



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
CORPORACION COMUNAL DE DESARROLLO

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2019



EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



## ÍNDICE

PRESENTACION.....	6
TITULO I.....	8
ARTICULO 2. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	8
TITULO II.....	9
ARTICULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN NUESTRA ESCUELA.....	9
ARTICULO 3.1. MARCO JURÍDICO .....	9
ARTICULO 3.2. TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DE DERECHO .....	10
ARTICULO 3.3. EL DERECHO A LA EDUCACIÓN ESTIPULADO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA, EN EL ARTÍCULO 19 N° 10. ....	10
ARTICULO 3.4. LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	10
ARTICULO 3.5. QUÉ ES CONVIVENCIA ESCOLAR.....	11
ARTICULO 3.6. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	11
ARTICULO 3.7. CONCEPTUALIZACIONES .....	12
3.7.1. ACOSO ESCOLAR .....	12
3.7.2. AGRESIÓN.....	13
3.7.3. BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	13
3.7.4. BUEN TRATO.....	13
3.7.5 CLIMA ESCOLAR.....	13
3.7.6. CONSEJO ESCOLAR .....	13
3.7.7. CONFLICTO .....	14
3.7.8 DISCIPLINA.....	14
3.7.9 MEDIDAS REPARATORIAS .....	15
3.7.10. PLAN DE GESTIÓN .....	15
3.7.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .....	15
3.7.12 REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR RECONOCIMIENTO.....	15
3.7.13 PREVENCIÓN.....	15
ARTICULO 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES.....	16
ARTICULO 3.9. VALORES INSTITUCIONALES .....	16
3.10. DIVERSIDAD, PLURALISMO Y TOLERANCIA.....	17
3.11. INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.....	17
3.12. FORMACIÓN CÍVICA .....	17
3.13. DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN.....	17
3.14. SUSTENTABILIDAD .....	17
TITULO III .....	18
ARTICULO 4 DE LA ORGANIZACIÓN .....	18
ARTICULO 4.1. DEL SOSTENEDOR Y REPRESENTANTE LEGAL .....	18
ARTICULO 4.2. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	18
ARTICULO 4.3. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA .....	18
ARTICULO 4.4. ORGANISMOS INTERNOS.....	18
ARTICULO 4.5. FUNCIONAMIENTO.....	19
ARTICULO 4.6. DE LOS CURSOS EN GENERAL .....	19
ARTICULO 4.7. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	19



ARTICULO 4.8. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	20
4.9. PROCESO DE ADMISIÓN.....	20
TÍTULO IV .....	22
ARTICULO 5. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	22
ARTICULO 5.1. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DIRECTIVO.....	22
ARTICULO 5.2. SOBRE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS .....	23
ARTICULO 5.3. SOBRE LOS DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS .....	24
ARTICULO 6. DIRECTOR.....	25
ARTICULO 6.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN .....	25
ARTICULO 6.2. FUNCIONES GENERALES .....	25
ARTICULO 6.3. TAREAS DEL CARGO .....	25
ARTICULO 7. INSPECTOR GENERAL .....	27
ARTICULO 7.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN .....	27
ARTICULO 7.2. FUNCIONES GENERALES .....	27
ARTICULO 7.3. TAREAS DEL CARGO .....	27
ARTICULO 8. JEFA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	29
ARTICULO 8.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN .....	29
ARTICULO 8.2. FUNCIONES GENERALES .....	29
ARTICULO 8.3. TAREAS DEL CARGO .....	29
TÍTULO V .....	31
ARTICULO 9. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS DOCENTES .....	31
ARTICULO 9.1. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA.....	31
ARTICULO 9.2. SOBRE LOS DERECHOS .....	32
ARTICULO 9.3. SOBRE LOS DEBERES.....	33
ARTICULO 10. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR(A) JEFE .....	35
ARTICULO 10.1. SOBRE LOS DERECHOS .....	35
ARTICULO 10.2. SOBRE LOS DEBERES.....	36
ARTICULO 10.3. RELACIÓN INDIVIDUAL CON SUS ALUMNOS .....	37
ARTICULO 10.4. RELACION CON EL GRUPO DE PROFESORES.....	38
ARTICULO 10.5. RELACIÓN CON LOS PADRES .....	39
ARTICULO 10.6 RELACIÓN CON LA ESCUELA .....	40
TÍTULO VI .....	40
ARTICULO 11. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES .....	40
ARTICULO 11.1. PERFIL DEL ALUMNO .....	40
ARTICULO 11.2 SOBRE LOS DERECHOS EN RELACIÓN A LA DIGNIDAD HUMANA..	41
ARTICULO 11.3. EN RELACIÓN AL ÁMBITO ACADÉMICO .....	42
ARTICULO 11.4 DE LOS DEBERES DE RESPETO, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES INTERPERSONALES.....	43
ARTICULO 11.5 DEBERES ACADÉMICOS.....	44
ARTICULO 11.6. DEBERES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	45
ARTICULO 11.7. DEBERES DE PRESENTACIÓN PERSONAL .....	45
ARTICULO 11.8. INASISTENCIAS A PRUEBAS .....	45
11.9 NORMAS SOBRE COMPORTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO .....	46
ARTICULO 11.10. NORMATIVA SALA DE CLASES.....	47



ARTICULO 11.11. NORMATIVA DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES .....	49
ARTICULO 11.12. NORMATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	50
ARTICULO 12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	50
ARTICULO 12.1. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	50
12.1.1 DIALOGO REFLEXIVO CON EL O LOS ESTUDIANTE .....	50
12.1.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LOS DOCUMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	50
12.1.3. CITACIÓN AL APODERADO .....	50
12.1.4. SANCIONES FORMATIVAS .....	50
12.1.5. SERVICIO PEDAGÓGICO.....	50
12.1.6. SERVICIO COMUNITARIO .....	51
12.1.7. DE REPARACIÓN .....	51
12.1.8. SUSPENSIÓN DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES .....	51
12.1.9. ALUMNOS SUSPENDIDOS .....	51
ARTICULO 12.2. CONDICIONALIDAD .....	51
12.2.1. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA .....	51
ARTICULO 13. MEDIDAS FORMATIVAS AGRUPADAS POR EDAD .....	51
13.1. DE 4 A 5 AÑOS DE EDAD .....	52
13.1.1. SERVICIO PEDAGÓGICO.....	52
13.1.2. SERVICIO COMUNITARIO .....	52
13.1.3. DE 6 A 7 AÑOS DE EDAD .....	52
13.1.4. SERVICIO PEDAGÓGICO.....	52
13.1.5. SERVICIO COMUNITARIO .....	52
13.1.6. DE REPARACIÓN .....	52
13.1.7. DE 8 A 9 AÑOS DE EDAD .....	52
13.1.8. SERVICIO PEDAGÓGICO.....	52
13.1.9. SERVICIO COMUNITARIO .....	53
13.1.10. DE REPARACIÓN .....	53
13.1.11. DE 10 A 11 AÑOS DE EDAD .....	53
13.1.12. SERVICIO PEDAGÓGICO.....	53
13.1.13. SERVICIO COMUNITARIO .....	53
ARTICULO 14. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	53
ARTICULO 14.1. FALTAS LEVES .....	53
ARTICULO 14.2. FALTAS GRAVES.....	54
ARTICULO 14.3. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	55
ARTICULO 15. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES .....	57
ARTICULO 15.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES	57
15.2. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA .....	59
ARTÍCULO 15.3. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES .....	59
ARTICULO 16. DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN DE LAS SANCIONES .....	60
ARTICULO 17. OBLIGACIÓN DE LA DENUNCIA .....	61
TÍTULO VI.....	61
ARTICULO 18. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	61



ARTICULO 18.1. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE LA EDUCACION.....	61
ARTICULO 18.2. SOBRE LOS DERECHOS .....	62
ARTICULO 18.3. SOBRE LOS DEBERES.....	63
ARTICULO 19. ADMINISTRATIVOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	65
ARTICULO 19.1. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA .....	65
19.1.1. FUNCIONES GENERALES .....	65
ARTICULO 19.2. TAREAS .....	65
19.2.1. TAREAS TÉCNICO ORGANIZATIVAS: .....	65
19.2.2. TAREAS PEDAGÓGICAS .....	66
ARTICULO 20. AUXILIARES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	67
ARTICULO 20.1. DESCRIPCIÓN .....	67
ARTICULO 20.2. SOBRE LOS DERECHOS .....	67
ARTICULO 20.3. SOBRE LOS DEBERES.....	67
TÍTULO VII.....	69
ARTICULO 21. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS ...	69
ARTICULO 21.1. PERFIL DEL APODERADO .....	69
ARTICULO 21.2. SOBRE LOS DERECHOS .....	70
ARTICULO 21.3. SOBRE LOS DEBERES.....	71
ARTICULO 21.4. PROHIBICIONES .....	75
ARTICULO 21.5. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO .....	76
ARTICULO 22. NORMAS DE PREVENCION DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD .	77
ANEXOS.....	79



## PRESENTACION

Nuestra Escuela D-297 “Angelmó” “perteneciente a la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta normal siempre dispuesta a cumplir con la Ley General de Educación (LEGE) que fija los requisitos mínimos que deben cumplir los diferentes niveles de enseñanza y establece el deber del Estado de velar con su cumplimiento:

“La Educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad.”

Dada la necesidad de articulación y fortalecimiento de las acciones tanto de Programas Ministeriales y reacciones en las comunidades locales, la Política de Convivencia Escolar pretende ser el marco orientador para las acciones que el Ministerio de Educación realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Así, esta política cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores emprenden y emprenderán a favor de la formación de valores insertos en el PEI.

Tiene además un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y que, por otra parte, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.

En el marco de transformaciones de nuestra sociedad, se demanda a la escuela a poner énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad.

La convivencia consiste en gran medida en compartir tiempos, espacios, logros, dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Y ese aprendizaje tiene lugar importante y significativo en la experiencia escolar, además de desarrollar una Educación Integral.

El gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia incidirá significativamente en la calidad de vida personal y común de los estudiantes, será un factor de primera importancia en la formación ciudadana y favorecerá y dará fortaleza al aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados.

Los aprendizajes, en todas sus dimensiones: cognitiva, ética y socio-afectiva son la base de la formación ciudadana, pero aprendizajes sin una práctica convivencial respetuosa y tolerante de la diversidad son solo un cúmulo de conocimientos que no se ejercitan ni adquieren sentido en la vida cotidiana de las personas.

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar contiene los derechos y deberes para todos los actores educativos; un procedimiento disciplinario que describe las conductas que vulneran las normas de convivencia, las cuales deben estar al servicio de las necesidades de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de convivencia social y cuyo proceso de elaboración respeta los siguientes principios:

De Subordinación

De Igualdad y No  
Discriminación

De Información

De Formación

De Legalidad



Angelmó D-297  
Educación Comunal  
Escuela Normal  
1865 – (9) 99189215



## TITULO I

### **ARTICULO 2. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Política de Convivencia Escolar es un marco orientador para las acciones que la escuela realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Así, la política cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia, respeto por la diversidad, participación activa en la comunidad, colaboración, autonomía y solidaridad. Tiene, además un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.

Por otra parte, el Marco para la Buena Enseñanza es el eje que le confiere una nueva dimensión al currículo a través también de los Objetivos Fundamentales Transversales, los que contribuyen a definir más claramente el horizonte educativo hacia el que se tiende. Sin embargo, es fundamental dejar en claro que esta formación no está destinada en “qué se aprende”, sino, más bien, en “Cómo aprender”, no sólo enuncia valores, sino que busca que ellos se respiren y se practiquen diariamente en la vida escolar. La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar.



