alimentando la relación activa del triángulo escuela, familia y entorno.

4.8. De las instituciones de la Escuela Nueva República.



4.8.1. De la Dirección de la escuela.

Artículo 17°. La Dirección es el organismo encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

La directora complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410.

La directora del establecimiento educacional, para dar cumplimiento a las funciones que se le asignan y para asegurar la calidad del trabajo educativo contará, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

a) En el ámbito pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

b) En el ámbito administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley N° 19.464.
- Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la Ley N° 19.464.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el Artículo 70 de esta ley.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de inspector general y jefe técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 C de esta ley.
- Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del Artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo Artículo.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

c) En el ámbito financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

4.8.2. De la inspectoría general.

Artículo 18°. El inspector general, es el docente directivo que cumple funciones profesionales de nivel superior y que tiene como responsabilidad, velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

En la Escuela funcionará una Inspectoría a cargo de un Inspector General y los asistentes de la educación inspectoras o inspectores, además de un profesor inspector

4.8.3. De la unidad técnico pedagógica (UTP)

Artículo 19°. La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como, orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

Artículo 20°. Los objetivos de la UTP serán:

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa.

Artículo 21°. Las funciones de la U.T.P. serán:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes del aula.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar su participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.

Artículo 22°. De acuerdo a las necesidades del establecimiento, la UTP estará integrada por personal idóneo necesario para cumplir las funciones técnicas pedagógicas que le han sido asignadas. Entre otras:

- Jefatura de la UTP.
- Orientador.
- Curriculista.
- Evaluador.

4.9. De los cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario.

Artículo 23°. Los funcionarios de la Escuela Nueva República cumplirán, a lo menos, las siguientes funciones, de acuerdo a los Cargos y Roles que desempeñan en el Establecimiento Educación:

4.9.1. DIRECTOR/A	
<p>La directora es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.</p> <p>La función principal de la directora del establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI).</p> <p>La directora complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410.</p>	
ROLES	FUNCIONES
<p>DIRIGIR COORDINAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR PRESIDIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el establecimiento, de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar. • Elaborar, dirigir y liderar el proyecto educativo institucional del establecimiento, como todo instrumento de planificación y control de gestión de la labor educativa del establecimiento, el que deberá incluir, además como mínimo, el proyecto curricular, el proyecto de informática y computación y el proyecto pedagógico de la jornada escolar completa. • Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra. • Gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley nº19.410. • Establecer compromisos de gestión de acuerdo a normativa legal vigente y que apunten a la construcción de claves de éxito del establecimiento educacional. • Coordinar, dirigir y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. • Mantener actualizada la hoja de vida del personal de su dependencia.

	<ul style="list-style-type: none">• Proponer la estructura organizativa técnica pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.• Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento educacional.• Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.• Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones cuando corresponda.• Presidir el consejo escolar organizado del establecimiento educacional en el que se desempeña.• Presidir el equipo de gestión escolar del establecimiento.• Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad, dentro del establecimiento educacional.• Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales jerárquicamente superiores y de las autoridades comunales competentes.• Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y cualquier otro documento que le sea exigible, conforme a la reglamentación y legislación vigente.• Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o fiscalización de los organismos pertinentes, cuando corresponda.• Remitir al Servicio Local pertinente, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.• Delegar en el inspector general, o en su caso en el jefe de la UTP, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.• Informar oportunamente a la autoridad respectiva, de las necesidades surgidas en el establecimiento.• Al término de cada semestre de cada año escolar y, en el caso del segundo semestre, a más tardar antes del inicio del próximo año escolar, los Directores de los establecimientos educacionales deberán presentar a la comunidad escolar y a sus organizaciones un informe escrito de la gestión educativa del establecimiento correspondiente a ese mismo año escolar, en conformidad a la normativa vigente y a lo instruido por los organismos respectivos, para tal caso, enviando copia del informe al Servicio Local y de las observaciones que hayan presentado por escrito los miembros de la comunidad.• Representar oficialmente a la escuela ante las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e implementaciones que emanan de ella.• Autorizar el uso de las dependencias e infraestructura de la escuela a organismos que la soliciten para actividades propias del sector.• Administrar recursos provenientes de la delegación de facultades.• Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal a su cargo.• Velar y hacer cumplir los preceptos legales establecidos en la Ley N° 21128, "AULA SEGURA".
--	---

4.9.2. INSPECTOR/A GENERAL

El inspector general es el docente superior que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ROLES	FUNCIONES
<p>ORGANIZAR CONTROLAR COORDINAR SUPERVISAR EVALUAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores. • Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas curriculares no lectivas. • Llevar los libros de control, inventarios de bienes muebles, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados. • Programar, coordinar y supervisar las labores de los asistentes de la educación y personal de servicios menores. • Autorizar la salida extraordinaria de alumnos. • Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento. • Establecer compromisos de gestión de acuerdo a normativa legal vigente y que apunten a la construcción de claves de éxito del establecimiento educacional. • Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar. • Cumplir con toda otra función que la directora en uso de sus facultades le delegare. • Proponer los reemplazos de profesores, ya sea, por licencias médicas cortas o permisos administrativos. • Asignar las tareas a los funcionarios auxiliares durante cada semestre de acuerdo a las necesidades de la Escuela. • Formar parte del equipo de gestión. • Subrogar, dentro del orden de precedencia, a la directora, cuando por cualquier causa se encuentre ausente. • Coordinar las actividades del plan de seguridad escolar. • Elaborar informes periódicos sobre atrasos, inasistencia, retiros de alumnos en la jornada de clases, suspensión de alumnos/as, accidentes escolares y del personal. • Realizar entrevistas con apoderados, esencialmente, con aquellos que presentan situaciones disciplinarias. • Velar por la correcta aplicación del reglamento de convivencia a los alumnos /as que trasgredan la normativa interna de funcionamiento.

4.9.3. JEFE U.T.P.

El jefe de la unidad técnico pedagógica, es el docente técnico especialista que cumple funciones profesionales de nivel superior, responsable de asesorar al estamento directivo, y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades técnico pedagógicas al interior del establecimiento. El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, delegará sus funciones de orientación, evaluación y currículum en el orientador, evaluador y curricularista, siempre y cuando, el establecimiento cuente con estos especialistas.

ROLES	FUNCIONES
PROGRAMAR DIRIGIR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje de todo el establecimiento. • Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la superación y el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje. • Velar por la debida articulación entre los subsectores, niveles y modalidades de enseñanza atendidos por el establecimiento. • Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje y entre los distintos planes y programas de estudio de cada nivel. • Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional. • Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas. • Contribuir al perfeccionamiento en materias de orientación, evaluación y currículo. • Dirigir los consejos técnicos que le competen. • Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes. • Establecer compromisos de gestión de acuerdo a normativa legal vigente y que apunten a la construcción de claves de éxito del establecimiento educacional. • Cumplir con toda otra función que la directora en uso de sus facultades le delegare. • Programar, organizar, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieren de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande. • Propiciar el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula. • Apoyar y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes. • Subrogar a la directora y al inspector general, en el orden de precedencia, cuando por cualquier causa éstos se encontrarán ausentes. • Elaborar los horarios de clases de aula y de actividades curriculares no lectivas.

4.9.4. ORIENTADOR/A

Es el docente técnico que cumple funciones profesionales de nivel superior, con estudios de especialidad en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional del establecimiento de acuerdo con el jefe de U.T.P. • Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través, de la jefatura de consejo de curso. • Promover la formación de hábitos personales y sociales en los alumnos, en relación a su formación ética, en relación con el crecimiento personal y relación con su entorno. • Atender a los alumnos con problemas de rendimiento y disciplina. • Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y disciplina. • Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales. • Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos. • Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén bien llevados y al día (Por ej.: carpetas individuales de los alumnos conteniendo información personal, académica y otros relevantes) • Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias propias de la orientación educacional como de rendimiento escolar. • Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación. • Asesorar a padres y apoderados, para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos y coordinar el proceso de organismo colaborador del sistema educacional que les compete. • Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional, con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna. • Coordinar las actividades del equipo multidisciplinario. • Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales existentes. • Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados. • Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia. • Establecer compromisos de gestión de acuerdo a normativa legal vigente y que apunten a la construcción de claves de éxito del establecimiento educacional. • Subrogar, dentro del orden de precedencia, a la directora o al jefe de UTP, cuando por cualquier causa se encontraren ausente.

4.9.5. EVALUADOR/A

Es el docente técnico que cumple funciones profesionales de nivel superior, con estudios de especialidad en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades del proceso enseñanza- aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes. Decreto 67/18 • Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación. • Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados. • Apoyar, motivar y orientar a los docentes en la aplicación y construcción de instrumentos de evaluación de acuerdo a la reforma educacional. • Participar en tareas de evaluación que se promueve a nivel comunal. • Participar en los consejos técnicos que le correspondan. • Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la superación y el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje. • Establecer compromisos de gestión de acuerdo a normativa legal vigente y que apunten a la construcción de claves de éxito del establecimiento educacional. • Subrogar, dentro del orden de precedencia, a la directora, al jefe de UTP al orientador, cuando por cualquier causa se encontrare ausente • Velar por el cumplimiento del registro de datos respectivos en la plataforma SIGE, respecto a la elaboración de certificados de estudio anuales y actas de estudio. • Verificar la correcta incorporación de las calificaciones en plataforma del establecimiento para generar Informes de notas a los apoderados.

4.9.6. CURRICULISTA

Es el docente técnico que cumple funciones profesionales de nivel superior, con estudios de especialidad en currículum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio. • Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento. • Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios tecnológicos adecuados a la realidad del establecimiento. • Participar en los consejos técnicos que le corresponda. • Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento. • Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar con estrategias para implementar contenidos: unidades de aprendizaje en las diversas asignaturas del currículum escolar. • Establecer compromisos de gestión de acuerdo a normativa legal vigente y que apunten a la construcción de claves de éxito del establecimiento educacional. • Monitorear el avance de la implementación del currículum, en todos los niveles. • Mantener archivo con las planificaciones de los docentes. • Mantener archivos de las planificaciones anuales de todas las asignaturas y niveles educativos. • Diseñar, implementar y evaluar el plan de formación ciudadana. • Monitorear el registro de las actividades curriculares en los leccionarios.
--	---

4.9.7. COORDINADOR/A SEP

Docente técnico que cumple en conjunto con el equipo técnico pedagógico la función de liderar la planificación de las fases, distintas etapas y subetapas que componen el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, tales como, el análisis estratégico, auto evaluación institucional, objetivos y metas estratégicas y acciones que se abordarán durante los cuatro años del ciclo de mejora. Todo esto a partir de la reflexión y análisis en torno al PEI de la comunidad educativa, siendo de su exclusiva responsabilidad mantener actualizada la plataforma con toda la información que allí se solicita, además del monitoreo sistemático y evaluación de cada proceso.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o aplicar en conjunto con el equipo técnico pedagógico instrumentos de evaluación diagnóstica en los sectores de lenguaje, matemática, ciencias e historia en cada uno de los niveles. • Aplicar autoevaluación diagnóstica de la implementación de prácticas de gestión institucional en cada una de sus áreas. • Analizar resultados con directivos y docentes para implementar acciones remediales. • Ingresar resultados del diagnóstico a la plataforma de la página web del MINEDUC. • Establecer en conjunto, directivos y docentes, las metas para los próximos años. • Difundir las metas en los estudiantes y apoderados. • Ingresar a la plataforma del MINEDUC, las metas cuantitativas en sus diferentes ámbitos. • Revalidar las acciones que el año anterior fueron exitosas y que deberían mantenerse. • Estudiar y definir, junto a directivos y docentes nuevas acciones de mejoramiento y fortalecimiento para las dimensiones de las áreas más deficitarias. • Establecer en conjunto, directivos y docentes, las acciones definitivas que considerará el plan de mejoramiento para el presente año. • Ingresar a la plataforma del MINEDUC las acciones de mejoramiento de las prácticas de gestión institucional. • Elaborar cronograma de ejecución de acciones para las áreas de aprendizaje y de gestión que considera el PME. • Establecer los medios de verificación que deben contar los ejecutores y responsables de cada una de las acciones del plan. • Elaborar y exponer informe de resultados finales a la dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir resultados a la comunidad educativa de los niveles de enseñanza por cada uno de los aprendizajes y/o ejes evaluados en los sectores de lenguaje y matemática. • Analizar resultados en consejo de profesores. • Reflexionar y establecer coherencia del PME y su PEI, fortaleciendo instancias para favorecer ambientes favorables para el aprendizaje. • Monitorear en conjunto con la dirección y el EGE la puesta en marcha del plan, estableciendo logros y dificultades. • Definir y recopilar evidencias de las acciones del plan ejecutadas. • Cumplir con otra función que la directora en uso de sus facultades le delegare.
--	---

4.9.8. ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el docente que asume el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar o el comité para la buena convivencia escolar.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar. • Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar. • Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar. • Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del consejo escolar. • Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. • Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar. • Gestionar el trabajo colaborativo con las redes de apoyo a nivel comunal y regional, sobre temáticas de convivencia escolar. • Participar en reuniones convocadas por el encargado comunal de convivencia escolar.

4.9.9. COORDINADOR/A PIE

Es el docente profesional competente para gestionar las distintas actividades que este programa implica.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. • Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE. • Conformar los equipos de trabajo y preparar las condiciones y responsabilidades de cada uno de los docentes PIE. • Informarse de los diferentes programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME). • Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento. • Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente. • Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los y las estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias. • Conocer y difundir el formulario único, el registro de planificación, y otros documentos del PIE. • Establecer una relación de colaboración con el Servicio Local “Andalién Sur”, DEPROE y mantenerse informado. • Coordinar el trabajo entre el equipo de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE. • Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca de los estudiantes y sus familias. • Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE. • Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento. • Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE. • Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa PIE. • Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc. • Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica, asociada al PIE (trabajo colaborativo y codocencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento. • Realizar seguimiento de los progresos en el aprendizaje y participación de los estudiantes con NEE, entre otros, a través del registro de planificación y evaluaciones de actividades PIE.

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las estrategias utilizadas por los y las docentes para dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades educativas de todos los estudiantes y particularmente de aquellos incorporados en el PIE. • Evaluar los progresos en las NEE de los estudiantes con los apoyos especializados entregados por los profesionales especialistas para determinar egreso o continuidad en el PIE. • Valorar el desarrollo de capacidades y condiciones en el establecimiento educacional para la atención a la diversidad y a las NEE de sus estudiantes. • Informar semestral y anualmente de los avances, continuidad y tipo de apoyos requeridos.
--	---

4.9.10. COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR

Es el docente encargado de coordinar y supervisar todas las actividades extraescolares que se realizan en el establecimiento.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la planificación por cada una de las áreas de acción del extraescolar. • Motivar y promover la participación de los estudiantes en todas las actividades extraescolares. • Coordinar el uso y la distribución de la implementación que el sistema pueda entregar. • Lograr la participación efectiva de los alumnos en competencias, exposiciones y eventos organizados por la comunidad. • Monitorear y evaluar permanentemente las actividades, proyectos y monitores de los talleres. • Informar permanentemente a la dirección del establecimiento, a los grupos y a la comunidad, de la actividad en desarrollo y en su gestación. • Representar a la escuela en las diferentes actividades comunales y provinciales organizadas por el Depto. Extraescolar. • Gestionar actividades y proyectos que promuevan la inclusión y el reforzamiento integral de los estudiantes (valores, Vida saludable, responsabilidad social, entre otros). • Elaborar Informes del área extraescolar, solicitados por las distintas instancias jerárquicas (directora, consejo de profesores, servicio local "Andalién Sur", SECREDOC, entre otros) • Mantener el registro formal y actualizado de la asistencia y actividades extraescolares.

4.9.11. COORDINADOR/A EDUCACIÓN PARVULARIA

Es el docente profesional competente para coordinar las actividades docentes, asistenciales y recreativas del nivel preescolar, planificando, supervisando, orientando y ejecutando acciones para garantizar el desarrollo integral de los niños y cumplir con los programas de educación preescolar.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y orienta las actividades docentes de acuerdo al programa de educación preescolar. • Vela por el cumplimiento de las actividades planificadas. • Velar por la existencia de la dotación de recursos necesarios para la realización de actividades. • Atiende y orienta a padres y representantes. • Determina necesidades de actualización y capacitación de docentes y del personal asistencial. • Mantiene informado a la directora sobre las actividades realizadas por el personal del nivel. • Supervisa la presencia del personal del nivel y el orden de los equipos y espacios de trabajo reportando cualquier anomalía. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la unidad educativa. • Mantiene en elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4.9.12. COORDINADOR TIC'S

Es un docente vital para la incorporación de la informática en el establecimiento. El coordinador debe tener formación y profundo compromiso docente. En su labor desarrollará dos aspectos: Uno administrativo, que corresponde a las tareas en el laboratorio de informática y computación en el establecimiento y otro pedagógico que apunta a la correcta utilización de la tecnología en el proceso enseñanza aprendizaje.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los problemas técnicos comunes y los más complejos solucionarlos con el servicio técnico de la empresa. • Apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas de los docentes en lugar de hacer trabajos para ellos. • Organizar la forma y horario del uso del laboratorio. Los profesores deben organizarse para obtener el máximo provecho de los recursos instalados considerándolo tiempo para que se familiaricen con la tecnología y para ejecutar trabajos con alumnos. • Supervisar y controlar el acceso de los alumnos al laboratorio, pero nunca restringirlo. • Mantener los softwares ordenados y de fácil acceso para los profesores y alumnos, cuidando del valioso material existente. • Instruir al auxiliar para ejecutar una buena mantención de los equipos y del laboratorio computacional. • Aspectos pedagógicos: Es importante que el coordinador sea un facilitador de la gestión entre la unidad educativa y el proyecto de informática educativa del establecimiento.

4.9.13. COORDINADOR/A CRA.

La gestión del centro de recursos para el aprendizaje está a cargo de un equipo de trabajo, coordinado por un profesor, que está calificado para lograr el aprovechamiento máximo y adecuado de los recursos y su integración con los objetivos curriculares del liceo. El coordinador pedagógico del C.R.A. está capacitado para organizar y ofrecer servicios de calidad, orientando y motivando a los usuarios y organizando actividades de extensión.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR SUPERVISAR EVALUAR	<p>FUNCIONES PEDAGÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum. • Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. • Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad. • Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca. <p>FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar la circulación de la colección. • Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca. • Procesar técnicamente la colección. • Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios. • Supervisar la gestión de la biblioteca.

4.9.14. PROFESOR/A JEFE

Es el docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar junto al orientador el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. • Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso. • Velar, junto con el jefe de la U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje. • Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso. • Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo. • Llevar el registro diario de asistencia de su curso. • Asistir a los consejos técnicos y administrativos que le correspondan. • Asumir las funciones del orientador en el ámbito del curso que le corresponde dirigir. • Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.

4.9.15. PROFESOR/A DE AULA

Es el docente titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento y que imparte una especialidad específica en cualquier asignatura del plan de estudios o de las actividades curriculares de libre elección.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar en los alumnos el aprendizaje de su especialidad. • Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes. • Fomentar e internalizar en el alumnado, valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal. • Realizar el registro diario de asistencia del curso que le corresponde por horario. • Firmar sus horas de clases y registrar las actividades. • realizadas en el respectivo libro de clases. • Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas. • Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado por la dirección. • Cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el Ministerio de educación y transmitidas por la dirección del establecimiento. • Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional. • Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos. • Cumplir el horario de clases para el que fue contratado. • Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario. • Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente. • Representar al docente de su establecimiento en el consejo escolar de la escuela Nueva República.
--	--

4.9.16. PROFESOR/A PIE

Es el o la docente titulado/a como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de déficit mental, visual, auditivo, psicomotor, trastorno generalizado del desarrollo y trastornos específicos del aprendizaje.

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, auto gestionar y monitorear las actividades de su área y de sus alumnos. • Administrar los recursos materiales entregados en función del PIE y PEI. • Entregar apoyo al profesor en el manejo del grupo curso, especialmente en el ámbito de estrategias. • Evaluar capacidades de aprendizaje de los alumnos. • Atender estudiantes con necesidades educativas especiales, así como a todo quien lo requiera en el curso asignado. • Supervisar que las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales se ejecuten tal cómo se planificó. • Compromiso ético-social. • Orientación a la calidad. • Auto aprendizaje y desarrollo profesional. • Responsabilidad y auto evaluación. • Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa e innovación.

4.9.17. PROFESOR/A AYUDANTE O DE REFORZAMIENTO	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR ASESORAR ORIENTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y cumplir las metas de efectividad de acuerdo al plan de mejoramiento educativo. • Elaborar un portafolio con evidencias y medios de verificación de actividades realizadas. • Elaborar de una bitácora de actividades. • Informar estado de avance de actividades y resultados cada quince días, en reunión y por escrito. • Trabajar en los espacios designados por la escuela, adecuándolos para lo cual se les prestará toda la colaboración. • Mantener una comunicación permanente con los profesores de cursos, de los cuales están atendiendo alumnos. • Integrarse a todas las actividades del establecimiento, considerando que son profesionales docentes de la escuela (“parte de la dotación docente de la escuela”). • Mantener comunicación con las docentes de educación especial (TEL, D.1 y G.D.), por aquellos casos de alumnos que están atendiendo. • Articular las planificaciones las cuales elaborarán junto a los profesores de las asignaturas de los cursos que atienden. • Entregar una copia de las planificaciones al encargado de currículum. • Articularse con los docentes ayudantes, la coordinadora SEP y la escuela, para abordar todas aquellas debilidades detectadas en la realización del programa de reforzamiento. • Abordar otros aspectos en el desarrollo del programa y que se tratarán en las reuniones de evaluación de los estados de avance o bien emergentemente con la directora. • Atender alumnos y alumnas dentro y/o fuera del aula, según necesidad. • Interiorizarse del plan de mejoramiento Educativo SEP y del PEI del establecimiento. • Cumplir con horarios y responsabilidades establecidas.

4.9.18. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL

En la escuela Nueva República desarrollan esta función los profesionales asistentes sociales, trabajadores sociales u otros afines; psicólogos, psicopedagogos, fonoaudiólogos, kinesiólogos, soporte técnico informático y otros que la dinámica educacional vaya requiriendo en su proceso de enseñanza aprendizaje.

ASISTENTE SOCIAL

ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE, tanto transitorias como permanentes y para la atención de alumnos/as con trastornos conductuales. • Atender padres y apoderados. • Realizar charlas y talleres dirigidos a padres y apoderados. • Realizar diagnóstico de estudiantes en relación a sus intereses y aptitudes. • Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a la especialidad y formatos dados. • Elaborar informes trimestrales, anuales y semestrales para la cuenta pública del establecimiento. • Elaborar informes para ser entregados a las familias. • Informar permanentemente al establecimiento de las acciones realizadas y su estado de avance • Proponer acciones de apoyo a los docentes, padres y apoderados y alumnos sobre el ausentismo escolar y sus implicancias. • Proponer acciones de apoyo a los alumnos y sus familias. • Realizar trabajo colaborativo con orientador y psicólogo del establecimiento en relación a los estudios de casos y otras materias de interés para el establecimiento. • Apoyar los procesos formativos del trabajo docente. • Otros que se estipulen de acuerdo a PIE del establecimiento y/o comunal y de acuerdo a necesidades de los alumnos y del establecimiento. • Participar en el equipo de convivencia escolar del establecimiento. • Cumplir con horarios y responsabilidades establecidas.

4.9.19. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	
PSICÓLOGO/A	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar retroalimentación, sugerencias y recomendaciones de casos. • Lograr resignificar el sentido de la profesión en los profesores de la Escuela Nueva República. • Capacitar a profesores/as en resolver situaciones problemáticas de crisis al interior del aula y del establecimiento educacional. • Entregar herramientas de autocuidado que permitan al término del taller incorporar al menos una acción de autocuidado en su vida diaria, especialmente en el espacio laboral. • Intervención psicológica a alumnos con distintas problemáticas a nivel individual, familiar y escolar. • Lograr que el alumno conozca el reglamento de convivencia escolar, su función y su vínculo con el rol del alumno. • Lograr que el alumno conozca las estrategias para obtener un aprendizaje eficaz. • Desarrollar técnicas y estrategias de resolución no violenta de conflictos. Además de contribuir a la sana convivencia escolar y prevención del bullying. • Desarrollar herramientas para el autocontrol en la sala de clases y en la institución en general. • Lograr reforzar la intervención con los alumnos. • Generar lazos de afectividad, comprensión y apoyo entre padres e hijos en etapas de cambio y periodos críticos del desarrollo, y por consiguiente brindar apoyo en distintos ámbitos, específicamente el escolar. • Desarrollar herramientas para manejar las emociones en los apoderados. • Capacitar a los apoderados en pautas de crianza, para el logro de una mejor disciplina y aprendizajes en los alumnos. • Fortalecer la convivencia escolar al interior de la Escuela Nueva República.

4.9.20. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	
FONOAUDIÓLOGO	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE. • Asesorar sobre estrategias y metodologías de aprendizaje, para dar respuesta a las NEE a docentes de establecimiento. • Atender padres y apoderados. • Realizar charlas y talleres dirigidos a padres y apoderados. • Realizar diagnóstico de estudiantes. • Elaborar informes fono audiológicos de ingreso de alumnos pertenecientes al programa. • Elaborar en conjunto con docentes especialistas, los informes trimestrales para ser entregados en forma oportuna a la familia. • Realizar reevaluaciones de acuerdo a necesidades normativas y D.1300. • Proponer acciones de apoyo a los docentes para mejorar prácticas pedagógicas. • Realizar trabajo colaborativo con profesores diferenciales y de aula común. • Apoyar los procesos formativos del trabajo docente. • Otros que se estipulen de acuerdo a PIE del establecimiento y/o comunal y de acuerdo a necesidades de los alumnos y del establecimiento. • Cumplir con horarios y responsabilidades establecidas.

4.9.21. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	
KINESIÓLOGO	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan discapacidades. • Utilizar diversas técnicas de diagnóstico y atención de alumnos con discapacidades motoras. • Capacitar a los profesores de asignatura y profesores jefes para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial. • Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución. • Derivar a especialistas externos cuando corresponda. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario. • Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso. • Mantener informados al profesor jefe, jefe de UTP y directora de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida. • Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes. • Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área. • Coordinar su trabajo con los docentes de aula, docentes de educación especial y miembros del equipo multidisciplinario. • Establecer redes de apoyo en la comunidad interna y en el entorno para los estudiantes que lo necesitan, formalizando convenios de atención con diversas instituciones de la comuna. Desarrolla en los profesores una actitud sensible frente a la discapacidad de los estudiantes. • Elaborar en conjunto con docentes especialistas, los informes trimestrales para ser entregados en forma oportuna a la familia.

4.9.22. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	
PSICOPEDAGOGO	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar programas de estimulación cognitiva en áreas de la comprensión lectora y matemática. • Realizar evaluaciones diagnósticas, intervención y tratamiento psicopedagógico en estudiantes que presentan dificultad específica de aprendizaje en áreas de escritura, lectura y cálculo. • Potenciar habilidades cognitivas en atención, memoria y concentración. • Asesorar y orientar a la familia sobre estrategias y técnicas de estudio mediante charlas y/o escuelas para padres. • Mantener comunicación permanente con el equipo multidisciplinario sobre estados de avance de los estudiantes. • Fomentar el apoyo socioeducativo hacia los estudiantes que presenten dificultades académicas o conductuales. • Generar instancias de trabajo colaborativo con los diferentes profesionales de la educación. • Desarrollar planes de prevención y estimulación en áreas educativas a nivel básico.