## TITULO II

### **ARTICULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN NUESTRA ESCUELA**

#### **ARTICULO 3.1. MARCO JURÍDICO**

Para la confección del presente Reglamento de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea Docente Directivo, Docente de aula, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados y Estudiantes, otorgando un referente legítimo y obligatorio, y al mismo tiempo abordar cada tema desde la perspectiva de los derechos esenciales del niño, el desarrollo de sus potenciales y la satisfacción de sus necesidades en los diferentes aspectos de su vida, es decir, desde el interés superior de éste.

La Constitución Política de la República de Chile.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Convención sobre los derechos del Niño.

Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.

Política de Participación de Padres, Madres y Apod. en el Sist. Educativo.  
MINEDUC 2000.

Ley 20.084 Justicia Penal Adolescente.

Ley de Comités Paritarios.

Política de Organización y funcionamiento de Centros de Alumnos.

Política del Consejo convivencia Escolar.

Ley 20.536 Violencia Escolar.

Proyecto educativo Institucional

Ley de Inclusión Escolar 20.845

Ley 20.911 de Formación Ciudadana



### **ARTICULO 3.2. TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DE DERECHO**

Es así como el Artículo N° 1 de la Declaración Universal de Derechos Humanos expresa: “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”. A la luz de este artículo, nuestra comunidad educativa está al servicio de la persona y de la sociedad, los derechos esenciales de la naturaleza humana, expresados también por la Constitución de la República de Chile, son respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: Docentes Directivos, Docentes de aula, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados y Estudiantes en la convivencia cotidiana.

### **ARTICULO 3.3. EL DERECHO A LA EDUCACIÓN ESTIPULADO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA, EN EL ARTÍCULO 19 N° 10.**

“La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. La educación básica es obligatoria, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito con tal objeto, destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población.

### **ARTICULO 3.4. LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El concepto de Ética nos remite a los valores que nuestra comunidad educativa ha establecido como valores fundamentales en el Perfil del Proyecto Educativo Institucional. Son los valores que permean la Visión y la Misión; configuran la relación entre los actores, orientan los sentidos de la normativa escolar; definen criterios frente a procedimientos de resolución de conflictos y unifican y dan sentido al conjunto de haceres, saberes y lenguajes involucrados en el proceso de enseñanza – aprendizaje.



### **ARTICULO 3.5. QUÉ ES CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

### **ARTICULO 3.6. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Establecer un mecanismo que entregue normas, principios y valores que deben ser respetados por los integrantes de la Comunidad Escolar.

Coordinar las acciones a nivel de Establecimiento para solucionar situaciones de conflicto provocadas en la acción cotidiana del trabajo escolar.

Entregar pautas de solución y acuerdo entre las partes afectadas (Docentes, estudiantes, apoderados u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de legitimidad y justicia.



Crear una cultura social de la no violencia y respeto a la dignidad humana.

Promover una convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.

Promover la toma de conciencia y el autocontrol del comportamiento de los diversos actores del proceso educativo.

Crear las bases para hacer coherentes la formación de los estudiantes con los principios de tolerancia y diversidad.

Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados por propósitos comunes.

## **ARTICULO 3.7. CONCEPTUALIZACIONES**

Con respecto al presente Reglamento, para la unificación de criterios, se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

### **3.7.1. ACOSO ESCOLAR**

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- i. Se produce entre pares;
- ii. Existe abuso de poder;
- iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.



### **3.7.2. AGRESIÓN**

Respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico Constituye un carencia de manejo de otras herramientas para expresar sentimientos, necesidades e intereses en relación con otros.

### **3.7.3. BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

### **3.7.4. BUEN TRATO**

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

### **3.7.5 CLIMA ESCOLAR**

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita o dificulta el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

### **3.7.6. CONSEJO ESCOLAR**

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar, es decir, los particulares pagados, deberán crear un Comité de convivencia escolar u otra entidad similar.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

Este Consejo estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Equipo Directivo;
- b) Profesores;
- c) Alumnos(as);
- d) Padres y apoderados; y
- e) Asistentes de la Educación.
- f) Sostenedor

Cada estamento elegirá a su respectivo representante para formar parte del consejo escolar. Este comité será el encargado de generar el Plan de Acción de Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo.

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, corresponde al Consejo Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

### **3.7.7. CONFLICTO**

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles.

### **3.7.8 DISCIPLINA**

La disciplina es un componente central del clima escolar, pero no debe ser entendida como una actitud de obediencia y acatamiento sin reflexión.

La disciplina es el cumplimiento de los roles, derechos y deberes, que corresponde a cada miembro de la comunidad educativa.

La indisciplina no debe ser mirada exclusivamente en relación a los y las estudiantes, sino también respecto de los adultos que forman parte de la comunidad escolar: docentes, padres, madres y apoderados, directivos, etc.

Cada actor tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta a los demás para alcanzar una meta común.

En un contexto formativo la disciplina y los reglamentos deben ser entendidos como instancias de crecimiento y de formación personal y social de los estudiantes.



### **3.7.9 MEDIDAS REPARATORIAS**

Acciones tendientes a restituir el daño causado y tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima, por ejemplo: disculpas públicas.

### **3.7.10. PLAN DE GESTIÓN**

Un Plan de Gestión es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta.

El PGCE (Plan de Gestión de Convivencia Escolar) debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo de convivencia Escolar Buena Convivencia han definido como relevantes.

### **3.7.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia.

### **3.7.12 REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR RECONOCIMIENTO**

Corresponden a aquellas conductas que están definidas como comportamiento esperados para el estudiante, de acuerdo al perfil de alumno establecido en el presenta reglamento. Este reconocimiento puede ser verbal, a través de la agenda oficial de la escuela o a través de un reconocimiento público, otorgado a los estudiantes al término de cada semestre en las áreas académicas y o disciplinaria.

### **3.7.13 PREVENCIÓN**

Corresponde a antelación de situaciones que alteren la buena convivencia escolar, principio el cual se refiera a actitudes tanto de los estudiantes como de la comunidad educativa en general. Además de trabajar en redes, como por ejemplo: SENDAS, Habilidades para la vida, Duplas psicosociales, OPD, entre otras, las cuales tratan temas no solo conductuales,



pues la convivencia escolar es transversal en cuanto a valores, conducta, conocimientos, hábitos, derechos y deberes, etc.

### **ARTICULO 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES**

A partir de lo declarado, concebimos el concepto de convivencia escolar como una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado, que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, asistentes de la educación, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros.

### **ARTICULO 3.9. VALORES INSTITUCIONALES**

Con el fin de generar un ambiente de convivencia institucional adecuado, nuestro establecimiento propende el desarrollo de valores esenciales que cada miembro de la comunidad debe procurar manifestar, entre otros:

**Respeto:** Es reconocer, apreciar y valorar mí persona, así como a los demás, y al entorno. La vivencia de este valor implica, para cada uno de los integrantes de nuestra unidad educativa, el trato amable y cortés para y entre todos los integrantes de nuestra unidad educativa, aceptando las limitaciones ajenas y reconociendo de las virtudes de los demás, como asimismo evitando las ofensas y las ironías. En otras palabras, se espera una aceptación incondicional de las personas tal y como son. Desde este punto de vista, consideramos el Respeto como la esencia de las relaciones humanas en nuestra organización.

**Esfuerzo y Perseverancia:** Es tener espíritu de superación personal para el logro de sus metas, a través de un esfuerzo continuo, con el fin de alcanzar lo propuesto, mostrando fortaleza para buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir. La vivencia de este valor implica, para cada uno de los integrantes de nuestra unidad educativa, el llevar a cabo las acciones que sean necesarias

para alcanzar lo decidido, independiente de las dificultades que puedan surgir en el cumplimiento de nuestros proyectos o propósitos.

**Responsabilidad:** Es cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de nuestros actos, tanto en el mejoramiento e incremento de nuestras fortalezas, talentos e intereses, como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestra comunidad educativa. La vivencia de este valor implica, para cada uno de los integrantes de nuestra unidad educativa, el asumir las consecuencias de sus actos, los cuales deben ser realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos. Igualmente, el actuar acorde a lo prometido. Considerando que los valores son la base de nuestra convivencia social y personal, la responsabilidad es un valor clave, para nuestra unidad organización, en lo que se refiere a la estabilidad de las relaciones humanas.



Solidaridad y Compañerismo: La solidaridad es una actitud y un comportamiento; un compromiso que nos inclina a concretar acciones a favor de nuestro prójimo.

El compañerismo, valor muy vinculado con la amistad, se traduce en una preocupación por el bienestar de sus compañeros(as), en el escuchar, acoger y ayudarles en forma concreta.

### **3.10. DIVERSIDAD, PLURALISMO Y TOLERANCIA**

La diversidad se refiere a la convivencia e interacción entre distintas culturas, pensamientos, formas de vivir, habilidades, sentimientos, etc. Los cuales difieren entre personas, comprendiendo que ningún ser es idéntico al otro.

Por otro lado, el pluralismo es aquél que acepta, reconoce y tolera la existencia de diferentes posiciones o pensamientos.

Finalmente, la tolerancia se basa en el respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las nuestras.

Por lo que los tres conceptos asociados se refieren a la aceptación y respeto hacia todo ser que tenga pensamientos o habilidades distintas a las nuestras.

### **3.11. INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN**

Existen diferencias entre ambos conceptos, utilizados a veces con la misma intención, la cual incorpora como iguales a las personas en la sociedad, pero difiere en la interacción de éstas dentro de un grupo de personas, en cuanto a las tareas y responsabilidades, con lo anterior nos referimos a la integración, pues en cambio la Inclusión, significa que una persona con una discapacidad tiene los mismos derechos, el acceso y las opciones que cualquier otra persona en una comunidad, por lo que dentro de un grupo de personas participa y tiene las mismas responsabilidades que el resto de las personas que lo conforman. La inclusión es ahora considerada como un derecho humano universal.

### **3.12. FORMACIÓN CÍVICA**

Corresponde a un tipo de educación dirigida a las relaciones sociales, que busca fortalecer los espacios de convivencia social entre las personas; también enseña la solidaridad y la cooperación, la convivencia social ya sea dentro de la comunidad educativa o en la sociedad.

### **3.13. DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN**

El concepto de participación alude al proceso por el que las comunidades y/o diferentes sectores sociales influyen en los proyectos, en los programas y en las políticas que les afectan, implicándose en la toma de decisiones y en la gestión de los recursos. Existen dos formas de concebirla; una como medio para conseguir mejores resultados y mayor eficiencia en los proyectos y otra como fin en sí misma, ligada a la idea de fortalecimiento democrático. Es en este segundo sentido como la entenderemos; como proceso de empoderamiento de la comunidad educativa ante sus derechos y deberes.

### **3.14. SUSTENTABILIDAD**

No existe una definición de Escuela Sustentable, ya que no se trata de hacer una escuela nueva completamente diferente a la anterior o a las demás de su localidad, si no de modificar poco a poco, y de la forma más sencilla, ciertos aspectos de todas las escuelas para enfocar la enseñanza hacia el desarrollo sustentable de su país, y del planeta.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

### **TITULO III**

#### **ARTICULO 4 DE LA ORGANIZACIÓN**

La Escuela D N° 297 “Angelmó” se encuentra ubicada en Samuel Izquierdo 01653 comuna de Quinta Normal. Su reconocimiento oficial está dictado por Resolución 2567 de 1981.

#### **ARTICULO 4.1. DEL SOSTENEDOR Y REPRESENTANTE LEGAL**

El Sostenedor es la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, presidida por la máxima autoridad comunal y representada legalmente por su Secretario General.

#### **ARTICULO 4.2. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La integran Personal Directivo Docente, Directivos Técnicos, Docentes, Educadoras de Párvulos, Paradoctentes, Padres y Apoderados, Auxiliares, Alumnos, Alumnas y Manipuladoras de Alimentos.