4.9.23. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	
ENFERMERA	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR ASESORAR ORIENTAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger información de salud de todos los alumnos, especialmente a cabalidad de aquellos que presentan patologías crónicas, alergias u otra dificultad importante. • Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad escolar. • Administrar tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa del apoderado • Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar, durante de las actividades que se realizan dentro y fuera del centro. • Determinar cuándo es necesario llevar a los estudiantes al centro asistencial de urgencias o llevarlos a casa (informando a los padres acerca de la situación). • Entregar formulario de declaración de accidente escolar, posterior a la atención de enfermería cuando lo amerite. • Control y seguimiento de los alumnos afectados por enfermedades crónicas y agudas, por medio de la creación de una red de acción e n conjunto con la familia, profesores y otros profesionales sanitarios implicados en la comunidad escolar. • Diseñar, implementar y evaluar protocolos científicos y planes de acción para la práctica de la enfermería escolar. • Crear un registro de salud escolar para todos los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none">• Mantener los registros de forma confidencial, debido a que en ellos se muestra información sobre los diagnósticos médicos y de enfermería, registros de vacunas, escalas de valoración, alergias, medicación y autorizaciones o recomendaciones médicas en lo que respecta a la salud de los alumnos.• Mantener el botiquín de la enfermería en buen estado y actualizado (verificar fechas de caducidad de medicamentos, tener materiales necesarios para curas, etc.)• Participar en los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la escuela.• Colaborar en programas de “hábitos saludables” para los padres, para transmitir información crucial sobre el autocuidado y la prevención de la salud durante la infancia y la adolescencia.• Trabajar en coordinación con otros agentes y profesionales de la salud implicados en el cuidado de los estudiantes.• Gestionar la aplicación de los protocolos de salud, adaptándolos a las necesidades de la escuela, evaluarlos y mejorarlos para dar continuidad a su aplicación.• Ayudar a la integración de los niños ausentes, que han estado fuera durante largos periodos de tiempo por enfermedad.• Asesorar a los padres y apoderados sobre la salud de sus hijos, cómo cuidar de ellos en la salud o la enfermedad.• Trabajar colaborativamente con otros profesionales de la salud: psicóloga, trabajadores sociales, psicopedagogo y trabajadores de la comunidad educativa.• Detectar posibles enfermedades contagiosas y epidémicas y conocer los protocolos correspondientes.• Detectar los malos hábitos en materia de higiene, dietas, hábitos de sueño, descanso, ocio, etc.• Detectar conductas de riesgo individuales y colectivos, tales como: el consumo de alcohol, drogas, tabaco, sexuales entre otras.
--	---

4.9.24. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER PROFESIONAL	
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	
ROLES	FUNCIONES
PLANIFICAR COORDINAR ASESORAR EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión docente en el aula orientada a mejorar el aprendizaje. • Capacitar a docentes en las características de la enseñanza aprendizaje en condiciones de vulnerabilidad y pobreza, mediante el análisis y constructo teórico que permita a los docentes utilizar estrategias innovadoras para el trabajo en el aula y utilización de las TIC'S. • Asistir a los docentes en el desarrollo curricular, a través de la utilización de las TICs. • Asistir a la administración en el desarrollo del área institucional, a través de la utilización de las TICs. • Capacitar a los docentes directivos-técnicos y asistentes de la educación mediante análisis y constructo teórico que permita utilizar estrategias innovadoras para el trabajo en el área institucional con la utilización de las TICs. • Asistir a los alumnos en la correcta utilización de las TICs • Asistir a los padres y apoderados en la correcta utilización de las TICs • Capacitar a los alumnos y padres y apoderados en la utilización de las TICs. • Servir de soporte técnico y de mantención de equipos computacionales (hardware y software) y afines (data show, cámara de video, etc.). • Asumir responsabilidades administrativas y técnicas de los bienes bajo su responsabilidad. • Cumplir con los horarios y responsabilidades establecidas. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

4.9.25. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores tales como: inspector paradocente, auxiliar de párvulos, técnico en educación especial, ayudante de sala, ayudante de biblioteca (CRA) y para lo cual debe contar con la habilitación respectiva.

INSPECTORES

ROLES	FUNCIONES
<p>CONTROLAR EJECUTAR ASESORAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándole en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. • Controlar el aseo y cuidado de las dependencias en él confiadas. • Apoyar al inspector general. • Colaborar en las actividades extraprogramáticas que se le confíen. • Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean confiados. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cumplir con los horarios y responsabilidades establecidas. • Mantener la disciplina en las horas de entrada a clases, recreos y salida de la escuela. • Atender a los alumnos que sufran algún accidente durante los recreos, contactándolos con el apoderado. • Llevar el registro diario de asistencia de cada curso. • Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos. • En casos de gravedad de las lesiones deberá ser trasladado en forma inmediata al consultorio acompañado por algún funcionario del establecimiento mientras llegue su apoderado. • Llevar una ficha escolar de aquellos alumnos que han sufrido alguna sanción disciplinaria. • Apoyar al inspector general. • Entregar un trato deferente a los apoderados que concurran a informarse al establecimiento. • Entregar las tareas de emergencia a los auxiliares cuando la situación lo amerite. • Otorgar pases a los apoderados por atrasos o inasistencias de los alumnos. • Constatar que los cursos sean atendidos en forma oportuna de acuerdo a sus horarios. • Será labor de los inspectores solicitar la nómina a los profesores jefes de alumnos que vienen sin uniforme a la escuela. • Supervisar el ingreso al establecimiento de padres y apoderados.

	<ul style="list-style-type: none">• Ordenar y organizar al alumnado que representa al establecimiento en actos públicos.• En actos de aperturas presentarse al inicio de la jornada escolar.• Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.• Cumplir con horarios y responsabilidades establecidas.
--	--

4.9.26. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	
TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	
ROLES	FUNCIONES
COORDINAR ASESORAR EJECUTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas y funciones asignadas por la directora del establecimiento. • Realizar tareas y labores cotidianas asignadas por el docente especialista, en relación al cuidado y la estimulación de alumnos párvulos. • Cumplir con los horarios y responsabilidades establecidas. • Favorecer la orientación a padres y apoderados de los alumnos párvulos. • Crear formas de trabajo para mejorar sus funciones dentro del establecimiento. • Apoyar al docente en el desarrollo de clases acorde a lo solicitado. • Asistir a los alumnos párvulos en el comedor, patio escolar u otra dependencia del establecimiento, según se solicite. • Cumplir turnos de atención a alumnos asignados (en portería, patio u otra dependencia según se solicite). • Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, desarrolladas en el establecimiento. • Apoyar la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas pedagógicas requeridas por los alumnos. • Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

4.9.27. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL	
TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL	
ROLES	FUNCIONES
COORDINAR ASESORAR EJECUTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas y funciones asignadas por la directora del establecimiento. • Realizar tareas y labores cotidianas asignadas por el docente especialista, en relación al cuidado y la estimulación de alumnos con NEE. • Cumplir con los horarios y responsabilidades establecidas. • Favorecer la orientación a padres y apoderados de los alumnos con NEE. • Crear formas de trabajo para mejorar sus funciones dentro del establecimiento. • Apoyar al docente en el desarrollo de clases acorde a lo solicitado. • Asistir a los alumnos con NEE en comedor, patio escolar u otra dependencia del establecimiento, según se solicite. • Cumplir turnos de atención a alumnos asignados (en portería, patio u otra dependencia según se solicite). • Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, desarrolladas en el establecimiento. • Apoyar la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas pedagógicas requeridas por los alumnos. • Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

4.9.28. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ASISTENTE CRA	
ASISTENTE DEL CRA	
ROLES	FUNCIONES
COORDINAR ASESORAR EJECUTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico. • Cumplir el horario de trabajo para el que fue contratado(a). • Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario. • Vigilar, dentro del recinto CRA, el comportamiento de los alumnos, orientándoles en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. • Clasificar y archivar los documentos, textos, folletos u otros que le sean confiados. • Controlar el aseo y cuidado de las dependencias en él (ella) confiadas. • Colaborar en las actividades extra programáticas que se le confíen. • Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos inherentes a su función y aquellos que le sean confiados. • Mantener un adecuado orden y archivo de los textos, folletos, etc. de su dependencia. • Cumplir con horarios y responsabilidades establecidas. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico. • Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

4.9.29. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	
SECRETARIA	
ROLES	FUNCIONES
COORDINAR ASESORAR EJECUTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y despachar la correspondencia. • Realizar todas las actividades dactilográficas que le sean solicitadas por los funcionarios de la escuela. • Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento. • Llevar al día libros oficiales de contabilidad interna y libros auxiliares necesarios que le sean asignados. • Anotar diariamente en el libro de novedades de la escuela, las situaciones de mayor importancia sucedidas durante el día. • Mantener los libros de asistencia aptos para su uso. • Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento. • Recepcionar y administrar los dineros que por cualquier concepto recolectan. • Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento, horarios y responsabilidades establecidas. • Colaborar en las actividades extraprogramáticas que se le confíen. • Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

4.9.30. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER AUXILIAR DE SERVICIOS

Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

En la Escuela Nueva República desarrollan esta función los auxiliares de servicios menores y el nochero, quienes son los responsables directos de la vigilancia, cuidado, atención, limpieza y resguardo de todos los materiales muebles e inmuebles, materiales audiovisuales etc. y del local escolar.

ROLES	FUNCIONES
PROTECCIÓN MANTENCIÓN LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, manteniendo una correcta presentación del edificio escolar. • Realizar limpieza y aseo en comedor, inmediatamente después de cada servicio de alimentación de los alumnos (desayuno, almuerzo, once) • Realizar limpieza y aseo en pasillos, baños y dependencias, inmediatamente después de cada recreo de los alumnos. • Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento. • Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. • Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. • Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cumplir con los horarios y responsabilidades establecidas. • En caso de ausencia de alguno de ellos deberán suplir al compañero ausente para que las tareas se cumplan en plenitud, lo cual será obligatorio. • Durante la ejecución de su trabajo deberán mantener un trato de respeto con sus superiores jerárquicos, profesores, con apoderados y alumnos y una actitud de respeto y tolerancia con sus pares. • Colaborar en las actividades extraprogramáticas que se le confíen. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

CAPÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

Artículo 24°. El proceso de admisión será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Nuestro establecimiento educacional está adscrito al sistema de admisión escolar, impulsado por la Ley de Inclusión (N° 20.845).

CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

Artículo 25°. De la presentación personal.

- Los estudiantes deben presentarse en la escuela y retirarse de ella con uniforme completo y en forma correcta: camisa tipo escolar blanca, corbata institucional, suéter oficial, zapatos negros tipo escolar.
- Las damas usarán la falda propia del establecimiento, con calcetas de color azul marino, en invierno podrán utilizar ballerinas azules o buzo de la escuela.
- Los varones llevarán pantalón gris plomo a la cintura.
- El uniforme de los estudiantes de prebásica es el buzo de la escuela.
- Todos los alumnos/as usarán delantal propio del establecimiento, en forma obligatoria.
- Los alumnos/as podrán venir con buzo oficial de la escuela solo el día o los días que tengan educación física y entre los meses de invierno.
- El uniforme de uso obligatorio en educación física consta de buzo, polera azul o amarilla de la escuela y zapatillas deportivas de color sobrio (blanco, negro, gris, etc., evitar colores llamativos).
- No se permite el uso de pantalones cortos ni ropa de otro color.
- Sin perjuicio de lo anterior los estudiantes podrán presentarse con ropa de otro color los días que sea permitido por la actividad “día del color”, dicha actividad estará a cargo del centro de alumnos; para ser parte de dicha actividad los estudiantes harán un pequeño aporte económico, cuyo monto estará determinado por el centro de alumnos. Dicho monto irá en beneficio de las actividades propias del centro de alumnos como: financiar parte de actividades pedagógicas de cursos y financiar actividades solidarias.
- Las excepciones al uso del uniforme se considerarán previa solicitud escrita a través de una comunicación o solicitud del apoderado/a ante inspectoría o dirección.
- En cuanto a la presentación del cabello de los estudiantes; las niñas de cabello largo deberán llevarlo tomado y cuando el cabello sea corto deberán llevarlo de manera ordenada sin accesorios llamativos, en cuanto a los niños, todos deberán llevar el cabello ordenado.
- Sólo se debe traer a la escuela los materiales y objetos correspondientes a las actividades escolares. Se debe evitar traer celular, cámaras fotográficas, juegos, radios y/o reproductores de música e imagen. Si por alguna razón se ingresa algunos

de estos aparatos a la escuela, estos deberán permanecer apagados durante toda actividad académica. En caso de ser sorprendidos con estos aparatos encendidos durante cualquier actividad académica, estos serán solicitados al alumno y serán devueltos al apoderado. En caso de pérdida o extravío, la responsabilidad será exclusivamente de quien lo trajo y no se podrá solicitar a la escuela reposición de ningún tipo.

CAPÍTULO 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS.

7.1. Plan integral de seguridad.

Artículo 26°. La escuela Nueva República anualmente elaborará su plan integral de seguridad escolar, el que tendrá como objetivos:

- Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Para mayores antecedentes, se adjunta manual con plan integral de seguridad escolar, el cual forma parte del presente reglamento.

7.2. Estrategias de prevención.

Artículo 27°. Respondiendo a la condición de formación y prevención de este reglamento de convivencia y teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional, se trabajarán las siguientes medidas preventivas de conductas de riesgo:

- Talleres de formación en valores para padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- Trabajo diferenciado con cursos, fortaleciendo conductas y valores que sean definidos y determinados por cada grupo.
- Celebración de actividades de promoción de la buena convivencia estipuladas por el Ministerio de Educación.
- Atención preventiva de casos por dupla psicosocial.
- Ejecución anual de plan de gestión de la buena convivencia de acuerdo a necesidades del establecimiento.
- Acompañamiento y observación de integrantes de equipo de la gestión de la buena convivencia a recreos y actividades realizadas en el establecimiento, con miras a potenciar valores de compañerismo y auto cuidado.
- Trabajo en redes con organismos que potencian normas de buena convivencia (coordinación con OPD, Hualqui, etc.)
- Fortalecimiento de actividades de participación de toda la comunidad educativa. (actividades extra programáticas).

7.2.1. Acerca del uso de cámaras de seguridad.

Con el propósito de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes de la escuela Nueva República, nuestro establecimiento cuenta con cámaras de seguridad dispuestas en diferentes lugares estratégicos; dicho elemento es utilizado exclusivamente para seguridad de toda nuestra comunidad educativa, siendo responsable de su administración el equipo directivo, y en disposición a los siguientes criterios:

Las cámaras de seguridad son un medio esencialmente disuasivo y preventivo tanto de situaciones que pudiesen afectar la seguridad personal (física y psicológica) de los miembros de la comunidad educativa, como de actividades delictivas, por ejemplo: hurtos o robos.

Las imágenes podrán ser revisadas en tiempo real por un encargado designado por la dirección de la escuela Nueva República y en caso necesario por el Inspector/a General del establecimiento.

La conservación de las imágenes tendrá una duración de 30 días, plazo tras el cual serán eliminadas automáticamente, con excepción de aquellas imágenes necesarias para una investigación o relacionadas con la apertura de un protocolo escolar, en cuyo caso podrán almacenarse en un dispositivo alternativo de respaldo hasta concluido el procedimiento.

Las imágenes grabadas podrán ser revisadas solo con autorización de dirección o inspectoría general del establecimiento, quienes serán responsables del adecuado uso del material gráfico.

7.2.2. Regulaciones del uso del celular y otros dispositivos móviles en el establecimiento.

Con el objetivo de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, se sugiere que los estudiantes de la escuela Nueva República no traigan al establecimiento elementos tecnológicos como celulares, tablets, laptops, entre otros, evitando distracciones y problemáticas entre estudiantes, resguardando una positiva convivencia escolar en nuestra escuela.

EL uso del celular y aparatos tecnológicos durante los horarios de clases de la jornada escolar no está permitido. En el caso de su porte, deben permanecer apagados y guardados.

El celular es un elemento de cuidado y control de los padres a sus hijos/as, por lo que sólo podrán llamarlos fuera del horario de clases.

La responsabilidad sobre este aparato corresponde al estudiante y su apoderado, cualquier pérdida o problemas por préstamos, trueques, etc. que este genere, la escuela no se hará responsable y no intervendrá en soluciones.

Aquel estudiante que sea sorprendido/a con un celular durante clases, deberá apagarlo y guardarlo, El docente de aula registrará en la hoja de vida del alumno/a la observación correspondiente, para posteriormente derivar el caso a inspectoría general.

Si se detecta un uso inapropiado del celular en los recreos o actividades extracurriculares, se derivará a inspectoría general, quien abordará la falta y sanción correspondiente.

Se considera uso inapropiado del teléfono celular; sacar fotos o vídeos durante los recreos a compañeros/as o personal de la escuela sin su autorización (Marco Legal en Chile, Artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982).

Los celulares y aparatos tecnológicos que queden en poder de Inspectoría por pérdida, solo podrán ser solicitados por el apoderado/a al Inspector general o encargado/a de convivencia en su reemplazo.

7.2.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Artículo 28°. La escuela Nueva República será un espacio promotor de la participación y ejercicio de derechos de todos los actores educativos. Así también, espacios seguros, acogedores y protectores, donde los adultos responsables, resguarden el derecho a la educación inclusiva, de calidad y sin discriminación y donde todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y puedan permanecer y culminar su trayectoria educativa.

Para lo anterior, se aplicará el correspondiente protocolo de actuación cuando se detecten vulneración de derechos, el que se adjunta y forma parte integral del presente reglamento interno.

7.2.4. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Artículo 29°. La protección y resguardo de los derechos de los niños/as y adolescentes compete, en primer lugar, a la familia, no obstante, el establecimiento educacional promoverá y garantizará, dado su rol educativo, la prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo.

Para lo cual activará su protocolo de actuación frente a agresiones de connotación sexual el cual se adjunta y forma parte integral del presente reglamento interno.

7.2.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Artículo 30°. La adolescencia plantea desafíos en el desarrollo y en el bienestar. Durante esta etapa vital, son múltiples los retos a los cuales se ven enfrentados. Particularmente uno que los pone a prueba en su esencia: el consumo de tabaco, alcohol, drogas estupefacientes, sustancias ilícitas u otros medicamentos. A partir de la pre adolescencia y adolescencia hasta los 21 años, este grupo pasa a ser más vulnerable para caer en el abuso de las mismas.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere un carácter protector clave, junto a la familia, para detectar precozmente factores de riesgos y promover un estilo de vida saludable.

Para tal efecto se activarán las instancias pertinentes descritas en el propio protocolo de accidentes escolares que se adjunta y forma parte integral del presente reglamento interno.

7.2.6. Del protocolo de accidentes escolares.

Artículo 31°. Nuestros estudiantes estarán protegidos de los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios como también los que ocurran en el trayecto de ida y/o regreso desde sus casas hasta el establecimiento educacional.

Para tal efecto se activarán las instancias pertinentes descritas en el propio protocolo de accidentes escolares que se adjunta y forma parte integral del presente reglamento interno.

7.3. Medidas destinadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional.

Artículo 32°. Supletoriamente la escuela se rige por el reglamento de higiene y seguridad del SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALIÉN SUR, desde el cual emanan lineamientos para elaborar el plan de seguridad escolar.

El plan se lleva a efecto con la participación activa de la totalidad del personal y alumnos de la escuela, con participación de bomberos, Carabineros, salud, además de extenderse con carácter informativo a los padres y apoderados.

El responsable de completar la documentación correspondiente, en caso de accidente escolar, o de algún funcionario será el inspector general u otro funcionario designado por la dirección, quien hará llegar dicha información al organismo correspondiente antes de 48 horas.

Artículo 33°. La dirección, a través de la inspectoría general, será la responsable de adoptar las medidas de prevención de riesgo las cuales serán:

- Formar brigada de seguridad escolar.
- Existencia de planos de evacuación de la escuela.
- Listado de direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, bomberos y Carabineros, ubicado en lugar visible.
- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco, además de elementos para combatir incendios.
- Un botiquín equipado con medicamentos y útiles mínimos necesarios.
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar.
- Planificación cronograma de operación Copper.
- Designar una persona capacitada para aplicar primeros auxilios.
- Preparar y ejecutar operación de invierno.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Artículo 34°. El proceso de orientación educacional y vocacional estará organizado, supervisado y evaluado por el orientador/a del establecimiento y sujeto a las disposiciones vigentes.

Artículo 35°. La supervisión se realizará desde dos dimensiones: Dirección y UTP.

Dirección	UTP
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de avance del proyecto educativo. • Reuniones técnicas y talleres técnicos semanales. • Análisis entregados por UTP. • Reuniones de equipo de gestión. • Compromisos de gestión o convenio de desempeño. • Supervisión al aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de planificación. • Ejecución del reglamento de educación y evaluación. • Consejos técnicos. • Compromisos de gestión. • Supervisión al aula

8.1. Regulaciones sobre evaluación y promoción.

Artículo 36°. El proceso de planificación curricular de la escuela Nueva República de Hualqui, se realiza a partir del cronograma anual de contenidos de cada una de las asignaturas y de la planificación diversificada de unidades de aprendizaje.

En el caso de las estudiantes embarazadas, madres y/o padres adolescentes que requieran adecuar su horario de asistencia a clases, se elaborará un plan académico y evaluativo especial, para así, garantizar la continuidad de sus estudios.

Artículo 37°. El proceso de evaluación del aprendizaje estará organizado, supervisado y evaluado por la evaluadora del establecimiento y sujeto a las disposiciones contenidas en el reglamento de evaluación y promoción escolar interno de la escuela Nueva República, el que se adjunta y forma parte integral del presente reglamento interno.

Artículo 38°. El perfeccionamiento docente e investigación pedagógica estará regulado por la UTP a través de:

- Asesoría y apoyo en consejos técnicos, sobre actualización en el proceso de planificación, evaluación y orientación.
- Dar facilidades a los funcionarios para el perfeccionamiento profesional.
- Asesoría de ATES.
- De los consejos de profesores
- En consonancia con el P.E.I.

Artículo 39°. El proceso de evaluación y promoción escolar de los alumnos y alumnas de La escuela Nueva República estará sujeto a las disposiciones contenidas en el reglamento de evaluación y

promoción escolar interno cuyo sustento legal están de acuerdo al Decreto Exento de Evaluación N° 511 del 08-05-1997 y sus modificaciones: Decreto Exento N°158 del 05-07-1999, Decreto Exento N°107 del 03-03-2003, Decreto Exento N° 157 del 13-06-2000; el que se adjunta y forma parte integral del presente reglamento Interno.

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

Artículo 40°. La protección a la maternidad en materia educacional se encuentra consagrada en el art. 11° de la Ley general de educación, donde se señala “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo éstos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por lo anterior, la/el adolescente continúa siendo alumna/o de esta escuela y, mientras mantenga tal condición asistirá a clases en forma normal, hasta que se tenga una indicación médica en contrario, dándole reposo absoluto, en cuyo caso sólo asistirá a las evaluaciones, calendarizadas previamente.

Adjunto se encuentra el protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas el que forma parte integral del presente reglamento interno.

8.3. Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Artículo 41° Las salidas pedagógicas y giras de estudio constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y/o el servicio local “ANDALIÉN SUR”, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio estarán reguladas en el protocolo para las salidas pedagógicas de la escuela Nueva República que se adjunta y que forma parte integral del presente reglamento interno.

CAPÍTULO 9. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

9.1. De las faltas disciplinarias y su graduación.

Artículo 42°. Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra la sana convivencia escolar. Estas conductas constituyen una falta.

La autoridad competente investigará de conformidad a la normativa interna del establecimiento dichas conductas, las cuales deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de medidas disciplinarias.

Artículo 43°. Las faltas a la disciplina escolar se clasifican en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas gravísimas.

Faltas leves	Faltas graves	Faltas gravísimas
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresión sostenida en el tiempo, conductas tipificadas como delito.
Se consideran faltas leves:	Se consideran faltas graves:	Se consideran faltas gravísimas:
<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con los materiales, tareas, trabajos y actividades definidas por los docentes con el fin de cumplir con los requerimientos académicos de cada asignatura. • Si no cumple con los requerimientos sobre presentación personal, respetando la normativa interna vigente sobre el uniforme a utilizar, 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuidar el material didáctico, audiovisual y equipamiento en general del establecimiento (daño intencional). • Faltar a la verdad. • Falsificar firmas del apoderado. • Copiar en pruebas o exámenes. • Adulterar justificativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier acoso o ataque de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito (por ejemplo, mostrar genitales, bajarse o bajar los pantalones a sus pares, levantar faldas a sus compañeras, etc.). • Faltar a la honradez y veracidad (hurtar, robar, engañar). • Grabar mediante celular u otro medio, escenas de la

<p>higiene, mantención y uso del delantal, aseo y orden personal: peinado, corte de pelo, uso de accesorios inadecuados, largo de la falda, aseo básico de uñas, cara, nariz, oídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con la normativa de asistencia y puntualidad mínima establecida por el establecimiento para los horarios de ingreso y salida a la jornada escolar y recreos. • No presentar justificativo para la inasistencia. • Llegar atrasado a clases, estando en la escuela. • Atrasos sin justificación • La asistencia a la clase de educación física sin equipo de gimnasia reglamentario. • Conductas disruptivas; comer en clases, masticar chicle, arrojar papeles, hacer chistes, bromas fuera de contexto y/o gritar en clases. • Rayado de paredes de cualquier lugar del establecimiento, mesa, estantes, sillas, pizarra, puertas, vidrios, etc. de la sala, patio y pasillos, etc. • Rayado de delantales, cuadernos, uniforme, mochilas, etc. • No mantener la limpieza en la sala y las dependencias del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • No presentar justificativo en forma reiterada. • La reiteración de faltas leves. • Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Participar en juegos que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro y fuera del establecimiento. • Poner sobrenombres lesivos a la dignidad de la persona. • Salida o ingreso al establecimiento por lugares no habilitados. • No mantener una conducta adecuada en dependencias del establecimiento como son: comedor, pasillos, y en el recorrido del bus de acercamiento. • Escupir a compañeros /as o a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Portar elementos que promuevan el consumo de sustancias ilícitas para menores de edad como vaper y bebidas (cervezas si alcohol). • Utilizar el celular durante las horas de 	<p>vida escolar y difundirlas por internet con intenciones de dañar a terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portar y difundir material pornográfico. • Portar, consumir o vender bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas (alucinógenos, psicotrópicos o cualquier tipo de sustancias ilícitas, etc.), al interior del establecimiento educativo, salidas pedagógicas y en actividades de convivencia de la escuela y/o en las proximidades. Sin perjuicio de las acciones legales. • Organizar, promover y/o incurrir en maltratos a compañeros, un profesor o cualquier miembro de la comunidad escolar en forma verbal, física y psicológica, dentro o fuera del establecimiento. • Ser sorprendido portando o utilizando inadecuadamente, elementos cortos punzantes, como cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros. • Lo estipulado en la Ley N° 21128, sobre "AULA SEGURA".
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • No obedecer una instrucción de Dirección, UTP, Inspector general o un docente del establecimiento. • Desobedecer instrucciones entorpeciendo el desarrollo de la clase en forma reiterada. • Omitir información o mentir con respecto a un hecho que un adulto o un docente requiere para resolver una situación en una ocasión. • Mal uso de mascarilla o no uso de esta. • Mal uso de dispensadores de alcohol gel. • Ingresar a la sala de clases de otros cursos sin autorización. 	<p>clases, interfiriendo la sana convivencia de la escuela.</p>	
---	---	--

9.2. De las medidas disciplinarias.

Artículo 44°. Las medidas disciplinarias que se apliquen tendrán los siguientes rasgos:

- Han de tener un carácter formativo.
- Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los estudiantes.
- Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la unidad educativa.
- En el proceso de mejoramiento de los incumplimientos de las normas de convivencia, no podrán imponerse medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante (burlas, ridiculización, etc.).
- La medida disciplinaria formativa, debe servir para ayudar al estudiante a plantearse de una manera diferente y socialmente aceptada frente al hecho que motivó la falta.
- Los padres y apoderados/as de los estudiantes que falten a las normas de convivencia deberán comprometerse responsablemente en el proceso que buscará el mejoramiento del aspecto deficitario en el desarrollo de su hijo/a.

Artículo 45°. Deberá existir coherencia entre las medidas disciplinarias que se apliquen en relación con la gravedad de la falta. A efectos de valorar si ha de aplicarse una corrección y, en su caso, conseguir una graduación justa en la aplicación de las medidas pedagógicas o sanciones, se tendrán en cuenta las posibles circunstancias atenuantes y las que se consideran agravantes.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar medida disciplinaria, 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:
 - La pluralidad 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 obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - 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.