#### **ARTICULO 4.3. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

La planta del personal de la unidad educativa está conformada al menos por:

Docente Directivo: 1 Director

1 Inspector General

1 Jefe Unidad Técnico Pedagógica

8 Docentes de Educación Básica

2 Educadoras de Párvulos

2 Asistentes de Párvulos

1 Profesor de Grupo Diferencial

1 Profesor de Educación Física

1 Profesor de Música

1 Profesor de Religión

1 Equipo de profesores PIE

3 Asistentes de la Educación

3 Auxiliares de Servicio

3 Manipuladoras de Alimentos

1 Funcionario encargado de CRA

3 Monitores Actividades Extra Curriculares

#### **ARTICULO 4.4. ORGANISMOS INTERNOS**

EGE \* Director

\* Inspector General

\* Jefe Técnico

\* Profesor de Diferencial

\* Educadora de Párvulos

\* Docente representante Primer ciclo

\* Docente representante Segundo Ciclo



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

\* Representante Asistentes de la Educación

Consejo de Profesores

Consejo Escolar

Centro de Alumnos

Centro de Padres y Apoderados

## **ARTICULO 4.5. FUNCIONAMIENTO**

Los cursos no adscritos a la Jornada Escolar Completa tienen el siguiente horario:

Pre – Kinder y Kinder: de 08:30 a 13:00 horas

Los cursos en JEC de 1° a 8° año básico: de 08:15 a 15:30 horas los días lunes, martes, jueves y viernes. El día miércoles de 10:05 a 15:30 hrs.

## **ARTICULO 4.6. DE LOS CURSOS EN GENERAL**

1° Nivel de Transición: 1

2° Nivel de Transición: 1

1° Básico: 1

2° Básico: 1

3° Básico: 1

4° Básico: 1

5° Básico: 1

6° Básico: 1

7° Básico: 1

8° Básico: 1

Total Pre – Básica: 2

Total Básica: 8

## **ARTICULO 4.7. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, (ley sobre violencia escolar) se establece que sus principales funciones son:

- a) Gestionar y coordinar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar y elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b) Implementar las medidas del Plan de Gestión.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

- c) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo.
- d) Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- e) Elaborar y llevar a cabo, en conjunto con el Consejo, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Informar, sistemáticamente, al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

#### **ARTICULO 4.8. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.
- e) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, siguiendo los procedimientos establecidos en cada uno de los protocolos.
- f) Liderar la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.

#### **4.9. PROCESO DE ADMISIÓN**

Al tanto que en las escuelas de Chile, no es posible realizar selección en el proceso de admisión, dado que la ley 20.845 de Inclusión Escolar, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos, el proceder de la admisión a la Escuela Angelmó es el siguiente:

##### **ALUMNOS ANTIGUOS:**

Durante el mes de Agosto (primer día hábil), se cita a los apoderados mediante circular, para confirmar la continuidad de alumno y llenar la ficha de matrícula de la escuela, la cual se compone de los datos personales de los padres, del apoderado y del alumno, además de acceder a los beneficios de la alimentación escolar, Autorizar al alumno a participar de las clases de Religión e informar acerca de los beneficios que recibe el alumno, las enfermedades de éste y los cuidados especiales en caso de tenerlos.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

### **ALUMNOS NUEVOS:**

Los estudiantes nuevos deben presentar su certificado de nacimiento en el caso de alumnos de PRE- KINDER, que no han estado anteriormente en escuelas de lenguaje, de ser así deben además presentar los documentos que indiquen el diagnóstico del estudiante y el alta (en caso de tenerla), para poder asistirlo y atender sus necesidades educativas especiales.

### **KINDER A OCTAVO:**

Los apoderados deben traer (para dejar en la escuela) la documentación correspondiente al año anterior (informe de notas y de personalidad) y certificado de nacimiento.

### **TODOS LOS ALUMNOS NUEVOS**

Al momento de la matrícula debe llenar ficha de matrícula antes mencionada asistida por un docente o asistente de la Educación, además de ser entrevistado por su próximo profesor jefe, de modo que el alumno encuentre una cara familiar al momento de asistir al establecimiento y detectar un posible problema de aprendizaje para inscribirlo para al siguiente año en el Programa de Integración Escolar\*.

\*En caso de no haber cupo para el PIE, el apoderado debe firmar un acuerdo, en el que acepte que su alumno no sea parte del programa oficialmente, no recibiendo la asistencia total y personalizada de su Necesidad Educativa Especial.



## TÍTULO IV

### **ARTICULO 5. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

#### **ARTICULO 5.1. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DIRECTIVO**

El Docente Directivo de la Escuela Angelmó es el profesional de la educación responsable de la gestión del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del establecimiento.

5.1.1 Transparencia con la gestión y la administración de los dineros, rindiendo cuentas públicas y por escrito una vez al año, para lograr y mantener la confianza y credibilidad.

5.1.2. Compromiso fuerte y verdadero con el bienestar de la escuela y de los miembros de la comunidad.

5.1.3. Conocimiento de los alumnos, conciencia de sus necesidades y problemas, de modo de buscar soluciones y mejoramiento de la realidad que viven los estudiantes.

5.1.4. Sean personas íntegras, éticas y con criterio en la aplicación de las normas, que velen por mantener el respeto en las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad escolar.

5.1.5. Comunicación permanente con los alumnos, docentes y apoderados, con capacidad de escuchar, cultivando el respeto, un trato humano y de fraternidad, no de autoritarismo.

5.1.6. Liderazgo democrático, con apertura, comprensión y firmeza, en pos del bien común.

5.1.7. Compromiso y responsabilidad con la formación integral de los estudiantes, apoyando sus proyectos sin favoritismos, y velando por el cumplimiento de las normas para todos por igual.

5.1.8. Buena y eficiente gestión directiva y técnico-pedagógica, compromiso con sus cargos directivos, con responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, y con propuestas permanentes de mejoramiento.

5.1.9. Sean personas justas y equitativas en los reconocimientos y sanciones, flexibles y con disposición a escuchar sin prejuicio las diferentes versiones, y a dialogar en la búsqueda de soluciones a los problemas.

5.1.10. Abocados a mantener y resguardar una buena calidad de la enseñanza que entregan los docentes a los alumnos, velando por optimizar los procesos de aprendizaje a través de la capacitación de los profesores.



## **ARTICULO 5.2. SOBRE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

5.2.1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.

5.2. 2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.

5.2.3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.

5.2.4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.

5.2.5. Gozar de los permisos administrativos permitidos para ausentarse de la función directiva y técnica, cuando lo solicite.

5.2.6. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.

5.2.7. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

5.2.8. Ser informado acerca de los procesos de evaluación directivo-docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.

5.2.9. Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación a los procesos de Evaluación Directivo-Docente, al cuestionamiento de su quehacer profesional y a su dignidad personal.

5.2.10. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.

5.2.11. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

5.2.12. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.

5.2.13. Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.

5.2.14. Participar en la instancia pertinente en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia escolar.

### **ARTICULO 5.3. SOBRE LOS DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

5.3.1. Realizar diligentemente el trabajo directivo y técnico asignado, con el fin de propender a que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.

5.3.2. Promover y garantizar el respeto a las normas y la sana convivencia dentro del establecimiento.

5.3.3. Mantener y propiciar un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.

5.3.4. Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

5.3.5. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.

5.3.6. Garantizar que el proceso de evaluación interna de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, sea realizado en forma informada, pertinente y justa, de modo de ser un aporte a su desarrollo personal y profesional.



## **ARTICULO 6. DIRECTOR**

### **ARTICULO 6.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

6.1.1. El Director de la escuela Angelmó es la autoridad máxima de la escuela y es el responsable de su gestión ante la comunidad educativa, la Corporación de Educación y el Ministerio de Educación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

6.1.2. Velar por la optimización de los canales de comunicación para favorecer el mejoramiento del proceso educativo, en especial aquellos referidos a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar.

6.1.3. Presidir el Consejo de convivencia escolar y el consejo de profesores para resolver con ellos, en última instancia, situaciones o problemas que presenten los alumnos y alumnas, los apoderados y el personal de su dependencia. En caso de no poder asistir, designará a otro docente directivo que lo subrogue, en cada caso.

### **ARTICULO 6.2. FUNCIONES GENERALES**

6.2.1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, administrativas y financieras de la escuela para que sean concordantes con el Proyecto Educativo, los requerimientos de la comunidad escolar y las normativas emanadas de la Corporación de Educación y del Mineduc.

6.2.2. Propiciar las condiciones para cumplir la Misión de la escuela y el logro de sus objetivos, procurando la existencia de un clima organizacional estimulante del trabajo y de la participación activa y responsable.

### **ARTICULO 6.3. TAREAS DEL CARGO**

6.3.1. Representar a la Escuela ante la comunidad escolar y local y las autoridades comunales, ministeriales y nacionales.

6.3.2. Elaborar la Cuenta Pública Anual de la escuela.

6.3.3. Dirigir la elaboración de la Programación Anual de la Escuela.

6.3.4. Realizar el Plan Anual Operativo de la Dirección.

6.3.5. Dirigir los Consejos de profesores, de Coordinación, de Equipo de Gestión, el Consejo Escolar y otros a los que le obligue su autoridad.

6.3.6. Participar en las reuniones de Directorio del CGPA de acuerdo a los estatutos de éste, y comunicar a través del profesor asesor los acuerdos de estas reuniones al Consejo de Profesores, pudiendo delegar esta función en el funcionario que se designe.



- 6.3.7. Supervisar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Centro de Alumnos y de cualquier comité, comisión u organización creada por disposiciones legales o necesidades emanadas del PEI.
- 6.3.8. Arbitrar las medidas para que se realicen normalmente las visitas de subvención, de supervisión del Mineduc como de la corporación de educación.
- 6.3.9. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y tareas del personal Directivo Docente, Docente Técnico y de la Jefatura Administrativa.
- 6.3.10. Remitir a la corporación de educación y al Mineduc, según corresponda, toda la información y documentación establecida en las normativas vigentes y las que le sean requeridas por el ejercicio de la autoridad comunal o ministerial.
- 6.3.11. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos adjudicados por la escuela.
- 6.3.12. Mantener informada a la Corporación de Educación sobre el desarrollo del proceso curricular, administrativo y financiero, como también del funcionamiento general de la escuela.
- 6.3.13. Supervisar el cumplimiento de las horas contratadas tanto del personal docente como asistentes de la educación.
- 6.3.14. Tramitar los procesos de investigación por quejas o hechos que pueden constituir falta de algún docente o asistentes de la educación, denunciados o informados responsablemente.
- 6.3.15. Informar a las autoridades pertinentes de los accidentes laborales y de los accidentes escolares.
- 6.3.16. Velar porque los conductos regulares se respeten.
- 6.3.17. Autoriza y coordina actividades del subcentro de padres.



## **ARTICULO 7. INSPECTOR GENERAL**

### **ARTICULO 7.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

Es el Docente Directivo responsable de planificar, Organizar, coordinar y supervisar todas las materias referentes a los estudiantes. tanto desde el punto de vista de conducta estudiantil y personal como de sus registros académicos , de los docentes y asistentes de la educación en cuanto al cumplimiento de sus horarios y sus funciones y tareas administrativas y la relación y atención de los apoderados en concordancia con el Proyecto Educativo de la Escuela y su Plan Estratégico.

### **ARTICULO 7.2. FUNCIONES GENERALES**

7.2.1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar en su sector y jornada, todas las acciones necesarias para que las actividades de la escuela se desarrollen en un ambiente de orden, respeto y disciplina colaborando con el buen clima organizacional.

7.2.2. Planificar, organizar y controlar en coordinación con sus pares, el desarrollo de las actividades y acciones culturales, sociales y recreativas que impliquen a la comunidad escolar.

7.2.3. Promover y coordinar en conjunto con sus pares, la participación de los alumnos en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales, facilitando los recursos y medios necesarios para hacer efectiva la participación tanto dentro del establecimiento como fuera de él.

7.2.4. Colaborar con el Director en las funciones de estos que tengan relación con las funciones y tareas específicas de la Inspectoría General.

### **ARTICULO 7.3. TAREAS DEL CARGO**

7.3.1. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo respeto en su relación con sus compañeros, profesores, funcionarios y personas que se encuentren al interior de la escuela.

7.3.2. Promover y coordinar las actividades extraprogramáticas.

7.3.3 Coordinar horarios y lugares físicos en las que se realizarán actividades extraprogramáticas.



- 7.3.4. Atender a los alumnos en sus peticiones de documentación e información administrativa, en las demandas de sus derechos y en casos de accidentes escolares.
- 7.3.5. Controlar el comportamiento del alumnado durante toda su permanencia en la Escuela.
- 7.3.6. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos fuera de la escuela de acuerdo a normativa y controlar su llegada o las instrucciones de regreso a sus casas.
- 7.3.7. Controlar la puntualidad y presentación al ingreso y salida de los alumnos en los horarios establecidos.
- 7.3.8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno del Alumno.
- 7.3.9. Coordinar, organizar y controlar las labores de los asistentes de la educación.
- 7.3.10. Controlar el libro de firma de clases de los docentes.
- 7.3.11. Supervisar el uso y manejo del Libro de Clases por docentes y asistentes de inspectoría, con especial énfasis, en el cumplimiento de las normas de subvención.
- 7.3.12. Controlar el cumplimiento, de acuerdo a horarios, de los docentes en sus clases sistemáticas y en sus horas de colaboración.
- 7.3.13. Organizar y supervisar la mantención actualizada de las nóminas de alumnos por curso, de los registros de matrícula, de sus fichas y antecedentes personales y académicos.
- 7.3.14. Controlar el uso y mantención de las salas de clases y su mobiliario y de las distintas dependencias utilizadas por alumnos y docentes en la actividad pedagógica.
- 7.3.15. Controlar el aseo, ornato e higiene del local escolar.
- 7.3.17. Participar con sus pares y la UTP en la organización y control de los procesos de admisión y matrícula.
- 7.3.18. Colaborar en coordinación con la UTP los horarios de clases y de actividades curriculares del personal docente en función de los requerimientos pedagógicos del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 7.3.19. Mantener informada a la comunidad en temas que les sean atingentes.



## **ARTICULO 8. JEFA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

### **ARTICULO 8.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente técnico responsable de asesorar al Director en la programación y organización de las actividades curriculares y de la coordinación, supervisión y evaluación de las mismas; y encargado de organizar, coordinar y supervisar todo los procesos evaluativos de todos los sectores y subsectores.

### **ARTICULO 8.2. FUNCIONES GENERALES**

8.2.1. Planificar. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo de la Escuela, con su Plan Estratégico y las políticas comunales.

### **ARTICULO 8.3. TAREAS DEL CARGO**

8.3.1. Supervisar el rendimiento escolar de los alumnos.

8.3.2. Asesorar y supervisar a los docentes en su planificación, organización y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y de convivencia escolar procurando su optimización.

8.3.3. Asesorar y supervisar la integración tanto horizontal como vertical de las planificaciones curriculares de los distintos sectores y subsectores del plan de estudio.

8.3.4. Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de la evaluación de los aprendizajes.

8.3.5. Programar, coordinar y supervisar las horas curriculares no lectivas.

8.3.6. Planificar y supervisar planes y programas especiales.

8.3.7. Asesorar y supervisar a los integrantes de la comunidad en la elaboración de proyectos curriculares.

8.3.8. Coordinarse y asesorarse con las instancias técnicas de la Corporación de Educación y/ o de la Dirección Provincial cuando lo requieran las circunstancias.

8.3.9. Planificar, organizar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar.

8.3.10. Elaborar el calendario Anual de Actividades de la Escuela.



- 8.3.11. Elaboración del horario de clases.
- 8.3.12. Asesorar y supervisar las unidades y estamentos bajo su dependencia.
- 8.3.13. Asesorar y supervisar las actividades de los estamentos de sector o subsector.
- 8.3.14. Planificar, organizar y dirigir los Consejos Técnicos.
- 8.3.15. Promover el perfeccionamiento y actualización de los docentes.
- 8.3.16. Supervisar el uso del libro de clases por los docentes, especialmente, en lo referente a contenidos acordes al plan y a la planificación curricular, calificaciones, evaluaciones, desarrollo del Consejo de Curso.
- 8.3.17. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de la Escuela.
- 8.3.18. Supervisar los instrumentos de evaluación.
- 8.3.19. Desarrollar acciones que ayuden a estimular el sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre los distintos actores, en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente.
- 8.3.20. Ser partícipe del Comité de Mediación Intermedia aportando su conocimiento social y pedagógico de los alumnos y alumnas en pos de una acción tendientes a crear mecanismos pedagógicos adecuados, respetando la diversidad.



## TÍTULO V

### **ARTICULO 9. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS DOCENTES**

#### **ARTICULO 9.1. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA**

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los alumnos.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

9.1.1. Ser una persona íntegra, culta y comprometida con su labor educativa.

9.1.2. Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.

9.1.3. Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.

9.1.4. Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.

9.1.5. Adherir a los valores, visión y misión de la Escuela propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

9.1.6. Haga suyo el proyecto educativo de la escuela.

9.1.7. Presentación personal: Los docentes deberán tener una presentación personal acorde a su función, como por ejemplo, un/a Profesor/a de Educación Física deberá presentarse con ropa deportiva

9.1.8. Asistencia y Puntualidad: Todo profesor debe dar ejemplo a sus alumnos, llegando a la escuela a iniciar sus clases a la hora señalada por el establecimiento, permaneciendo en él todo el tiempo que obligue su contrato.

9.1.8. Ser criterioso frente a situaciones disciplinarias y recordar que un niño o un joven es una persona en formación y puede equivocarse con facilidad.

9.1.9. Entregar las notas o pruebas o de trabajos de investigación en el menor tiempo posible. No modificar notas una vez que finaliza el periodo correspondiente.

9.1.10. Tratar a sus alumnos con respeto y jamás usar un lenguaje inapropiado o hiriente.

9.1.11. Asistir a las jornadas que la escuela convoque y participar activamente en ellas, dentro de su horario de trabajo.

9.1.12. Participar en las actividades sociales que organizan la escuela pues ellas mejoran las relaciones interpersonales.



## **ARTICULO 9.2. SOBRE LOS DERECHOS**

- 9.2.1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- 9.2.2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
- 9.2.3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- 9.2.4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
- 9.2.5. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente
- 9.2.6. Disponer del multicopiado de pruebas y guías de estudio, con fines pertinentes a la labor docente.
- 9.2.7. Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente cuando lo solicite.
- 9.2.8. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades de la escuela, siguiendo el conducto regular.
- 9.2.9. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y-o de seguridad.
- 9.2.10. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y-o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- 9.2.11. Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
- 9.2.12. Tener acceso al debido proceso de investigación apelación y reparación, en relación a los procesos de evaluación docente, al cuestionamiento de su dignidad personal.



- 9.2.13. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.
- 9.2.14. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
- 9.2.15. Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los alumnos.
- 9.2.16. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
- 9.2.17. Tomar decisiones pertinentes a la función docente específicas del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
- 9.2.18. Participar en reuniones de carácter gremial técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.

### **ARTICULO 9.3. SOBRE LOS DEBERES**

- 9.3.1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
- 9.3.2. Respetar al alumno en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
- 9.3.3. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- 9.3.4. Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
- 9.3.5. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes de la escuela.
- 9.3.6. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 9.3.7. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.



9.3.8. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.

9.3.9. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.

9.3.10. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

9.3.11. Iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo a horario establecido.

9.3.12. Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.

9.3.13. Informar y registrar en el libro de clases, al inicio del año lectivo, los objetivos, contenidos, sistema metodológico y evaluativo a aplicar en la asignatura.

9.3.14. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y coherentemente con los objetivos programáticos.

9.3.15. Registrar en el libro de clases al inicio de la sesión, junto con su firma, la asistencia de los alumnos.

9.3.16. Evaluar con los procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes el aprendizaje de los alumnos.

9.3.17. Informar a los alumnos y registrar en el libro de clases en un plazo de diez (10) días hábiles las calificaciones obtenidas por ellos en las distintas instancias evaluativas, ya sea orales, escritas, individuales o grupales.

9.3.18. Analizar los resultados de las evaluaciones con el curso, explicar las respuestas o pautas de especificaciones, atender y resolver las dudas y reclamos en un marco de respeto mutuo.

9.3.19. Registrar en la hoja personal del alumno ubicada en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI.

9.3.20. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

9.3.21. Atender individualmente a los alumnos y a sus apoderados cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.

9.3.22. Asumir Jefaturas de Curso y/o de comisiones cuando sea nominado.

9.3.23. Solicitar en UTP la autorización para el multicopiado de Guías y pruebas de acuerdo a formato institucional, con al menos 24 horas de anticipación.

9.3.24. Avisar y justificar oportunamente a Director o Equipo Directivo sus atrasos y/o inasistencias.

9.3.25. Cuidar y promover en los alumnos el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (Biblioteca, Sala de computación, salas de clases, sala de profesores, etc.)

## **ARTICULO 10. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR(A) JEFE**

El profesor(a) Jefe de Curso es el docente responsable de la organización y conducción de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente manual de convivencia escolar.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

Liderazgo

Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.

Compromiso con el trabajo con alumnos, apoderados, UTP e Inspectoría General.

## **ARTICULO 10.1. SOBRE LOS DERECHOS**

10.1.1. Recibir asesoría permanente de parte del Encargado (a) de Convivencia correspondiente a su curso.

10.1.2. Contar con asesoría de Psicólogo(a) Educacional cuando lo requiera su función de profesor(a) jefe.

10.1.3. Contar con el apoyo permanente de la Inspectoría General correspondiente a su curso para el manejo de aspectos disciplinarios.

10.1.4 Recibir puntualmente informes de notas de los alumnos de su curso para poder entregarlos en reuniones de apoderados.



## **ARTICULO 10.2. SOBRE LOS DEBERES**

10.2.1. Desarrollar el programa del consejo de curso y asesorar a la directiva conforme a los lineamientos entregados en por UTP.

10.2.2. Asistir a entrevistas o reuniones citadas por Director o Encargado de Convivencia, para revisar situaciones personales o grupales de su curso.

10.2.3. Al inicio del año escolar, recoger antecedentes personales y familiares de sus alumnos y registrarlos en el Libro de clases.

10.2.4. Organizar y conducir el grupo curso para promover el desarrollo individual de los alumnos como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.

10.2.5. Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.

10.2.6. Organizar al curso para promover el desarrollo de los valores definidos en el PEI para un alumno y elevar el nivel académico de los alumnos para responder a las exigencias académicas contenidas en el PEI.

10.2.7. Cautelar el rendimiento y conducta de los alumnos a través de un seguimiento periódico de los registros del Libro de Clases y de la Ficha Personal del alumno.

10.2.8. Entrevistar al inicio del año a cada alumno de su curso, con su apoderado y dejar constancia en la ficha escolar a fin de recabar información que permita un buen trabajo con el alumno.

10.2.9. Informar y/ o derivar a Inspectoría General, UTP según corresponda a los alumnos con problemas que superen sus funciones y responsabilidades.

10.2.10. Elaborar o controlar según sea necesario los registros académicos de término y de final de año y los informes correspondientes al curso.

10.2.11. Dirigir en presencia del Inspector General, profesores, la reunión para tratar situaciones puntuales de su curso.

10.2.12. Preparar y entregar puntualmente informe semestral de su curso para ser analizado en Consejo de Evaluación.

10.2.13. Promover en los apoderados la formación del subcentro de apoderados del curso.

10.2.14. Realizar las reuniones ordinarias de apoderados de acuerdo al calendario interno y las extraordinarias a las que cite o le sean solicitadas por la Directiva del Subcentro previo informe y autorización de espacio por Dirección.