Artículo 46°. Se podrá aplicar, resguardando siempre el debido proceso y la formación del alumno, a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Amonestación por escrito.
- 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).
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como, apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Suspensión de clases.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- Cancelación de la matrícula del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Artículo 47°. En relación a faltas cometidas por otros integrantes de la comunidad educativa, si el responsable de alguna de estas faltas fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

9.3. Descripción de las medidas disciplinarias.

Artículo 48°. Para las faltas al reglamento se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a su gravedad, las que serán consideradas de la siguiente forma:

Tipificación de la falta	Medidas disciplinarias formativas	Responsable	Plazo	Sentido formativo
Faltas leves	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Registro en la hoja de vida. • Citación al apoderado. • Participación en talleres formativos (dependiendo de cada caso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura. • Inspector. • Profesor jefe. • Inspector general. 	2 días.	Generar cambios positivos en la conducta del estudiante.
Faltas Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Registro en la hoja de vida. • Citación al apoderado • Derivar a Inspectoría general. • Participación en Talleres Formativos (Dependiendo de cada caso). • Derivación a equipo de convivencia escolar. Trabajo comunitario. • Suspensión de 1 a 3 días, dependiendo de la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura. • Profesor jefe. • Inspector general • Equipo de convivencia escolar. 	5 días.	Fomentar la responsabilidad, promover la autonomía, reconocer la falta, enmendar errores cometidos, generar empatía.
Faltas Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Registro en hoja de vida. • Citación a apoderado. • Derivar a inspectoría general. • Participar en talleres formativos. • Derivación a convivencia escolar. • Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura. • Profesor jefe. • Inspector general. • Convivencia escolar. • Directora. 	10 días.	Fomentar la responsabilidad, promover la autonomía, reconocer la falta, enmendar errores cometidos, generar empatía.

	<ul style="list-style-type: none"> • Activación de protocolos • Condicionalidad de la matrícula. • Cancelación de la matrícula. 			
--	--	--	--	--

9.4. Del procedimiento de abordaje y aplicación de las medidas disciplinarias

Artículo 49°. Las etapas que conllevan el procedimiento para las faltas cometidas por los estudiantes son:

1. Registro de la/s falta/s incurrida por un alumno/a, en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
2. Categorización de la falta.
3. Derivación del alumno/a que cometió la falta a inspectoría general.
4. Informar por escrito, al alumno/a y su apoderado de la falta cometida y procedimiento a seguir.
5. Investigación de los hechos acaecidos por inspectoría general y convivencia escolar, en los plazos establecidos en el presente reglamento.
6. Entrega de resultados de la investigación y medidas disciplinarias y/o sanción aplicable al estudiante y apoderado, por escrito.
7. Apelación del estudiante y apoderado.
8. Resultado del análisis de apelación y entrega de dictamen final.

Artículo 50°. El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

Artículo 51°. Sólo se puede aplicar medidas disciplinarias a hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente reglamento.

Artículo 52°. Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Artículo 53°. El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las faltas leves serán abordadas por cualquier docente, directivo o inspector/a que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las faltas graves serán abordadas exclusivamente por inspectoría general salvo en situaciones en que el inspector/a general del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por dirección.
- Las faltas gravísimas serán abordadas exclusivamente por inspectoría general salvo en situaciones en que el inspector/a general del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la inspector/a general debe avisar formalmente a la dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Artículo 54°. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas pedagógicas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Artículo 55°. Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la circular N° 01, versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas pedagógicas y/o sanciones.

Artículo 56°. En el caso de faltas graves o faltas gravísimas se debe solicitar una reunión entre inspectoría general y/o profesor jefe y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o cuaderno de entrevista y se dará por enterado de la situación.

Artículo 57°. Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de faltas leves, el plazo máximo será de dos días hábiles.
- En el caso de faltas graves, el plazo máximo será de cinco días hábiles.
- En el caso de faltas gravísimas, el plazo máximo será de diez días hábiles.

Artículo 58°. Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Artículo 59°. Este reglamento busca aplicar medidas disciplinarias que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas el o la inspector/a general debe avisar formalmente a la dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de las medidas disciplinarias o la realización de denuncias.

Artículo 60°. Cualquier aplicación de medidas disciplinarias en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas pedagógicas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Medida excepcional: Ante la falta gravísima a este reglamento, que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica del estudiante o de los miembros de esta comunidad educativa, ya sea por problemas médicos y/o de adaptación, el apoderado podrá solicitar la adecuación curricular para que el estudiante pueda continuar con su proceso pedagógico, disponiendo para ello con el apoyo del equipo psicosocial y pedagógico.

Artículo 61°. Derecho de Apelación. Toda aplicación de medidas disciplinarias puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. la instancia de apelación para todas las medidas disciplinarias aplicadas, salvo la de “cancelación de matrícula” y “expulsión”, es la encargada/o de convivencia escolar. la apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. el plazo para la apelación será de 5 días hábiles desde su notificación. en el caso de la medida disciplinaria de “cancelación de matrícula” y “expulsión”, la Ley N° 20.845 de inclusión escolar, establece que “esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. el consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Toda apelación será resuelta dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

Artículo 62°. En el caso de faltas graves y faltas gravísimas, además de la aplicación de medidas disciplinarias, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al equipo de convivencia escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la encargada/o de convivencia escolar, quien los convocará y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

9.4.1. Denuncia de delitos.

Artículo 63°. En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175°, letra e) de la Ley N°19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. La denuncia deberá hacerse dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Esta ley establece en términos.

9.4.2. Reclamos.

Artículo 64°. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en el mérito de su reclamo.

9.4.3. Acciones destacadas.

Artículo 65°. Las acciones que la escuela Nueva República considerará destacadas, en la trayectoria que desarrollen los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento, tanto en los niveles de prebásica como básica, serán las siguientes:

- a) Alumno integral: Estímulo que recibe el estudiante que es destacado en el ámbito académico, valórico, artístico y deportivo.
- b) Mejor compañero: Estímulo que recibe el estudiante que es elegido por sus pares en dicha categoría.
- c) Mejor rendimiento: Estímulo que recibe el estudiante que obtenga el mejor rendimiento académico del grupo curso, durante el año respectivo.
- d) Premio al esfuerzo: Estímulo que recibe el estudiante que se destaca durante el año académico en esta categoría y el cual es nominado por las profesoras de educación diferencia.
- e) Talento artístico: Estímulo que recibe el estudiante que se destaca entre sus pares por sus habilidades artísticas.
- f) Talento deportivo: Estímulo que recibe el estudiante que se destaca entre sus pares por sus habilidades deportivas Premio al enriquecimiento personal y social: Estímulo que recibe el estudiante que se destaca entre sus pares por ser un promotor de los valores que se encuentran plasmados en nuestro proyecto educativo institucional.

Artículo 66°. Las Acciones consideradas destacadas serán reconocidas y premiadas en la ceremonia de Licenciatura anual que desarrolla el establecimiento educacional.

Además, se premiará con el reconocimiento de “PREMIO INSTITUCIONAL ESCUELA NUEVA REPÚBLICA”, al estudiante que logre ser fiel representante del espíritu de nuestro establecimiento, destacando por poseer un estudiante integral y sobresaliente en cada uno de los aspectos destacados anteriormente. Premio que se entregará al estudiante egresado de nuestro establecimiento.

Se reconocerá ante la comunidad educativa al y los funcionarios de nuestro establecimiento que se destaquen en los diferentes aspectos de nuestro diario vivir.

CAPÍTULO 10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

10.1. Normas generales.

Artículo 67°. Las normas de convivencia, buscan promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Se considerará como valores fundamentales a reforzar:

- Responsabilidad.
- Equidad.
- Solidaridad.
- Tolerancia.
- Respeto.

Asimismo, se establecen protocolos de actuación para los casos que afecten la seguridad de los niños y la sana convivencia, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Artículo 68°. Además, las normas de convivencia tendrán como objetivos:

- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Promover una comprensión formativa de la convivencia escolar, en las estrategias y acciones preventivas que implementa el Inter sector u otras instituciones en las comunidades educativas.
- Determinar las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr la consecuencia de los objetivos propuestos por el centro educativo en un ambiente de armonía, participación y compromiso con la escuela y sus integrantes.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social, en un clima organizacional adecuado con una gestión escolar efectiva, eficaz, afectiva, participativa y comprometida con las acciones emprendidas por todos los miembros del centro educacional.
- Propiciar y regular las relaciones entre centro de padres, escuela y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos, atendiendo las características, necesidades y aspiraciones del medio y compromiso con la escuela.

Artículo 69°. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y

apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Artículo 70°. 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 y la tolerancia. 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 de 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.

Artículo 71°. Los problemas de convivencia que afectan a toda la unidad educativa, son de responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros. Por lo anterior, cada uno deberá hacerse responsable de abordar cualquier situación que esté afectando la sana convivencia y de la cual sea testigo. Se trata de actuar en base al principio de no dejar para otros lo que se puede hacer para mantener o restablecer la convivencia.

Artículo 72°. Una sana convivencia implica, además, otra serie de obligaciones como:

- El deber de la no discriminación.
- El respeto al Proyecto Educativo de la escuela.
- El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones de la escuela.
- El deber de participar constructivamente en la vida de la escuela. (actividades extraescolares, desfiles y otros).
- Respetar y cuidar la higiene personal y de su entorno (baños, salas, patios, etc.).
- Responsabilizarse de un autocuidado (seguridad e integridad física y psicológica propia y de los demás).

10.2 Del encargado/a de convivencia escolar

Artículo 74°. Existirá un encargado de convivencia escolar, quien deberá coordinar la elaboración y ejecución del plan de gestión de la convivencia de manera permanente y velar por los acuerdos, decisiones y planes del consejo escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

10.3 Del equipo de convivencia escolar.

Artículo 75°. Existirá un equipo de convivencia escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Dirección.
- Jefe de UTP.
- Orientador/a y profesor encargado de convivencia.
- Asistente social.
- Psicóloga(o).
- Inspector/a general
- Psicopedagogo.

10.4 Atribuciones del equipo de convivencia escolar.

Artículo 76° El Equipo de convivencia escolar de la escuela Nueva República, tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano (por ejemplo, estrategias en caso de observación de bullying; resolución de conflictos a través de mediadores, etc.).
- Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Velar por la dotación de especialistas, como mínimo psicóloga/a, asistente social, orientador/a que deben integrar el equipo multidisciplinario y el comité de convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de la ejecución del plan anual de gestión de la convivencia escolar.

10.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Artículo 77°. El plan de gestión de la escuela Nueva República es el instrumento en el cual constan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar. Se adjunta plan de convivencia escolar, el que forma parte integral del presente reglamento Interno.

Artículo 78°. Además, se considerarán técnicas de resolución pacífica de conflictos de negociación,

Negociación	La finalidad es establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados.	No se realiza intervención.	Se busca el acuerdo consensuado en que ambos seden a favor del bien común.
Arbitraje	La finalidad es la búsqueda de una solución formativa para ambas partes.	La intervención será realizada por el inspector general.	Busca respetar la solución planteada.
Mediación	La finalidad es restablecer la relación entre los involucrados.	La intervención será realizada por inspectoría general u otros mediadores si la situación lo acredita.	Busca el compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.

arbitraje y mediación. La persona encargada de aplicar estas técnicas será un miembro del consejo escolar o quien tenga las herramientas para tal efecto.

Artículo 79°. En relación a faltas cometidas por otros integrantes de la comunidad educativa, si el responsable de alguna de estas faltas fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

10.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Artículo 80°. Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos. Según el Reglamento de Convivencia la agresión entre pares se considera una falta leve y su reiteración falta grave o gravísima.

Adjunto se encuentra Protocolo de Adjunto se encuentra Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas el que forma parte integral del presente Reglamento Interno.

10.7 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de Instancias de Participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

Artículo 81°. La participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en especial aporta en la relación familia-escuela para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes. Asimismo, es importante destacar que la normativa vigente

resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. En este sentido, la escuela Nueva República de Hualqui reconoce y establece los siguientes espacios de participación:

10.7.1 Consejo de profesores.

FUNCIONAMIENTO	4 veces al mes <ul style="list-style-type: none"> • 1º semana: consejo técnico pedagógico • 2º semana: consejo técnico pedagógico • 3º semana: consejo técnico pedagógico • 4º semana: consejo técnico pedagógico
RESPONSABLE	Directora, jefe UTP.
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (en materias técnico-pedagógicas).
OBJETIVO	Los objetivos se refieren a: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar aspectos técnicos emanados por el nivel central • Revisar situaciones de convivencia escolar del establecimiento • Conocer programa PIE y sus beneficiarios. • Revisar, actualizar y retroalimentar sobre el desarrollo del, PME • Conocer estados de avance del desarrollo técnico pedagógico de los cursos.
INTEGRANTES	Todos los docentes que cumplen funciones directivas, de jefatura, asignatura en el establecimiento educacional.
MATERIAS A TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Materias técnicas emanadas del MINEDUC. • Materias emanadas de la Superintendencia de educación y situaciones acaecidas al interior del establecimiento. • Conocer el programa PIE y sus beneficiarios. • PME como eje central del quehacer escolar de la escuela. • Conocer estados de avance del proceso educativo del establecimiento.

10.7.2 Consejo escolar.

FUNCIONAMIENTO	A lo menos 4 sesiones anuales.
RESPONSABLE	Directora.
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo y propositivo.
OBJETIVO	<p>El consejo Escolar constituye una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.</p> <p>En todo establecimiento que reciba subvención del Estado debe haber conformado un consejo escolar, que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.</p>
INTEGRANTES	<p>Según Decreto N°24, el consejo escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La directora del establecimiento, quien lo presidirá. • El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. • Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. • El presidente del centro de padres y apoderados. • El presidente del centro de alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido. • Según disposiciones de la directora se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Encargada convivencia escolar. • Secretaria de actas.

MATERIAS A TRATAR	<p>Según Decreto N°24, el consejo escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El PEI institucional y sus modificaciones.• Las metas del establecimiento propuestas en su plan de mejoramiento educativo (PME).• El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento anual, antes de ser presentado a la comunidad educativa.• El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.• La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el consejo escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.• Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del proyecto educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al consejo escolar.
-------------------	--

10.7.3 Equipo de gestión.

<p>FUNCIONAMIENTO</p>	<p>Es un grupo de trabajo donde los integrantes se desenvuelven con autonomía y bajo la coordinación de la dirección de la unidad educativa, contempla integrantes temporales y permanentes, según sus funciones. Se reunirá a lo menos una vez al mes.</p>
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Directora.</p>
<p>ATRIBUCIONES</p>	<p>Informativo, consultivo y propositivo y resolutivo.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento. • Estudiar las disposiciones emanadas del nivel comunal, provincial, regional y nacional para su aplicación en el establecimiento. • Estudiar las disposiciones de funcionamiento del equipo de gestión escolar. • Estudiar iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar. • Estimular la participación de los docentes y micro centros en proyectos que beneficien a la unidad educativa. • Estudiar los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y buscar soluciones a los más urgentes.
<p>ESTRUCTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directora. • Integrantes de la U.T.P. • Coordinador técnico pedagógico. • Coordinador extraescolar. • Representante de docentes. • Inspector general. • Representante educadoras de párvulos. • Representante de educación especial.