10.2.15. Informar y comentar con los apoderados el PEI, el Manual de Convivencia y todas aquellas informaciones y normas referidas a los alumnos y que sean relevantes para los apoderados, dejando su registro en el Libro de Clases.

10.2.16. Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Manual de Convivencia.

10.2.17. Ser mediador, cuando sea necesario, entre alumnos de su curso y profesores de asignatura.

### **ARTICULO 10.3. RELACIÓN INDIVIDUAL CON SUS ALUMNOS**

10.3.1. Detectar capacidades diferentes físicas y psicosociales de los alumnos (as)

10.3.2. Conocer las condiciones pedagógicas y sociales de cada alumno.

10.3.3. Conocer sus intereses, aptitudes, ideales.

10.3.4. Conocer su personalidad y carácter.

10.3.5. Conocer el nivel de integración, adaptación y ayudar en cada caso a realizarse satisfactoriamente en estos campos.

10.3.6. Conocer el rendimiento de cada uno (a) en relación con su capacidad.

10.3.7. Conocer el rendimiento de cada alumno (a) en comparación con la media del grupo y el lugar que ocupa en él.

10.3.8. Detectar y diagnosticar las dificultades individuales en el aprendizaje y proponer y orientar en cada enseñanza correctiva mediante las oportunas actividades de recuperación.

10.3.9. Orientar y supervisar las actividades complementarias, las de tiempo libre y las opciones.

10.3.10. Conocer las causas del ausentismo escolar y orientar las soluciones.

10.3.11. Facilitar al alumno un consejo orientador al finalizar el 8° año de enseñanza básica.

10.3.12. Derivar a dirección a los alumnos con problemas significativos y que requieren por ello decisiones que sobrepasan la autoridad del profesor jefe.

10.3.13. Motivar el proceso enseñanza aprendizaje en el curso, así como promover, participar orientar y hacerse responsable de las actividades extra escolares, coprogramáticas y otras que programe el establecimiento dentro del año lectivo.

10.3.14. Reconocer las cualidades de los alumnos/as a través de: anotaciones positivas en hoja de vida del alumno/a, entrega de diplomas, medallas y obsequios, según sus méritos, en actos públicos.



- 10.3.15. Conocer el rendimiento del grupo curso (globalmente y por materia) y compararlo con otros grupos (del mismo curso del año anterior)
- 10.3.16. Conocer y orientar la actitud del grupo ante el trabajo escolar, en general y por materia.
- 10.3.17. Conocer el grado de integración social del grupo.
- 10.3.18. Conseguir en el grupo un clima de confianza, compañerismo, respeto mutuo, tolerancia, responsabilidad, verdad, solidaridad, libertad, justicia y servicio.
- 10.3.19. Recoger toda clase de sugerencias, iniciativas e inquietudes de los alumnos y alumnas.
- 10.3.20. Proporcionar información escolar y profesional.
- 10.3.21. Programar coordinar e impartir una educación sanitaria sexual.
- 10.3.22. Coordinar, planificar, realizar y orientar las actividades de tiempo libre, las complementarias y las opcionales.
- 10.3.23. Proporcionar al grupo, métodos de trabajo y técnicas de estudios.
- 10.3.24. Integrar a los alumnos (as) nuevos(as) al grupo curso.
- 10.3.25. Animar las relaciones interpersonales de los alumnos (as) y ser un factor importante en la participación creativa de este grupo humano, conduciendo el consejo de curso hacia una óptima formación cívico –social del carácter humanista cristiano.
- 10.3.26. Mediar responsablemente en la solución de problemas que afecten al curso o alguno de sus integrantes.

#### **ARTICULO 10.4. RELACION CON EL GRUPO DE PROFESORES**

- 10.4.1. Informar al equipo de profesores sobre las características de los alumnos y alumnas de su curso.
- 10.4.2. Recoger todas las sugerencias y observaciones que le hagan los demás profesores sobre los problemas escolares de disciplina, personales etc.
- 10.4.3. Planificar las sesiones de evaluación y participar en ella evaluando los problemas individuales y colectivos de su curso, calificaciones etc.
- 10.4.4. Programar conjuntamente las actividades de recuperación.
- 10.4.5. Programar y planificar con el equipo de profesores las actividades complementarias, tiempo libre, opciones y tareas para la casa.
- 10.4.6. Colaborar con los departamentos de subsector, el departamento de orientación si los hubiere y el equipo de profesores al que pertenece en todo lo que concierne a su función de profesor jefe.



10.4.7. Estructurar con los docentes de los subsectores que atienden a los alumnos de curso un equipo de trabajo para definir propósitos comunes, establecer estrategias, aunar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados.

10.4.8. Animar al equipo docente que atiende el grupo curso a su cargo, informándoles periódicamente las actuaciones del curso y las situaciones personales significativas que involucren a los alumnos (as) y que comprometan su aprendizaje y / o su formación.

10.4.9. Conocer con propiedad la acción pedagógica que realizan los docentes de subsectores en el curso.

10.4.10. Participar activamente junto con los docentes de los subsectores en el trabajo organizado por la escuela, en especial los consejos de profesores y actividades organizadas por los alumnos (as).

## **ARTICULO 10.5. RELACIÓN CON LOS PADRES**

10.5.1. Conocer el ambiente familiar del alumno(a), con cierta amplitud a través de las reuniones grupales y entrevistas personales frecuentes.

10.5.2. Atender a padres y/o apoderados oportunamente cuando lo soliciten por iniciativa propia.

10.5.3. Orientar a los padres en su rol específico.

10.5.4. Entregar informe de notas en los tiempos acordados por la escuela.

10.5.5. Interesarlos en todo lo concerniente a la vida de la escuela.

10.5.6. Integrarlo a un trabajo de equipo planificado.

10.5.7. Llevar un registro al día de entrevistas y reuniones de padres y de curso con el propósito de informar periódicamente a la Dirección.

10.5.8. Entrevistarse con los apoderados de los alumnos de bajo rendimiento en la asignatura para informarle de la situación del pupilo (a) y proponer alguna estrategia de solución.

10.5.9. Determinar el horario de atención de los padres y/o apoderados.

10.5.10. Organizar y animar al grupo con los padres, docentes y alumnos (as) en torno al proyecto Educativo.

10.5.11. Mantener informados a los padres y apoderados en relación al desempeño general del grupo curso y privadamente de las actuaciones personales de cada alumno (a).



## **ARTICULO 10.6 RELACIÓN CON LA ESCUELA**

10.6.1. Exponer al equipo Directivo los problemas y necesidades de los alumnos que puedan tener solución a nivel de colegio.

10.6.2. Elaborar oportunamente los trabajos o informaciones que le sean solicitadas en relación a su grupo curso

10.6.3. Mantener informado de su labor como profesor jefe, en especial a lo que se refiere al apoyo técnico administrativo que se presta por la Iniciativa de la escuela.

10.6.4. Mantener al día en condiciones de ser revisadas en cualquier momento la siguiente documentación:

Libro de clases

Evaluación y calificaciones de los alumnos

Libreta de comunicaciones

Calificaciones parciales y semestrales de los alumnos.

Informes de personalidad.

Archivador de antecedentes personales del alumno (a)

Otros que la dirección determine.

10.6.5. Mantener un diálogo permanente y abierto con los docentes directivos a fin de coordinar y recibir asesoría en el desarrollo del programa de consejo de curso, del programa de orientación en la función de la jefatura.

10.6.6. Colaborar con el equipo Directivo en la aplicación y desarrollo de programas especiales (visitas, exposición, concursos, etc.)

10.6.7. Derivar al equipo Directivo los casos de alumnos con problemas de comportamiento y aprendizaje, adaptación escolar, orientación vocacional, bajo rendimiento.

## **TÍTULO VI**

### **ARTICULO 11. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTICULO 11.1. PERFIL DEL ALUMNO**

El estudiante de la escuela es un niño adolescente de quien se espera que cultive el siguiente perfil:

11.1.1. Estudioso y abierto a la innovación.

11.1.2. Crítico constructivo, participativo y autónomo.

11.1.3. Automotivado y responsable de sus actos.

11.1.4. Solidario y comprometido con su realidad.



11.1.5. Comprometido con la misión y valores.

El alumno de la escuela, en cada una de las Áreas del Desarrollo Personal, Social y Educativa, deberá presentar, de acuerdo con sus capacidades y características de personalidad, en forma progresiva y cada vez más evidente.

## **ARTICULO 11.2 SOBRE LOS DERECHOS EN RELACIÓN A LA DIGNIDAD HUMANA**

11.2.1. Recibir una educación que asegure su formación y desarrollo integral, en un ambiente de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, sin distinción de credo religioso, político o socio-cultural; esto quiere decir sin discriminación arbitraria alguna.

11.2.2. Recibir una educación efectiva y participativa que fomente el desarrollo del pensamiento y la investigación, la creatividad, la reflexión y una actitud positiva frente a la vida. En virtud de este derecho, el alumno no podrá ser expulsado durante el año por bajo rendimiento, ni tampoco podrá cancelársele la matrícula por repitencia.

11.2.3. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad biopsicosocial.

11.2.4. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

11.2.5. Desarrollar y expresar libremente sus talentos y aptitudes para lograr un crecimiento integral que le permita convertirse en un positivo aporte a la sociedad.

11.2.6. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con cualquier miembro de la comunidad educativa.

11.2.7. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para alumnos portadores del virus VIH.

11.2.8. Los estudiantes en riesgo social tendrán la oportunidad de insertarse en la comunidad escolar con los mismos derechos y obligaciones de los demás estudiantes, aplicando para ellos sin distinción las normas que regulan la buena convivencia escolar.

11.2.9. Manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión, tales como Consejos de Curso, Centro de Alumnos.

11.2.10 Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, los que quedarán registrados en su hoja de vida e informe de personalidad.



11.2.11. Ser considerado como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.

11.2.12. Acceder a todos los beneficios que el Ministerio de Educación, JUNAEB, Instituciones Públicas y privadas otorguen al establecimiento, siempre que cumpla con los requisitos.

11.2.13. Derecho al debido proceso de evaluación y de sus faltas, como así mismo el derecho de apelación o el de expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal ante situaciones de trasgresión a los acuerdos de convivencia de este manual.

### **ARTICULO 11.3. EN RELACIÓN AL ÁMBITO ACADÉMICO**

11.3.1. Participar en el proceso educativo y de cualquier actividad institucional en condiciones de seguridad e higiene.

11.3.2. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar.

11.3.3. Ser educado por profesionales calificados, competentes y con conocimientos actualizados en sus disciplinas profesionales.

11.3.4. Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o determinada unidad.

11.3.5. Recibir periódicamente los informes que acrediten sus calificaciones y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.

11.3.6. Conocer sus calificaciones en un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo.

11.3.7. Conocer en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y/o rendimiento académico.

11.3.8. Recibir de vuelta sus trabajos, pruebas, cuadernos en los plazos estipulados.

11.3.9. Realizar sus actividades académicas en igualdad de condiciones con todos sus compañeros. Por ningún motivo podrá sancionarse al alumno por incumplimiento económico de sus padres.

11.3.10. Optar libremente, al momento de la matrícula, por realizar asignatura de Religión.

11.3.11. Revisar y modificar, si así lo amerita la situación, al finalizar el año, su continuidad para el año siguiente en la asignatura de religión.



El procedimiento en este caso será el siguiente: Anualmente, al momento de la matrícula, el apoderado podrá realizar la opción por la asignatura de religión, previa conversación con su pupilo y la familia. Por ningún motivo podrá realizarse cambio durante el año.

11.3.12. Ser sometidos a evaluación diferenciada en las asignaturas en que presente dificultades y previo requerimiento de un especialista competente.

El procedimiento en este caso será el siguiente: El apoderado deberá entregar personalmente una carta al Jefe de UTP dirigida al Director, solicitando evaluación diferenciada para su pupilo. A esta carta deberá adjuntar informe del especialista competente que justifique dicha evaluación, además del certificado de nacimiento y certificado de estudios del año anterior. El Jefe de UTP o la Evaluadora elaborarán la resolución correspondiente, la que deberá ser sancionada por el Director. Posteriormente se informará al apoderado, al Inspector General y al Profesor(a) Jefe, quien deberá informar a los Profesores que realizan clases en el curso, además de quedar consignado en el Libro de clases del curso al que pertenece el alumno.

#### **ARTICULO 11.4 DE LOS DEBERES DE RESPETO, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES INTERPERSONALES**

11.4.1. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución dentro y fuera de ella.

11.4.2. Respetar a las autoridades, profesores, grupos de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento.

11.4.3. Abstenerse de agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier docente, funcionario o compañero tanto dentro como fuera del establecimiento.

11.4.4. Abstenerse de insultar o amenazar gestual, oral o por escrito a autoridades, personal docente, alumnos, padres o apoderados de la escuela, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como Internet, telefonía móvil, pancartas, murallas, etc.

11.4.5. Abstenerse de realizar, personal y grupalmente, manifestaciones con connotación erótica, burlas, abuso o acoso sexual, además de incitar, promover o facilitar el abuso o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad escolar.

11.4.6. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.

11.4.7. Ser honesto en sus responsabilidades escolares como tareas, pruebas, interrogaciones, trabajos, etc.

11.4.8. Respetar la propiedad ajena, dentro del colegio como fuera de él.



11.4.9. Cuidar la infraestructura del colegio, como por ejemplo: el mobiliario, los libros de biblioteca, las murallas, puertas, ventanas, escritorios, etc.

11.4.10. Representar dignamente la imagen del establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

11.4.11. Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas tanto dentro como fuera del establecimiento.

11.4.12. Abstenerse de ingresar al establecimiento publicaciones, fotografías, póster, videos, etc. que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

11.4.13. Cuidar la salud mediante las prácticas de higiene, la prevención de las enfermedades, los sanos hábitos de alimentación, de ejercicio físico, de recreación, deportivas, recreativas, culturales y la buena utilización del tiempo libre.

11.4.14. Asumir las consecuencias de sus acciones y aceptar las decisiones que la escuela determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico o disciplinario.

11.4.15. Asumir los costos por daños causados a la infraestructura y/o bienes de la escuela por parte de sus padres en caso de ser responsable de ellos.

## **ARTICULO 11.5 DEBERES ACADÉMICOS**

11.5.1. Cumplir con las obligaciones escolares derivados del trabajo escolar (trabajar en clases, rendir pruebas u otras instancias evaluativos, traer materiales, textos, realizar tareas, etc.)

11.5.2. Cumplir con la entrega de tareas y/o trabajos en la fecha estipulada por el profesor.

11.5.3. Estudiar para cada clase en cada uno de los subsectores de aprendizaje.

11.5.4. Profundizar los contenidos y habilidades desarrolladas en clases consultando la bibliografía pertinente.

11.5.5. Ser responsable en el desarrollo de actividades prácticas con sus materiales y el entorno del trabajo.

11.5.6. Seguir las instrucciones dadas por los profesores(as), tanto orales como escritos en cada una de las instancias de evaluación y/o trabajos en clases.

11.5.7. Traer materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades lectivas, de acuerdo a lo solicitado por el profesor.

11.5.8. Traer y mantener en buen estado los textos facilitados por el MINEDUC en los diferentes subsectores, devolviéndolos a fin de año en caso que le sea solicitado.



11.5.9. Trabajar con Profesores reemplazantes, Practicantes y/o inspectores de cursos en las actividades académicas que se determinen o se requiera.

## **ARTICULO 11.6. DEBERES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

11.6.1. Asistir puntualmente a la escuela y a cada una de las clases, incluso después de los recreos y cambios de horas.

11.6.2. Justificar su inasistencia a clases a través de la Libreta de comunicaciones, con certificado médico y/ o apoderado el mismo día del reintegro a clases, según sea la situación.

11.6.3. Ingresar a clases a las 08:15 horas.

11.6.4. En caso de llegar más tarde del horario de ingreso, el alumno deberá solicitar pase al Inspector General y este atraso quedará consignado en la hoja de vida del alumno. Sumando tres atrasos se deberá llamar a apoderado para que tome conocimiento de la situación. Cabe señalar que de ningún modo se podrá devolver al alumno a su hogar en caso de atraso.

11.6.6. En caso de salida o retiro antes del término de clases, éste deberá ser solicitado por el apoderado personalmente.

## **ARTICULO 11.7. DEBERES DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

11.7.1. El uniforme oficial de la escuela consiste en: pantalón gris, polera o polerón azul, con la insignia de la escuela, parka, abrigo o casaca azul marino, zapatos negros y calcetines plomos.

11.7.2. En el caso de las clases de Educación Física, deben presentarse con el buzo de la escuela en su efecto, con buzo azul marino y zapatillas.

11.7.3. Ingresar y permanecer en la escuela con el uniforme y presentación personal que contempla el presente reglamento.

11.7.4. Abstenerse de usar pircing, gargantillas, anillos, aros, zapatillas coloridas u otros en su presentación dentro del establecimiento.

11.7.5. La correcta presentación personal implica higiene en cuerpo y pelo, además de corte de pelo formal que no exceda el cuello de la polera. No se permite cortes y peinados de fantasía.

## **ARTICULO 11.8. INASISTENCIAS A PRUEBAS**



El alumno(a) que falte a una prueba por motivo de salud u otra razón de fuerza mayor deberá ser justificado personalmente por el apoderado con la certificación médica correspondiente, entregándolo al profesor jefe. Realizado esto e informado el profesor de la asignatura, el alumno podrá rendir la prueba al volver cuando el profesor así lo disponga. Será responsabilidad del alumno informar al profesor en la clase siguiente y solicitar la prueba.

Cumplir con absoluta honestidad el desarrollo de pruebas y presentación de trabajos prácticos.

## **11.9 NORMAS SOBRE COMPORTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

11.9.1. Los alumnos al ingresar o salir del establecimiento deberán saludar y despedirse de las personas que están en la puerta, manteniendo un buen comportamiento, sin gritos ni carreras.

11.9.2. Formarse en el patio central al inicio de la jornada. En casos de fuerza mayor entraran directamente a sus salas.

11.9.3. Salir formados junto al profesor que les corresponda al término de cada jornada.

11.9.4. Cuidar y mantener el aseo del establecimiento tanto en patios como en salas y otras dependencias. Hacer buen uso de muebles y elementos pedagógicos que se usen en el desarrollo de las clases.

11.9.5. Conocer la estructura orgánica y función general del personal del plantel.

11.9.6. El trato de los alumnos alumnas será cortés dentro de un marco de respeto para con todos los integrantes del establecimiento

11.9.7. No deberá permanecer en las salas de clases o pasillos durante los recreos, excepto en días de lluvia y previo acuerdo con su Profesor Jefe esta situación será controlada por el Profesor Jefe y Profesor de Turno.

11.9.8. No deberá realizar juegos bruscos y correr velozmente durante los recreos para el resguardo de su integridad física y la de sus compañeras

11.9.9. Debe ingresar o salir de la sala de clases cuando el timbre lo indique.

11.9.10. Permanecer en el aula durante la clase pudiendo salir sólo por autorización del profesor jefe en casos muy justificados.

11.9.11. Permanecer en el establecimiento en horas de clases, pudiendo salir sólo cuando sea estrictamente necesario, en compañía de su apoderado u autorizado por la Dirección del establecimiento.

11.9.12. Permanecer dentro de la sala de clases durante los cambios de hora.

11.9.13. Mantener una actitud de respeto y disciplina en los actos oficiales y entonar nuestro Himno Nacional con mucho orgullo.



- 11.9.14. No se permitirá trato agresivo de acción hacia compañeros, compañeras, profesores o cualquier integrante de la Unidad Educativa.
- 11.9.15. No se permitirá agresividad que ponga en peligro la integridad de terceros, durante horas de clases, recreos (permanencia en la escuela)
- 11.9.16. No se permitirá traer o portar elementos o armas que puedan dañar a compañeros, compañeras u otro integrante de la Unidad Educativa, tales como; encendedores, corta cartones, corta pluma u otros elementos corto punzante.
- 11.9.17. No se permitirá portar literatura pernicioso, bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas que puedan dañar la salud.
- 11.9.18. No se permitirá causar daño deliberado a dependencias, oficinas o dependencias en general, daño a libros de clases o sustracción de este con cualquier fin, debiendo el apoderado responder por los daños causados.
- 11.9.19. El teléfono no será facilitado al alumno para solicitar materiales olvidados, sólo en casos de fuerza mayor y con autorización del profesor jefe o directivos docentes o de un docente.
- 11.9.20. No se permitirán relaciones amorosas entre alumnos, como por ejemplo: pololeos. En caso de haberlo, debe ser con autorización de ambos apoderados, sin embargo, no deben realizar demostraciones de cariño en la escuela como por ejemplo: besos o abrazos.

## **ARTICULO 11.10. NORMATIVA SALA DE CLASES**

Las salas de clases son los espacios físicos institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de los distintos niveles educativos. Para el logro de este objetivo se define lo siguiente:

11.10.1. El Establecimiento velará por la adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarras, puertas y ventanas de cada sala de clases y los estudiantes, deberán cuidarlos y mantenerlos en perfecto estado.

11.10.2. El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del Establecimiento Educacional, sin perjuicio de lo cual, cada profesor de asignatura se responsabilizará que los estudiantes de su clase, se hagan cargo de la mantención de ésta.

11.10.3. En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por el docente responsable de un sector, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el Colegio.

11.10.4. El trabajo pedagógico en el aula es la principal responsabilidad de los docentes del Colegio; en él despliegan todas sus habilidades profesionales, disciplinarias y pedagógicas. La idea central de este trabajo no es solo “pasar materia” o “cumplir con el programa”, sino



también desarrollar aprendizajes significativos en los estudiantes, por lo que, cada docente deberá adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los alumnos.

11.10.5. Los estudiantes deben desarrollar las actividades planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades; no entorpeciendo el clima de clases o el trabajo escolar de sus compañeros. Los sistemas de sonido o celulares deberán ser apagados durante el transcurso de cualquier clase o actividad académica, salvo autorización expresa del docente a cargo, su uso sólo se permitirá en horas de recreo y/o almuerzo.

11.10.6. Durante el ejercicio de la clase, tanto Estudiantes como Profesores no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo normal de la clase de la asignatura respectiva.

11.10.7. La convivencia escolar al interior de la sala de clases, debe ser monitoreada en todo momento por el Docente a cargo del curso; quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

11.10.8. Los Estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la clase por algún motivo justificado, deben avisar de dicha situación al Docente o Inspector que se encuentre en ese momento a cargo del curso.

11.10.9. En caso que el Profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, el curso quedará a cargo de un Inspector o Profesor, coordinado por el inspector general.

11.10.10. El uso de instrumentos tecnológicos personales, tanto para Estudiantes, Profesores, Directivos o Asistentes de la Educación, sólo será permitido dentro del horario de clases, siempre y cuando sea para el desarrollo de alguna actividad pedagógica, y su cuidado será de exclusiva responsabilidad de sus dueños.

El reemplazo de un profesor por otro o por un inspector se asume como continuidad de la clase y merece el mismo respeto.



## **ARTICULO 11.11. NORMATIVA DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES**

11.11.1. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la Escuela siendo función de los inspectores y asistentes de aula, velar durante este tiempo, por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

11.11.2. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con toque de timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando este tiempo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en kiosco, visitas al baño, solicitudes de fotocopias, utilización de computadores, etc.).

11.11.3. En ningún caso los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, dado que entendemos que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de los estudiantes.

11.11.4. El kiosco del Establecimiento, no podrá vender durante el horario de clases y deberán ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio del mercado. Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos, y bebidas con un aporte nutricional balanceado ajustado a la normativa legal y su reglamentación (Ley 20.606).