10.7.4 Centro de estudiantes.

FUNCIONAMIENTO	Según el Decreto N°524, Art. N°10 el centro de estudiantes tendrá 1 asesor pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, debiendo llevar a cabo instancias de coordinación y acompañamiento en el funcionamiento del CEES.
RESPONSABLE	Asistente social.
ATRIBUCIONES	Informativo, consultivo y propositivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio y cooperación al plantel estudiantil conforme a los principios normativos del establecimiento educacional. • Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con sus asesores, equipo directivo y con el centro general de padres y apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones que representen al plantel estudiantil. • Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar los sellos educativos del establecimiento, relacionándolas con el proyecto educativo del establecimiento. • Representar oficialmente a los estudiantes ante organizaciones estudiantiles, con las cuales se relacionen a nivel local o regional.
ESTRUCTURA DE UN CEES	<p>Según el Decreto N°524, un centro de estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asamblea general (estudiantes de 2º ciclo de Ed. Básica). • La directiva. • El consejo de delegados de curso. • El consejo de curso. • La junta electoral (TRICEL).
CONSTITUCIÓN DE UN CEES	Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.
REQUISITOS PARA INTEGRAR LA DIRECTIVA DE UN CEES	<ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento académico promedio general mínimo 5,5. • Buen comportamiento en su hoja de vida sin anotaciones negativas. • Un año de antigüedad en el establecimiento • No debe pertenecer a la directiva del curso. • Ser ejemplo de valores institucionales entre sus pares, consulta al profesor jefe y compañeros. • Tener características personales acorde a los principios institucionales. • Tener disponibilidad horaria para cumplir adecuadamente su desempeño de liderazgo estudiantil.

	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de presentar las listas de postulación deben integrar estudiantes de 5° básico a 8° básico
--	---

10.7.5 Centro general de padres, madres y apoderados.

FUNCIONAMIENTO	Se reúnen mensualmente en reuniones del directorio, a través de asambleas generales 2 veces al año como mínimo, cuyo funcionamiento en general es coordinado por una docente asesora que es designada por la directora.
RESPONSABLE	Directora o docente asesora
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo y propositivo
DEFINICIÓN	Es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional que forma parte. Los centros de padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el progreso del conjunto de la comunidad escolar.
FUNCIONES Y MATERIAS	<p>Según Decreto N°565, Art. N°2, son funciones del centro de padres:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, y difundir los propósitos e ideales del centro de padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. Promover y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones

	<p>económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
ORGANIZACIÓN	<p>Según el Decreto N°565, formarán parte de la organización de los centros de padres los siguientes organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Asamblea general • El directorio. • El consejo de delegados
INTEGRANTES	<p>Pertenecerán al centro de padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del centro de padres. Corresponde al directorio del centro de padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.</p> <p>Para ser miembro del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al centro de adres del establecimiento.</p>

10.7.6 Comité de seguridad escolar.

FUNCIONAMIENTO	Funciona a través de la coordinación de un encargado de seguridad escolar quien debe gestionar y llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del comité de seguridad Escolar a fin de diseñar estrategias, monitorear e implementar las acciones de prevención, y autocuidado frente a posibles riesgos naturales o ambientales que la comunidad escolar que se expone, dichas acciones deben estar incorporadas en un Plan Integral de Seguridad Escolar.
RESPONSABLE	Directora.
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo, propositivo.
OBJETIVO	La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad de la Escuela Nueva República, con sus respectivos estamentos hacia el desarrollo del autocuidado y una cultura preventiva, con una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y actualizar continuamente el plan integral de seguridad escolar. • Programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan. • Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas. • Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa. • Articular el PISE con la gestión institucional del establecimiento educacional (PME, planes por normativa, curriculum, entre otros). • Capacitar permanentemente a la comunidad escolar en materias de autocuidado y prevención.
DEFINICIÓN	Un plan integral de seguridad escolar PISE, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada según la realidad de cada establecimiento educacional.

INTEGRANTES	<p>Según la circular N°156/2014 sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en casode accidentes junto con la elaboración del plan integral de seguridad escolar.</p> <p>Los integrantes, como mínimo deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director/a• Encargado de seguridad escolar• Representantes de los docentes• Representantes de padres, madres y apoderados• Representantes de estudiantes de cursos y/o niveles superiores del establecimiento educacional• Representantes de los asistentes de la educación• Representante comité paritario de higiene y seguridad.• Representantes de organismos de protección (Carabineros, bomberos y salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
-------------	--

10.7.7 Comité paritario.

<p>FUNCIONAMIENTO</p>	<p>Funciona a través de una directiva, el comité paritario deberá sesionar obligatoriamente una vez al mes, convocado por su presidente o quien lo reemplace, para dar cumplimiento a las funciones que la ley y el reglamento interno, de higiene y seguridad del establecimiento le imponen.</p> <p>Será obligación de este comité sesionar extraordinariamente cada vez que sea requerido por su presidente o a petición de dirección del establecimiento, dentro de un plazo máximo de 48 horas de ocurrido un accidente fatal o grave y cada vez que circunstancias extraordinarias lo ameriten.</p>
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Directora</p>
<p>ATRIBUCIONES</p>	<p>Consultivo, resolutivo, informativo, propositivo</p>
<p>DEFINICIÓN Y OBJETIVOS</p>	<p>Un comité paritario de seguridad e higiene, es un organismo conformado por representantes del sostenedor y representantes de los trabajadores. su principal objetivo es detectar, evaluar y ayudar a identificar peligros, evitar accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares del establecimiento. Los comités paritarios son obligatorios para toda empresa que cuenta con más de 25 trabajadores y deben conformarse en cada sucursal o faena que la empresa posea esta cantidad de trabajadores. Esto está definido en el Artículo N°66 de la Ley N°16.744 y regulado por el Decreto Supremo 54.</p>
<p>FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN</p>	<p>Funciones según reglamento interno, de higiene orden y seguridad de la escuela Nueva Republica de Hualqui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. 2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. 3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa. 4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador. 5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales. 6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el organismo administrador del seguro. 7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

INTEGRANTES	<p>Tres integrantes representantes del sostenedor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Directora.2. Inspector general.3. Encargada convivencia. <p>Más tres representantes de los trabajadores elegidos democráticamente.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Docente primer ciclo.2. Docente segundo ciclo.3. Asistente de la educación.
-------------	---

10.7.8 Equipo de convivencia escolar

FUNCIONAMIENTO	Al menos 1 vez mensual o de manera extraordinaria según necesidad.
RESPONSABLE	Encargada convivencia escolar.
ATRIBUCIONES	Resolutivo.
OBJETIVO	<p>La Ley N°20.536 sobre violencia escolar obliga a los establecimientos educacionales públicos y que reciben subvención del Estado a conformar un consejo escolar y aquellos particulares pagados un comité de convivencia escolar. Sin embargo, la ley faculta a los sostenedores crear unidades especiales para abordar la convivencia escolar, por esta razón se crea un comité de convivencia que tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar y coordinar dificultades al interior de la comunidad educativa que influyan en el clima y la buena convivencia escolar. • Evaluar y decidir sobre las medidas formativas y disciplinarias en casos especiales. • Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de la convivencia escolar.
INTEGRANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada convivencia escolar, quien preside. • Directora (instancia de apelación). • Jefe UTP. • Inspector general. <p>Según materias a tratar, se pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora PIE. • Especialista (fonoaudiólogo, psicólogo, asistente social). • Docente.
MATERIAS A TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Analizan situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. • Proponen estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas. • Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia. • Resuelve la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales. • Monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar.

La Ley N°20.536 sobre violencia escolar, crea la figura de un encargado de convivencia escolar en los establecimientos educacionales que reciben subvención del Estado, determinando las funciones que debe desempeñar según lineamientos provenientes de la política nacional de convivencia escolar, sus funciones:

1. El encargado de convivencia escolar debe conocer, comprender y apropiarse de los enfoques para abordar la convivencia en el establecimiento (Art. N°7), debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
2. Debe coordinar un equipo de profesionales del área de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a potenciar la sana convivencia escolar, fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, la gestión de un clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
3. Debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las distintas actividades del plan de gestión de convivencia, y delegar tareas.
4. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
5. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar los avances y/o dificultades en la implementación del plan de gestión de convivencia.

10.8. De las normas que regulan las redes de apoyo.

Artículo 82°. La Dirección de la escuela se preocupará de la relación formal con las instituciones de la comunidad, formando redes de apoyo mutuo y mantendrá un archivo con los convenios, cartas compromisos, contratos y protocolos firmados con las redes permanentes y/o emergentes, tales como Carabineros, PDI, hospital, Senda Previene, bomberos, universidades y otras.

CAPÍTULO 11. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 83°. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno serán revisadas de forma anual, para eventuales actualizaciones y/o modificaciones, de acuerdo a necesidad del establecimiento educacional, lineamientos y políticas ministeriales referentes a convivencia escolar, en reuniones de equipo de gestión, reuniones de microcentro, de convivencia escolar y aprobadas por el consejo escolar.

Artículo 84°. El presente reglamento será difundido por medio de circular previa matrícula de los estudiantes, primera reunión de apoderados del año escolar, consejos de curso y reuniones técnicas pedagógicas, consejo de profesores, centro general de padres y consejo escolar, ficheros informativos; red social Facebook, con el nombre Escuela Nueva República; y página del MINEDUC.

Artículo 85°. El presente reglamento interno, entrará en vigencia desde el momento que sea sancionado por el consejo escolar de la Escuela Nueva República e Hualqui.

CAPÍTULO 12. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

12.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como tribunales de familia u oficina de protección de derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Interno del establecimiento.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad educativa. Dentro de 24 horas.	1. Recepción de la denuncia y entregar la información a la encargada/o de convivencia. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar a la directora.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de convivencia. Asistente social. Dentro de 24 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Encargada de convivencia. Dentro de 48 horas.	Comunicación a los padres y/o responsables del estudiante.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector de ciclo y/u orientador. Dentro de 24 horas.	El estudiante es trasladado al centro asistencial CESFAM Hualqui, con seguro de accidente escolar si corresponde.
Paso 5: Reporte de la indagación.	Encargada de convivencia u orientador/a dentro de 24 horas.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del estudiante.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Equipo de convivencia y/o inspector general. Dentro 24 horas.	1. Elaboración de Informe concluyente. 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la oficina de protección de la infancia y/o tribunal de familia, según corresponda.
Paso 7: Plan de intervención.	Equipo de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1.- Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por

		<p>parte del evaluador/a en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>2.2.- Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del orientador/a, con seguimiento mensual durante el semestre.</p>
Paso 8: Seguimiento y evaluación.	Equipo convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento sistemático. 2. Registro de avances.

Definiciones:

- Vulneración de derechos: se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.
- Negligencia parental: es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.
- Obligación de denunciar: Tanto la ley de menores como el código procesal penal, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a las y los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (art. 175 código procesal penal). dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (art. 176 código procesal penal)

Por su parte la Ley N° 19.968, que crea los tribunales de la familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato Infantil, no constitutivos de delitos, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

12.2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Este protocolo hace explícita su disposición de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que le permita actuar oportuna y preventivamente.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia o sospecha de una situación de abuso o maltrato.	Todo miembro de la comunidad educativa. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la encargada de convivencia, registrando por escrito la denuncia. 2. Activación del protocolo de actuación frente a la denuncia por sospecha o relato. 3. Disponer las medidas para proteger al estudiante. 4. Informar a la directora.
Paso 2: Comunicación a los padres y recopilación de la información.	Orientador/a. Encargada de convivencia. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir. 2. Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente. 3. Si los padres se niegan a realizar la denuncia, se deja en claro que el establecimiento está obligado por ley a denunciar el hecho dentro de 24 horas.
Paso 3: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Orientador/a. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante es trasladado al centro asistencial, en caso de ser necesario, tal como si se tratase de un accidente escolar. El lugar de traslado será al CESFAM Hualqui. 2. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento. <p>NOTA: No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación</p>

		de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
Paso 4: Denuncia y/o requerimiento de protección.	Directora. Orientador/a. Encargada de convivencia. Dentro de 24 horas.	Denuncia: En el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía. Requerimiento de protección: ante los tribunales de familia. Por separado o ambas gestiones, según corresponda a cada caso.
Paso 5: Medidas formativas.	Orientador/a. Encargada de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.	1. Medidas formativas que se aplicarán: 1.1. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Evaluadora en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre. 1.2. Medidas psicosociales: Generar un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando nivel individual y familiar por parte del orientador/a, con seguimiento quincenal durante el semestre. 1.3. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde. NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.
Paso 7: Seguimiento y acompañamiento de la denuncia y/o requerimiento.	Encargada de convivencia. Orientador/a. El tiempo que dure la investigación.	1. Seguimiento y colaboración con redes externas de apoyo. 2. El establecimiento se mantendrá informado de los avances: Colaborar con la investigación externa si esta se hubiera iniciado y las eventuales medidas de protección que se aplicaron

		<p>y del tratamiento reparatorio que derive.</p> <p>Articular y coordinar las acciones, garantizando que el estudiante no vuelva a ser victimizado/a.</p> <p>El/la profesional que realiza la denuncia estará dispuesto a colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, si se requiere.</p>
<p>Paso 8: Medidas internas.</p>	<p>Directora.</p>	<p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras resguardo la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el reglamento de higiene y seguridad. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado el establecimiento dará por finalizado el contrato de trabajo conforme a lo establecido en el mismo.</p>

Conceptualización:

El abuso sexual y el estupro: son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Procedimiento frente a la denuncia:

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- La denuncia del hecho ante el ministerio público, Policía de investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los tribunales de familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes:

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Es importante tener presente que la Ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los tribunales de familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del servicio nacional de menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

12.3. Protocolo de actuación y prevención del consumo de drogas y alcohol.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el abuso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas y/o alcohol, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directivos, equipos técnicos y representantes de consejos escolares, tienen un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente protocolo de actuación en caso de detectar consumo, porte o tráfico de sustancias nocivas.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Todo miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 12 horas.	Recepcionar la denuncia y entregar la información a la encargada/o de convivencia. Activación del protocolo. Informar a la directora.
Paso 2: Indagación de la situación.	Orientador/a. Encargada de convivencia. Dentro de 24 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2. Evaluación preliminar de la situación por parte de un profesional del equipo de psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Orientador/a. Encargada de convivencia Dentro de 48 horas.	Comunicación a los padres.