11.11.5. Los inspectores de patio velarán que los pasillos del Establecimiento Educacional se encuentren libres de obstáculos que impidan el libre tránsito y seguridad de los miembros de la Comunidad Escolar.

11.11.6. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso. Éstos deben encontrarse abiertos durante todos los recreos. Su uso en horarios de clases, deberá ser estrictamente regulado por el Profesor que se encuentre en el curso.

11.11.7. Los estudiantes de nuestro colegio se encuentran separados en dos patios, de acuerdo a su edad. Por motivo de cuidados y seguridad, durante los recreos los alumnos pequeños, deberán mantenerse en el patio que les corresponde.

11.11.8. El aseo de los patios, baños, pasillos y accesos al Colegio es una de las funciones principales de los Auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



## **ARTICULO 11.12. NORMATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El Establecimiento Educacional entiende que fuera del perímetro del Colegio, no puede regular las conductas sociales de sus estudiantes, puesto que éstas son responsabilidad de los padres. No obstante, si estas dañaran la imagen del Colegio, se considerará como falta de adhesión al Proyecto Educativo Institucional, por lo cual se aplicará la misma normativa formativa y sancionadora que se definen en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

Tanto las salidas y actividades escolares fuera del Establecimiento Educacional como las realizadas dentro del Colegio, pero fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad y/o jornada escolar, por tanto se aplicarán la misma normativa del Reglamento de Convivencia en jornada normal.

## **ARTICULO 12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **ARTICULO 12.1. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **12.1.1 DIALOGO REFLEXIVO CON EL O LOS ESTUDIANTE**

La aplicará cualquier miembro del establecimiento, Directivo, Docente y Asistentes de la Educación, dejando constancia en libro de atención de convivencia escolar, comunicando al encargado(a) de Convivencia de la situación.

#### **12.1.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LOS DOCUMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Será aplicada por cualquier Docente o miembro del Equipo Directivo, comunicando al encargado(a) de Convivencia de la situación.

#### **12.1.3. CITACIÓN AL APODERADO**

La aplicará Inspectoría General, Docente Directivo, Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, estos dos últimos darán cuenta posteriormente de esta medida a Inspectoría General.

#### **12.1.4. SANCIONES FORMATIVAS**

Este tipo de sanción se debe tomar previa conversación y acuerdo con el apoderado, dejando constancia de ello en libro de citaciones.

#### **12.1.5. SERVICIO PEDAGÓGICO**

Contempla una acción fuera del horario de clases (recreo) asesorado por un adulto en actividades como elaboración de material para estudiantes de cursos menores, dirigir una actividad recreativa, entre otras, el encargado deberá entregar informe por escrito del cumplimiento o no del servicio pedagógico.



#### **12.1.6. SERVICIO COMUNITARIO**

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece. La actividad es desarrollada por el estudiante y debe tener relación con la falta cometida e implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: ayudar en biblioteca, Realizar un trabajo o diario mural relacionado con la falta cometida, entre otras. Esta sanción será supervisada por el integrante de la comunidad educativa que designe el director.

#### **12.1.7. DE REPARACIÓN**

Acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ejemplo: si un estudiante rompe un trabajo a un compañero deberá devolvérselo en óptimas condiciones, entre otros. Esta sanción será supervisada por el integrante de la comunidad educativa que designe el director.

#### **12.1.8. SUSPENSIÓN DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES**

Luego de agotadas las instancias anteriores o si el estudiante comete dos o más faltas gravísimas en un mismo día, corresponde la suspensión de 1 a 5 días hábiles, la cual aplica Inspectoría General previo acuerdo con Dirección. Esta sanción será supervisada por el integrante de la comunidad educativa que designe el director, además de pretender una reflexión del estudiante en cuanto a sus actos en el establecimiento.

#### **12.1.9. ALUMNOS SUSPENDIDOS**

Los apoderados de estudiantes suspendidos deberán acercarse al establecimiento previa citación de UTP, quien hará entrega de guías de trabajo para ser desarrolladas Suspensión por más de 5 días hábiles solo por una vez y esto se entenderá como prorrogado si las faltas son reiterativas en el tiempo o de suma gravedad se procederá a la suspensión por más de 5 días hábiles, sanción que determina el Equipo Directivo.

Los apoderados de estudiantes suspendidos deberán acercarse al establecimiento previa citación de UTP, quien hará entrega de guías de trabajo para ser desarrolladas en casa.

### **ARTICULO 12.2. CONDICIONALIDAD**

En situación de Condicionalidad, ingresan aquellos estudiantes que han incumplido reiteradamente con el Reglamento de convivencia Escolar, de acuerdo a los antecedentes registrados en el libro de clases y en su hoja de vida. Las Condicionalidades se evaluarán al término de cada año en Consejo escolar, y será aplicada por el Equipo Directivo.

#### **12.2.1. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA**

La decide el Consejo de Convivencia Escolar.

### **ARTICULO 13. MEDIDAS FORMATIVAS AGRUPADAS POR EDAD**



### **13.1. DE 4 A 5 AÑOS DE EDAD**

Cabe destacar que en este grupo etario la sanción aplicada se toma en conjunto con la familia de él o los estudiantes involucrados.

#### **13.1.1. SERVICIO PEDAGÓGICO**

- 1) Trabajo de investigación referente a la falta cometida.
- 2) Presentación o diario mural referente a la falta cometida.
- 3) Dirigir una actividad recreativa.

#### **13.1.2. SERVICIO COMUNITARIO**

- 1) Colaboración en biblioteca de aula.
- 2) Asignación de tareas en sala de clases.
- 3) De reparación
- 4) Devolver en óptimas condiciones lo destruido o dañado.

### **13.1.3. DE 6 A 7 AÑOS DE EDAD**

Cabe destacar que en este grupo etario la sanción aplicada se toma en conjunto con la familia de él o los estudiantes involucrados.

#### **13.1.4. SERVICIO PEDAGÓGICO**

- 1) Trabajo de investigación referente a la falta cometida.
- 2) Presentación o diario mural referente a la falta cometida.
- 3) Elaboración de material para estudiantes de cursos inferiores.
- 4) Dirigir una actividad recreativa.

#### **13.1.5. SERVICIO COMUNITARIO**

- 1) Colaboración en biblioteca, a través de la organización y restauración de libros.
- 2) Asignación de tareas en sala de clases.

#### **13.1.6. DE REPARACIÓN**

- 1) Devolver en óptimas condiciones lo destruido o dañado.

### **13.1.7. DE 8 A 9 AÑOS DE EDAD**

#### **13.1.8. SERVICIO PEDAGÓGICO**

- 1) Trabajo de investigación referente a la falta cometida.
- 2) Presentación o diario mural referente a la falta cometida.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

- 3) Elaboración de material para estudiantes de cursos inferiores.
- 4) Dirigir una actividad recreativa.

#### **13.1.9. SERVICIO COMUNITARIO**

- 1) Colaboración en biblioteca, a través de la organización y restauración de libros.
- 2) Asignación de tareas en sala de clases.

#### **13.1.10. DE REPARACIÓN**

- 1) Devolver en óptimas condiciones lo destruido o dañado.

#### **13.1.11. DE 10 A 11 AÑOS DE EDAD**

#### **13.1.12. SERVICIO PEDAGÓGICO**

- 1) Trabajo de investigación referente a la falta cometida.
- 2) Presentación o diario mural referente a la falta cometida.
- 3) Elaboración de material para estudiantes de cursos inferiores.
- 4) Dirigir una actividad recreativa.

#### **13.1.13. SERVICIO COMUNITARIO**

- 1) Colaboración en biblioteca, a través de la organización y restauración de libros.
- 2) Colaboración en la disciplina de los estudiantes durante los recreos, con la formación y atención de juegos recreativos.

### **ARTICULO 14. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

#### **ARTICULO 14.1. FALTAS LEVES**

Se considerará por tal, todo acto menor de indisciplina que, sin provocar daño grave a las personas o al establecimiento signifiquen algún grado, un deterioro de la escala de valores establecida, como normas de las buenas costumbres y la convivencia y/o incumplimiento de deberes académicos.

Las faltas leves serán abordadas por los Profesores de Asignatura o Profesores Jefes según corresponda. Informadas a inspección general y registradas en documentos habilitados para estos efectos en anexos Será considerada como falta leve, entre otras:



- 1) Gritar en la sala de clases.
- 2) Tirar papeles.
- 3) Conversar mientras el profesor desarrolla la clase.
- 4) Pararse intempestivamente en el desarrollo de la clase.
- 5) Empujar a compañeros(as) durante el desarrollo del recreo.
- 6) No trabajar durante la clase.
- 7) Faltar a la verdad.
- 8) No abandonar la sala de clases en horario de recreo.
- 9) Responder de mala forma a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 10) Molestar al compañero(a), no dejándolo poner atención al profesor.
- 11) No mostrar comunicaciones al apoderado.
- 12) Consumir alimentos al interior de la sala.
- 13) Mostrar mal comportamiento en horario de colación. (Comedor)
- 14) Provocar interrupciones en el desarrollo de una clase.
- 15) Alterar el orden del recreo.
- 16) Cambiar de asiento designado por Profesor Jefe con anterioridad.
- 17) Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme.
- 18) El Profesor Jefe citará al apoderado del estudiante que cuente con tres anotaciones negativas en su hoja de vida para adoptar medidas que vayan a revertir la situación.

## **ARTICULO 14.2. FALTAS GRAVES**

Se considerarán por tales, todo acto de indisciplina por su característica ofensa, degrade o cause daño físico y/o psicológico a la persona o propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa, como así mismo a la estructura física del establecimiento o de los útiles y enseres de sus pares, entre otras.

Las faltas graves serán abordadas por el Inspector general, previa información por el profesor de asignatura, profesores jefes o comunidad educativa en general.

- 1) Realizar hurtos y robos al interior del establecimiento a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 2) Hace comentarios negativos, decir sobrenombres y/o instar a otros estudiantes a realizar estas conductas.
- 3) Copiar en una prueba.
- 4) Revisar el libro de clases.
- 5) Mentir en situaciones de indisciplina en los cuales participó u observó.
- 6) Oculta hechos graves ocurridos al interior del establecimiento.
- 7) Eludir responsabilidad por faltas cometidas.



- 8) Publicar en cualquier tipo de medio visual (redes sociales) y/o escrito, comentarios que descalifiquen a otra persona utilizando lenguaje soez u hostil.
- 9) Atrasos reiterados, se considera como reiterado 3 atrasos.
- 10) No asistir a la colación asignada por JUNAEB (desayuno – almuerzo)
- 11) Inasistencia a clases luego del recreo o cualquier actividad que se realice dentro del recinto escolar.
- 12) Retirarse de clases o del establecimiento sin autorización.
- 13) Agredir física, verbal y psicológicamente a otros estudiantes.
- 14) Faltar el respeto a otras personas, mediante una actitud descortés y poco deferente.
- 15) Falta al decoro o pudor. (Actos obscenos o de connotación sexual)
- 16) Amenazar verbal o por escrito a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 17) Negarse a realizar una evaluación aun presente en la sala de clases.
- 18) Poseer 6 anotaciones negativas en el libro de clases.
- 19) Incumplir reiteradamente a las normas de presentación personal.
- 20) Reiterado incumplimiento de todas aquellas conductas descritas como leves (dos faltas leves).

### **ARTICULO 14.3. FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se entenderá por tales, todas las faltas que por sus características lesione gravemente la integridad física, psíquica y moral de cualquier persona de la Comunidad Educativa (Directivos, Docentes, Asistente de la Educación, Estudiantes), de manera tal que la presencia o permanencia del estudiante que comete una falta de esta magnitud, signifique un peligro para la sana convivencia, propia de una institución formadora como lo es Escuela Angelmo.

Las faltas gravísimas serán abordadas por el Inspector general, previa información por el profesor de asignatura, profesores jefes o comunidad educativa en general.