<p>Paso 4: Reporte de la investigación.</p>	<p>Encargada de convivencia. Orientador/a. Dentro de 24 horas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del estudiante.
<p>Paso 5: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.</p>	<p>Equipo de Convivencia y/o Inspector General. Dentro 24 horas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, por medio de oficio o ficha de derivación correspondiente, si es necesario. 4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde. (Ley de Responsabilidad Penal)
<p>Paso 6: Plan de intervención.</p>	<p>Equipo de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a los apoderados del estudiante para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del evaluador/a en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 2.2. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del orientador/a, con seguimiento mensual durante el semestre.
<p>Paso 7: Seguimiento y evaluación.</p>	<p>Equipo Convivencia.</p>	<p>Seguimiento sistemático. Registro de avances.</p>

12.4. Protocolo frente a accidentes escolares.

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional.

Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

El protocolo de accidentes escolares podrá ejecutarse con plazo máximo de 48 hrs. ocurrido un incidente.

Tipificación de accidentes.

1. Accidentes leves los accidentes leves, son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.
2. Accidentes medianamente graves son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.
3. Accidentes graves son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Detección del accidente.	Cualquier miembro de la comunidad. Inspector general.	El estudiante es derivado enfermería. (en caso de existir) Se informa al inspector general
Paso 2: Indagación del accidente.	Inspector general.	1. Iniciar el proceso de indagación del accidente, cuando sea de trayecto.

<p>Paso 3: Evaluación de la gravedad del accidente y modo de proceder.</p>	<p>Inspector general. Profesional CESFAM Hualqui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La profesional del CESFAM Hualqui es quien evaluará la gravedad del accidente. 2. Para un accidente leve, se realizarán procedimientos de primeros auxilios y el estudiante se reincorporará a sus actividades. 3. Si el accidente se considera, medianamente grave, la profesional del CESFAM Hualqui informará al inspector, quien notificará al apoderado (telefónicamente). Si el alumno está en condiciones de retomar sus actividades se reincorporará y se llevará la papeleta de Seguro Escolar, de lo contrario será retirado por su apoderado, a quien se le entregará dicha papeleta. 4. Si el accidente es grave se derivará al hospital por medio de una ambulancia, inmediatamente se notificará al apoderado. 5. El estudiante será acompañado por un inspector o por un funcionario de la escuela. Una vez llegue su apoderado al recinto asistencial, será responsabilidad de éste, el cuidado, acompañamiento y supervisión de la atención de urgencia.
<p>Paso 4: Seguro escolar.</p>	<p>Inspector general.</p>	<p>El seguro escolar puede ser entregado al apoderado 48 horas después de haber ocurrido el accidente.</p>

12.5. Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias significativas, de tipo: académicas, deportivas, culturales, artísticas u otras que permiten el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de los distintos cursos. Los alumnos participantes se regirán por las normas establecidas en el reglamento de interno del establecimiento.

1. Dentro de la ciudad:

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Planificación de la salida.	Profesor jefe. Profesor asignatura encargado de área.	1. Generar y/o elaborar un proyecto (planificación) de la salida, que incluya: objetivos, itinerario, participantes, requisitos, responsables, fundamentación (explicitar porqué el cambio de actividad complementa o refuerza los objetivos curriculares) y el medio de transporte que se utilizará. 2. Presentar el proyecto con 5 días hábiles de anticipación, a la instancia correspondiente. 3. Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto a la colilla de autorización.
Paso 2: Evaluación de salida pedagógica.	Curriculista. Encargada de salidas pedagógicas.	Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla.
Paso 3: Recopilación.	Profesor o funcionario a cargo de la salida.	Recopilación de las autorizaciones para ser entregadas a inspección general. Se aprueba el cambio de actividades.
Paso 4: Evaluación de la actividad.	Profesor o funcionario a cargo de la salida.	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida pedagógica.

La autorización para salidas pedagógicas o giras de estudio, debe ser presentada en el establecimiento 24 horas antes de su realización.

2. Fuera de la ciudad:

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Planificación de la salida.	Profesor jefe. Profesor de asignatura encargado de área.	1. Generar y/o elaborar un proyecto (planificación) de la salida, que incluya: objetivos, itinerario, participantes, requisitos, responsables, fundamentación (explicitar porqué el cambio de actividad complementa o refuerza los objetivos curriculares) y el medio de transporte que se utilizará. 2. Presentar el proyecto con 5 días hábiles de anticipación, a la instancia correspondiente. 3. Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto a la colilla de autorización.
Paso 2: Evaluación de salida pedagógica.	Curriculista. Encargada de salidas pedagógicas. Encargado de áreas.	1. Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla. 2. Si la actividad requiere de más de un día para cumplir sus objetivos, la instancia correspondiente resolverá la autorización extraordinaria.
Paso 3: Recopilación de documentación.	Profesor o funcionario a cargo de la salida pedagógica.	Recopilación de las autorizaciones e información del transportista. (vehículo, chofer, etc.)
Paso 4: Envío de documentación a DEPROE.	Dirección.	1. Entrega de proyecto, autorizaciones e Información del transportista a la secretaria de dirección para tramitar el permiso y patrocinio del departamento provincial de educación.
Paso 5: Evaluación de la actividad.	Profesor jefe. Profesor asignatura. Encargado de área.	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida pedagógica.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos públicos, estas deberán ser comunicadas al departamento provincial de educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuanta de los siguientes datos:

- Datos del establecimiento.
- Datos de la directora.
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante(s).
- Datos del profesor responsable.
- Autorizaciones de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación técnico pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, Compañía que representa, patente del vehículo, entre otros.

La oportunidad en que la directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

12.6. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying y cyberbullying.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos. Todo funcionario del establecimiento educacional tiene la obligación de denunciar hechos que constituyan alguna vulneración o maltrato psicológico y/o físico en contra de un estudiante. Procedimiento que se debe realizar ante tribunales de familia, Policía de investigaciones o Carabineros de Chile.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad educativa. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la encargada/o de convivencia. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar a la directora. 4. Realizar denuncia en Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de convivencia escolar. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional del equipo psicosocial. 3. Resguardar la integridad psicológica y/o física del o los estudiantes involucrados, en caso de ser un adulto el agresor. 4. Entrevistar a los estudiantes involucrados.
Paso 3: Comunicación a los padres de los estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia. Orientador/a. Dentro de 48 horas.	Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector general. Orientador/a. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al CESFAM Hualqui, si corresponde.
Paso 5: Reporte de la indagación	Encargada de convivencia. Orientador/a. Dentro de 10 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido y al o los estudiantes agresores 3. Determinación de las consecuencias para el o los

		estudiantes involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Equipo de convivencia y/o Inspector general. Dentro 10 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados de él o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, por medio de oficio o ficha de derivación correspondiente, si es necesario. 4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.
Paso 7: Medidas formativas.	Equipo de convivencia escolar. Dentro de 10 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas formativas que se aplicarán: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la evaluadora en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 1.2 Medidas psicosociales: Generar un plan de intervención para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar y su grupo curso por parte del orientador/a, con seguimiento mensual durante el semestre. 2. Evaluar plan de intervención.

12.7. Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física de un adulto a un estudiante.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Establecimiento Educacional, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a inspector general, para realizar el seguimiento. 2. Activación del protocolo correspondiente. 3. Informar al encargado/a de convivencia escolar.
Paso 2: Indagación de la situación.	Inspector general. Orientador/a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el proceso de indagación la situación denunciada. 2. Entrevista al adulto involucrado. 3. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional de la dupla psicosocial.
Paso 3: Comunicación con la/s familias.	Inspector general. Orientador/a. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará entrevista a o los apoderados, para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector y/o la persona designada por el establecimiento. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante es trasladado al centro asistencial, si corresponde con seguro de accidente escolar. 2. El lugar de traslado será al CESFAM Hualqui si corresponde. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación.	Equipo de convivencia. Dentro de 3 días.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el reglamento interno.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Directora. Orientador/a y/o encargada de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación al o los adultos involucrados para comunicar las consecuencias según lo establecido en el reglamento interno. 3. Citación a los apoderados del o los estudiantes agredidos para comunicar la

		<p>resolución del protocolo.</p> <p>4. Derivar al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas de ser necesario.</p>
<p>Paso 7: Plan de intervención.</p>	<p>Orientador/a y encargada de convivencia escolar. Dentro de 5 días hábiles.</p>	<p>1. Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes involucrados, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde.</p> <p>2. Confección de un plan de acompañamiento para el adulto agresor, si corresponde.</p>

12.8. Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física de un estudiante a un adulto.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos. Según el reglamento de convivencia, esta falta se considera leve (1 vez), grave (2 veces) y (3 o más) gravísima.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad educativa. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la persona designada, al interior del establecimiento, para realizar el seguimiento del caso. (inspector general). 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar al encargado de convivencia escolar.
Paso 2: Indagación de la situación.	Inspector general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Entrevistar al adulto/s involucrado/s. 3. Entrevistar al o los estudiantes(s) involucrado(s).
Paso 3: Comunicación con la/s familias.	Inspector general. Orientador/a. Dentro de 48 horas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Persona designada por el establecimiento. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El adulto es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente laboral. 2. Se trasladará a la mutual del trabajador, si corresponde.
Paso 5: Reporte de la investigación.	Inspector general. Orientador/a y encargada de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente.

<p>Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.</p>	<p>Equipo de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Citación al adulto para comunicar la resolución del protocolo. 4. Derivar al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas, si es necesario.
<p>Paso 7: Plan de intervención.</p>	<p>Orientador/a y/o encargada de convivencia escolar. Dentro de 5 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y/o elaborar un plan de acompañamiento para el o los estudiantes agresores a nivel individual, grupal, o familiar, si corresponde. 2. Generar un plan de acompañamiento para el adulto agredido, si corresponde.
<p>Paso 8: Denuncia a Ministerio Público si corresponde</p>	<p>Directora. Dentro de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de una agresión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde, según Ley de violencia escolar N° 20.536. 2. Denunciar en Carabineros o Fiscalía, si corresponde.

12.9. Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física entre pares.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos. Según el reglamento de convivencia la agresión entre pares se considera una falta leve y su reiteración falta grave o gravísima.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad educativa. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a inspector general. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar a la encargada de convivencia.
Paso 2: Indagación de la situación.	Orientador/a y/o encargada de convivencia. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación del estudiante agredido por parte de la dupla psicosocial. 3. Entrevistar a los estudiantes involucrados.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Orientadora y/o encargada de convivencia. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a entrevista a los padres para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde	Inspector y/o la persona designada por el establecimiento. Dentro de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar. 2. El lugar de traslado será al CESFAM Hualqui, si corresponde.
Paso 5: Reporte de la indagación.	Equipo de convivencia. Dentro de 5 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido. 3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente.

<p>Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.</p>	<p>Inspector general. Orientadora. Encargada de convivencia escolar. Dentro 5 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, si es necesario. 4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.
<p>Paso 7: Plan de intervención.</p>	<p>Orientador/a. Encargada de convivencia escolar. Dentro de 5 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un plan de acompañamiento para el o los estudiantes afectados o agredidos, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde. 2. Generar un plan de acompañamiento para el estudiante agresor, si corresponde. 3. Generar un plan de acompañamiento para el curso, si corresponde. 4. Aplicar plan de intervención.
<p>Paso 8: Denuncia a Ministerio Público si corresponde</p>	<p>Directora. Dentro de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de una agresión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde, según Ley de violencia escolar N° 20.536. 1. Denunciar en Carabineros o Fiscalía, si corresponde.

12.10. Protocolo frente a la agresión psicológica y/o física entre adultos.

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	5. Recepcionar la denuncia y entregar la información a dirección e inspector general. 6. Se activa el protocolo de actuación. 7. Informar a la encargada de convivencia escolar.
Paso 2: Indagación de la situación.	Inspector general. Orientador(a). Dentro de 3 días hábiles.	8. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 9. Citación a entrevista a los adultos involucrados.
Paso 3: Reporte de la indagación.	Inspector general. Orientador(a). Dentro de 5 días hábiles.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Elaboración de informe concluyente 3. Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente. 4. Denuncia ante las instancias correspondientes si es necesario.
Paso 4: Resolución de la aplicación del protocolo.	Directora. Inspector general dentro de 5 días hábiles.	1. Citación a los adultos involucrados para comunicar la resolución de situación. 2. Realizar proceso de mediación previo acuerdo de las partes involucradas.
Paso 5: Monitoreo de los procedimientos acordados.	Inspector general. Orientador/a.	Entrevista de seguimiento de los acuerdos, si corresponde.

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

La Ley 20.370 incorporó a la Ley general de educación un inciso que establece que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por otro lado, el Decreto N° 79 que reglamenta inciso tercero del Artículo 2° de la Ley N° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, en su Artículo 10° señala que: “Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el Artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.”

Siguiendo el mismo Decreto N° 79, en su Artículo 11° indica que: “Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante”.

Este protocolo se fundamenta en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas

Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente:

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el establecimiento con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el centro de alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
- El establecimiento otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del profesor jefe, orientador/a o encargada de convivencia escolar.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- UTP concordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- El establecimiento no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en enfermería.
- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de educación física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar certificado médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo certificado médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

1. Respeto del periodo de embarazo.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Acogida y resguardo de derechos	Profesor jefe. Orientador/a.	- Entrevistar a los padres y/o apoderados de la estudiante embarazada y/o del estudiante que será padre para comunicarles sus derechos.
Paso 2: Registro JUNAEB	Encargado SIGE.	- Ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB.

2. Respeto al periodo de maternidad y paternidad.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Establecimiento del horario de amamantamiento.	Orientador/a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar del derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. 2. Comunicar el horario formalmente a dirección y estamentos correspondientes durante la primera semana de ingreso de la alumna. 3. Facilitar las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
Paso 2: Controles de salud del menor.	Orientador/a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar las facilidades pertinentes cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

<p>Paso 3: Asistencia escolar.</p>	<p>Directora. Orientador/a.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. 2. Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad. 3. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.
<p>Paso 4: Evaluaciones.</p>	<p>Evaluadora.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.
<p>Paso 5: Compromiso de los padres y apoderados.</p>	<p>Orientador/a.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra embarazada.
<p>Paso 6: Beneficios que entrega el Ministerio de Educación.</p>	<p>Orientador/a.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la o el estudiante junto a su apoderado, padre o madre, de los beneficios que cuenta desde el MINEDUC para evitar la deserción escolar.

12.12. Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre estudiantes.

Teniendo en consideración, que, en nuestro establecimiento educacional, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros estudiantes y que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida guía y orientación sobre el tema, sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia. Es necesario, por tanto, complementar aspectos de esta temática, en nuestro reglamento interno escolar, en torno al pololeo o relaciones sentimentales e interpersonales entre nuestros estudiantes, en el marco de las actividades propias de nuestro establecimiento educacional.

De los “pololeos” o relaciones sentimentales y/o interpersonales:

1.- Nuestro establecimiento considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

2.- Con relación a los “pololeos” o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes en el establecimiento (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos/as, sin embargo, le corresponde al establecimiento educacional, informarles de todos aquellos aspectos asociados a la relaciones personales entre nuestros estudiantes que sean observados en las dependencias del mismo. De este modo, los profesores y asistentes de la educación deben dar aviso a quien corresponda, si son testigos de alguna situación contenida en este protocolo.

3.- En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera del establecimiento, estando en el mismo y en sus actividades, los alumnos no podrán:

1. Besarse en la boca.
2. Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
3. Realizar actos de connotación erótica.
4. Reunirse, en sectores aislados del establecimiento, ya sea en horarios de estudio, actividades extraprogramáticas, y/o evento culturales y deportivos.
5. Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad educativa.

4.- Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el reglamento interno realizándose para tales efectos los procedimientos aquí indicados.

5.- Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros estudiantes, pero también estamos ciertos que es nuestro deber orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres, madres y apoderados conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del establecimiento educacional.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de los antecedentes.	Miembro de la comunidad educativa testigo de los hechos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la información a la encargada/o de convivencia escolar. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar a la directora.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de convivencia escolar. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación. 2. Entrevistas a los estudiantes involucrados por parte de un profesional del equipo psicosocial.
Paso 3: Comunicación a los padres de los estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia escolar y/o inspector general. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Reporte de la indagación.	Encargada de convivencia escolar y/o inspectora general. Dentro de 5 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Determinación de las consecuencias para los estudiantes involucrados, según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento vigente.
Paso 5: Resolución de la aplicación del protocolo.	Equipo de convivencia y/o inspectora general. Dentro 10 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente 2. Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.
Paso 6: Medidas formativas	Equipo de convivencia escolar. Dentro de 10 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas formativas que se aplicarán: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Talleres sobre temática de relaciones interpersonales y autocuidado, a los cursos de los estudiantes involucrados. 1.2 Seguimiento y monitoreo de la situación.

12.13. Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales.

12.13.1. Procedimientos y medidas sanitarias.

Se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento, con la finalidad de asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- La escuela Nueva República cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento. Por existir presencia de niños, los productos en general, deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación.
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio y otros espacios cerrados utilizados diariamente son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.
- Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Los baños y servicios higiénicos del establecimiento son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- En el hall de ingreso al establecimiento, hay recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza.
- Dentro de las medidas destinadas a prevenir la presencia de plagas en el colegio, se pueden señalar lo siguiente:
- Se mantiene un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento y el proceso de fumigación de las instalaciones en forma periódica.

12.13.2. Medidas para garantizar la higiene y salud de los estudiantes

Es deber de los apoderados presentes en el establecimiento educacional hacer entrega oportuna, durante el proceso de matrícula o días antes del inicio del periodo escolar, de los correspondientes certificados médicos que acrediten la presencia de enfermedad crónica en el estudiante y de mantener actualizado a través de los mismos de enfermedades comunes que presente el párvulo durante el transcurso del año escolar, además de hacer entrega de números telefónicos activos para tener un contacto rápido y así informar oportunamente situaciones que requieran de su atención como lo podría ser un accidente dentro del establecimiento u otro tipo de emergencias.

Producto de lo anterior es necesario mantener una constante actualización de la salud de su estudiante, informando la condición médica a la docente adjuntando certificados y recomendaciones de los médicos tratantes.

1. Se debe evitar enviar a clase a su pupilo cuando esté presente una enfermedad que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma adecuada o ante enfermedades de tipo contagioso, pues su aprendizaje se verá disminuido y puede agravar la complicación por la que el niño o niña esté pasando durante ese periodo y comprometer la salud de los demás. La ausencia producto de una situación como la mencionada debe estar respaldada con un certificado médico.
2. La enfermedad transmisible son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo gotitas de saliva, deposiciones, estornudos o indirecto a través de objetos cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro).
3. Las infecciones a la piel son enfermedades que se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de infecciones son altamente contagiosas y, por lo general, se producen por contacto directo, es decir, piel con piel del afectado o bien piel con ropa u otro objeto del afectado (ropa de cama, ropa interior, peinetas, etc.). A continuación, se describen distintos procedimientos ante las enfermedades relacionadas:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PEDICULOSIS, SARNA O IMPÉTIGO:

En caso de que el estudiante se encuentre con alguna de estas enfermedades de alto contagio se presentan las siguientes indicaciones para contener su propagación y evitar un brote en el establecimiento:

1. Se sugiere no enviarlo al establecimiento.
2. Informar al establecimiento, para prestar atención a posibles nuevos contagios y comunicarse con los otros/as apoderado/as, resguardando el nombre del estudiante a afectado,
3. Acudir a un especialista para abordar el caso con el/la estudiante y con todo el grupo familiar.
4. En caso de pediculosis, si en el Establecimiento se detecta un niño con piojos, se solicitará a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia. se sugiere al apoderado tenga en consideración que el niño o niña pueda reingresar al establecimiento finalizado el tratamiento.

12.14. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual para estudiantes TEA según la Circular 586

I) Consideraciones Generales

La Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile establece medidas para la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En este contexto, es fundamental contar con un protocolo que dé respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual que considere las necesidades específicas de estos estudiantes.

Objetivos

- Brindar una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Minimizar el impacto de estas situaciones en el estudiante y en el contexto educativo.
- Favorecer la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Promover la comprensión y el apoyo hacia el estudiante con TEA por parte de la comunidad educativa.

Definición de Desregulación Emocional y Conductual

La Desregulación Emocional y Conductual en estudiantes con TEA se refiere a la dificultad para gestionar emociones y comportamientos en situaciones que generan estrés, ansiedad o frustración.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (orientaciones MINEDUC).

II) Señales de alerta o indicadores de alarma

Se recomienda poner atención a la presencia de señales de alarma o indicadores emocionales que manifiesta el estudiante, previo a que se desencadene un cuadro de desregulación. Se pueden presentar indicadores emocionales, que nos darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como:

- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- irritabilidad
- Llanto o gritos
- Dificultad para comunicarse
- Cambios en el tono de voz
- Aumento en la velocidad del habla
- Aislamiento social
- Conductas agresivas o autolesivas, Otros.

III) Tipos de Detonantes

Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria.

Existen distintos tipos de detonantes:

- Entorno físico
- Entorno social
- Detonantes biológicos.

IV) Niveles de Desregulación Emocional

- Etapa Inicial (Nivel 1): es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, ansiedad, dificultad para comunicarse, entre otras.
- Etapa de aumento (Nivel 2): aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son patear, tirar objetos, entre otros.
- Etapa de descontrol (Nivel 3): cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o auto lesivas.

V) Estrategias de intervención según etapas y/o niveles

Pasos a seguir:

1. Identificar la situación de desregulación

En esta etapa inicial (nivel 1) se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

- Observar las señales de alerta.
- Preguntar al estudiante cómo se siente (si es posible).
- Identificar el posible desencadenante de la desregulación.

2. Implementar estrategias de prevención

En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, mediante el modelo de intervención en crisis, con el objetivo de proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para sí mismo y entorno) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Algunas sugerencias generales pueden ser:

- Mantener la calma
- Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.
- Anticipar situaciones que pueden generar desregulación.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos.
- Usar la voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad en comunicación no verbal.

En esta etapa, se sugiere la presencia de tres adultos a cargo de la situación de DEC:

- ✓ Encargado(a): persona a cargo de la situación, es deseable que tenga vínculo con el estudiante. Para tal efecto varias personas deben contar con el entrenamiento previo
- ✓ Acompañamiento interno: adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado, sin intervenir directamente en la situación, permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de comprensión.
- ✓ Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera del recinto donde ocurra la situación de restricción de movimiento tutelada, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (dar aviso al equipo directivo y familia)

3. Etapa de descontrol: en esta etapa la estrategia estará orientada a evitar que el estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, restricción de movimiento tutelada tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado. Esta estrategia solo debe ser usada en caso de extremo riesgo y con la autorización del apoderado.

A modo de resumen se sugieren acciones para responder a la situación de desregulación de acuerdo a cada etapa o nivel

Nivel 1:

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila.
- Ofrecer al estudiante un espacio seguro y tranquilo.
- Ayudar al estudiante a expresar sus emociones.

Nivel 2:

- Implementar las estrategias de Nivel 1.
- Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto.
- Retirar al estudiante del aula si es necesario.

Nivel 3:

- Implementar las estrategias de Nivel 1 y 2.
- Contactar a los padres o apoderados del estudiante.
- Buscar ayuda profesional si es necesario.

VI) Registrar la situación (Utilizar anexo 3 y anexo 4)

- Anotar la fecha, hora, contexto, señales de alerta, estrategias utilizadas y resultado de la intervención.
- Compartir la información con el equipo educativo y la familia.

5. Evaluar y reflexionar (Utilizar anexo 2, anexo 3 y anexo 4)

- Analizar la situación para identificar posibles causas y estrategias de prevención.
- Reflexionar sobre la eficacia de las estrategias utilizadas.
- Realizar ajustes al protocolo si es necesario.

VII) Consideraciones importantes

- Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa.
- Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante (anexo 2)
- Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
 CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TEA

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

Este Protocolo señala normas y procedimientos para atender situaciones que afectan y/o involucran a estudiantes TEA y permiten garantizar el resguardo de la intimidad y confidencialidad de la información personal, promoviendo así la confianza y el respeto a la privacidad.

I) IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALARMA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	SEÑALES DE ALERTA
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

II) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

III) RESPONSABLES DE ACTIVAR Y EJECUTAR EL PROTOCOLO (especificar los nombres de las personas que serán responsables y quienes cubrirán en caso de ausencia de la persona responsable)

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLES Y FUNCIONES
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

IV) MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PSICOSOCIAL

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA	PERSONA RESPONSABLE	ACCIONES	TIEMPO	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ
ESTUDIANTE QUE SUFRIÓ DEC				
CURSO DONDE SE PRODUJO LA DEC				
OTROS				

V) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*



ANEXO 2

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
Abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

1. ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre del/la Estudiante	
Curso	
Nombre Profesor/a Jefe	
Fecha Elaboración Plan	
Tipo de Necesidades Educativa Individuales	
Nombre y Especialidad (profesionales que apoyan al estudiante)	
2. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE (Evaluación exhaustiva de las necesidades individuales del estudiante TEA)	
Fortalezas	
Desafíos	
Intereses	
Información relevante del/la estudiante (Indicaciones de médicos y/o especialistas: Neurólogo o Psiquiatra, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Educador diferencial, entre otros)	
Información relevante de anamnesis y entrevistas apoderado/a	

3. INTERVENCIÓN A LA DEC				
DESCRIPCIÓN DE FACTORES QUE GATILLAN LA DEC (contextuales, sensoriales y relacionales)	ELEMENTOS QUE FAVORECEN EL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE (contextuales, sensoriales y relacionales)	RESPUESTA Y/O INTERVENCIÓN	LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA INTERVENCIÓN	PERSONA RESPONSABLE

4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)

**NOMBRE Y FIRMA
 PERSONA RESPONSABLE***

**NOMBRE Y FIRMA
 PERSONA RESPONSABLE***

**NOMBRE Y FIRMA
 PERSONA RESPONSABLE***

***Deben firmar todas las personas que serán responsables de aplicar el protocolo.**

**ANEXO 3
 BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

ANTECEDENTES GENERALES:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN			
Nombre completo:	_____	RUN:	_____
Fecha Nacimiento:	_____	Edad:	_____
Diagnóstico N.E.E.	_____	Curso	_____
Profesor Jefe:	_____		_____

2.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN:	
Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

3.- IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:
Nombre Apoderado Titular: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Nombre Apoderado suplente: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- CONTEXTO INMEDIATO	
Fecha: __/__/__	Duración: hora de Inicio ____ / hora de término ____
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: <input type="checkbox"/> Sala de clases <input type="checkbox"/> Patio del colegio <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____	
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: <input type="checkbox"/> Conocida <input type="checkbox"/> Desconocida <input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> Improvisada	
El ambiente era: <input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Ruidoso <input type="checkbox"/> N° aproximado de personas en el lugar _____	

2.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:		
<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

3.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:
<input type="checkbox"/> Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
<input type="checkbox"/> Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

4.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC: _____ _____
b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen): _____ _____
c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen): <input type="checkbox"/> Enfermedad ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> Dolor ¿Dónde? _____ <input type="checkbox"/> Insomnio <input type="checkbox"/> Hambre <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____

5.- PROBABLE FUNCIONABILIDAD DE LA DEC:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Demanda de atención | <input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo |
| <input type="checkbox"/> Demanda de objetos | <input type="checkbox"/> Frustración |
| <input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera | <input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación |
| <input type="checkbox"/> Rechazo al cambio | <input type="checkbox"/> Otra: _____ |

6.- SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: _____
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

7.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON:

8.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS; ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO:

9.- ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE REQUIERE):

10.- EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS, ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR PARA PREVENIR FUTUROS EVENTOS DE DEC:

11.- OBSERVACIONES O INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE Y NO FUE CONSIDERADA EN LOS PUNTOS ANTERIORES

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIEN
INFORMA**

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIÉN
RECIBE**

ANEXO 4

**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA
INTEGRIDAD DEL PÁRVULO Y DEL ESTUDIANTE**

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

1.- INFORMACIÓN GENERAL:	
Fecha: ___/___/___	Duración: hora de llegada _____ / hora de salida _____

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO QUE ASISTE A LA EMERGENCIA:	
Nombre completo:	_____
Relación con el o la estudiante:	_____

3.- IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:	
Nombre completo:	_____
Cargo:	_____

**NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL
EQUIPO DIRECTIVO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ADULTO QUIÉN
ASISTE A LA EMERGENCIA**