Serán consideradas como faltas gravísimas entre otras:

- 1) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de estupefacientes al interior del establecimiento.
- 2) Distribución de drogas y estupefacientes dentro del establecimiento.
- 3) Fumar en cualquier dependencia del establecimiento y/o durante actividades extraescolares.
- 4) Alterar documentación o el libro de clases.



- 5) Atentado físico, verbal o daño moral en contra del personal del establecimiento, entendiéndose por tal Directivos, Docentes, Profesionales de Apoyo, Asistentes de la Educación.
- 6) Todo tipo de abuso, acoso o acción deshonesto de carácter físico o psicológico y de connotación sexual, en contra de cualquier estudiante del establecimiento y de cualquier edad y nivel escolar.
- 7) Atentar contra bienes o infraestructura del establecimiento.
- 8) Agredir física o verbalmente a Docentes, Asistentes de la educación, Padres y Apoderados dentro o fuera del establecimiento.
- 9) Agredir a otro(s) estudiantes de forma física causando lesiones.
- 10) Desafío a la autoridad en forma reiterada.
- 11) Negarse de manera reiterada a realizar actividades encomendadas por el docente.
- 12) Realizar cualquier conducta que el ordenamiento jurídico sancione como delito o falta penal que no esté contemplada específicamente en este Reglamento.
- 13) Agredir a otro(s) estudiantes de forma física causando lesiones.
- 16) Reiterado incumplimiento de todas aquellas conductas descritas como graves (dos faltas graves).

Ante sanciones aplicadas por faltas calificadas como graves y gravísimas, independiente de la acción realizada, los estudiantes deberán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar, quienes determinaran una intervención acorde a su situación, para remediar su acción de connotación negativa.

Las acciones contra estudiantes, que revistan el carácter de connotación sexual como:

- a) Violación, sea esta propia, impropia o agravada. Artículos 361,362 y 372 bis, del Código Penal.
- b) Estupro, sea este por abuso o por engaño. Artículos 363, 364 n° 4. Del Código Penal.
- c) Abuso sexual, sea este, propio, impropio o agravado. Artículos 366, 366 bis, 365bis del Código Penal.
- d) Explotación sexual infantil, entendiéndose como estos actos la exposición de menores a actos de significación sexual, Sodomía, favorecimiento de la explotación sexual infantil, producción de pornografía infantil, comercialización de pornografía infantil. Artículos 366 quater, 365, 366, 367, 374 bis del Código Penal. Toda acción que sea de connotación sexual, deben tener el carácter de reservados y solo intervendrán en ellos el Director(a), Inspector General, Profesor Jefe y Equipo Psicosocial, ello a modo de evitar menoscabo, daño moral y también a objeto de no sobre intervenir a la víctima.

La dirección del establecimiento cuenta con protocolos de intervención frente a actos de connotación sexual y debe ser socializado con todos los integrantes de la unidad educativa.



## **ARTICULO 15. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

Toda sanción o medida disciplinaria debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Estas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

Al momento de determinar la sanción o medida disciplinaria, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios, entre otros:

- a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) El carácter vejatorio y humillante del maltrato.
- d) Actuar en el anonimato o inculpar a otro.
- e) Haber actuado por mandato o bajo recompensa.
- f) La conducta anterior del o los involucrados.
- g) El abuso de una posición superior física, moral u otra.
- h) La discapacidad e indefensión del afectado.

### **ARTICULO 15.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

a) El control de la disciplina de la Escuela Angelmo y la aplicación de las medidas disciplinarias estarán a cargo del Profesor Jefe, al interior de la sala de clases, de Inspectoría General y de dirección en todo ámbito, quienes quedan facultados para tomar todas las medidas incluidas en este Reglamento de Convivencia Escolar.

b) El profesor jefe o de asignatura, que sorprenda algún alumno que está incurriendo en una infracción deberá registrar la anotación, de manera inmediata, en el libro de clases, junto con la sugerencia de orientación o medida remedial.

c) Cualquier alumno u otro miembro de la comunidad educativa, podrá denunciar una infracción de este Reglamento a las autoridades competentes del establecimiento, teniendo el derecho a que se guarde reserva acerca de su identidad, para no ser puesta en riesgo la seguridad e integridad de quien hace la denuncia.

d) Corresponderá a la Dirección de la Escuela Angelmo, cuando la infracción sea de tal magnitud que cause alarma a la comunidad escolar y que eventualmente pueda significar la aplicación de sanciones de carácter grave, disponer una investigación tan pronto tenga conocimiento de la información, la que estará a cargo de Inspectoría General o del Encargado de Convivencia Escolar.



- e) La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación de alumnos y alumnas en dicho acto.
- f) Se realizará una investigación cada vez que el establecimiento determine que es necesario aclarar los hechos acontecidos. Los testimonios deberán realizarse por escrito, de puño y letra por los involucrados o firmado por éstos.
- g) El encargado de la Investigación podrá citar y tomar declaración a los involucrados y testigos de acuerdo a los antecedentes, en tal caso, los citados están obligados a concurrir a la citación.
- h) En el proceso de investigación se deberá respetar las normas del debido proceso, dando un trato digno y deferente a las partes involucradas, respetando tanto su honra como su privacidad, es decir, se deberán garantizar todos y cada uno de los derechos de los involucrados consagrados en nuestra carta fundamental, la Constitución Política de la República de Chile.
- i) Una vez agotada la investigación, el Equipo de Convivencia Escolar calificará la falta y determinará la sanción pertinente. En caso de que este último, revista el carácter de grave, se deberá informar a la Corporación de educación.
- j) En caso de que los hechos no hayan sido acreditados fehacientemente, se dispondrá que se archiven los antecedentes y no se aplicará sanción alguna.
- k) El plazo para emitir un dictamen debidamente fundamentado, será de cinco días hábiles, proponiendo la sanción a aplicar.
- l) La decisión de aplicar la sanción al estudiante, deberá ser comunicada al padre, madre y/o apoderado y al propio afectado cuando procediere en el más breve plazo y mediante documento escrito.
- m) La investigación no podrá tener una duración superior a 10 días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas, que serán otorgadas por el director.
- n) Si se constatare que la infracción es además un hecho que reviste el carácter de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, salvo situaciones que revistan el carácter de sexuales, casos en los cuales se debe proceder de acuerdo al protocolo.
- o) La Dirección tendrá la facultad de actuar de oficio a la institución que corresponda, cuando la falta cometida por el estudiante tenga el carácter de grave o gravísima.
- p) Sólo se puede sancionar las conductas inadecuadas, constitutivas de faltas, que hayan sido registradas en el Libro de clases y/u otro registro llevado por Inspectoría General.
- q) De todos los procedimientos deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento. No tendrán acceso a ellos las personas ajenas a la investigación. A excepción de la autoridad pública competente.



## 15.2. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA

En nuestra escuela, los alumnos tienen libre derecho a expresar sus opiniones y emociones, permitiendo que acudan a la inspectoría y oficinas cuando sienten que necesitan algún tipo de ayuda, ya sea por problemas entre compañeros o familiares.

Además, se explica a los estudiantes que todos deben cuidarse entre sí, creando la noción de comunidad, grupo y familia, preocupándose de sus compañeros cuando les comenten que se sienten tristes, enojados o enfermos y llevándolos a la inspectoría de inmediato, para iniciar los protocolos que correspondan.

Por otro lado, contamos con un trabajo en red, el cual permite constantemente identificar las problemáticas a modo curso, interviniendo inmediatamente según la necesidad de cada uno.

## ARTÍCULO 15.3. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Nivel de falta	Sanciones a la falta
LEVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamada de atención que hará personalmente el Docente de aula, o Asistente de la Educación.</li> <li>Amonestación escrita:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anotación en libro de clases.</li> <li>- Citación al Apoderado.</li> </ul> </li> </ul>
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamado de atención y anotación en el libro de clases.</li> <li>-Citación escrita al apoderado.</li> <li>-El apoderado deberá firmar condicionalidad del alumno. (2 faltas graves).</li> <li>-Suspensión de clases, a consecuencia de reiteración de faltas graves (2 faltas).</li> <li>-Trabajo comunitario o Pedagógico correspondiente a la edad del alumno.</li> <li>-Citación a Comité de Convivencia Escolar en caso de no haber cambios en su conducta a pesar de los trabajos y sanciones aplicados.</li> </ul>
GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Citación al apoderado.</li> <li>-Derivación a Institución que corresponda.</li> <li>-Suspensión de clases de 1 a 5 días (lo que depende de la gravedad de la falta).</li> <li>-Suspensión de ceremonia de graduación (alumnos 8° año).</li> <li>-Cuando la falta constituya delito, esta será abordada según la ley de responsabilidad penal juvenil, la que será remitida a Carabineros de Chile.</li> <li>-Cancelación de Matrícula (Decisión del Director de la escuela, posterior a comité de convivencia escolar y agotada las instancias anteriores)</li> </ul>



## **ARTICULO 16. DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN DE LAS SANCIONES**

- a) Esta solicitud procede en caso de desacuerdo con la resolución de la sanción determinada por el establecimiento y deberá ser dirigida por escrito al Director(a).
  
- b) El apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar, desde el momento de la comunicación de la sanción.
  
- c) De la apelación interpuesta por el padre, madre y/o apoderado, el establecimiento tiene el plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.



## **ARTICULO 17. OBLIGACIÓN DE LA DENUNCIA**

El director, Inspector General, Docentes, Asistentes de la Educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista el carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa de la Escuela Angelmo como:

- a) Lesiones.
- b) Amenazas.
- c) Robos, hurtos.
- d) Abusos sexuales.
- e) Porte o tenencia ilegal de armas.
- f) Trafico de drogas y estupefacientes.

Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal el cual señala.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. Esta denuncia deberá hacerse ante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalías, Juzgados de Letras con Competencia en Familia, Juzgados de Garantía, dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho.

## **TÍTULO VI**

### **ARTICULO 18. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **ARTICULO 18.1. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE LA EDUCACION**

El Asistente de la educación de la escuela es un funcionario dependiente de Inspectoría General, colaborador de las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia. Tiene como responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de la escuela, en labores relacionadas con Inspectoría.

Para cumplir con este cargo, se espera que tenga las siguientes cualidades:

18.1.1. Conocer y adherir a los valores, visión y misión de la escuela propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.



18.1.2. Ser capaz de trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa.

18.1.3. Poseer iniciativa e idoneidad

18.1.4. Ser un nexo efectivo entre Inspectoría General, Profesores(as) Jefes y de asignatura.

18.1.5. Capaz de enfrentar problemas y dar solución oportuna a situaciones inherentes a su función.

18.1.6. Ser responsable y respetuoso consigo mismo y con los demás.

18.1.7. Valorar su trabajo como medio sólido para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.

18.1.8. Apoyar la función docente, específicamente en el cumplimiento riguroso de horarios de clases por parte de los alumnos y alumnas.

18.1.9. Apoyar la función de Inspectoría en el cuidado, aseo y ornato del establecimiento y prevención de accidentes.

18.1.10. Participar en acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre alumnos y alumnas, en el nivel intermedio de Convivencia Escolar.

## **ARTICULO 18.2. SOBRE LOS DERECHOS**

18.2.1. A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.

18.2.2. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.

18.2.3. A ser escuchado.

18.2.4. A utilizar el teléfono en casos justificados.

18.2.5. Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como oficina, baños, material de apoyo y otros.

18.2.6. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.

18.2.7. Gozar de permiso administrativo con 24 horas de anticipación para ausentarse de sus funciones, cuando lo solicite.

18.2.8. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades de la escuela, siguiendo el conducto regular.



18.2.9. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.

18.2.10. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

18.2.11. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los alumnos y apoderados.

18.2.12. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.

18.2.13. Participar en la instancia pertinente de la elaboración y actualización del Manual de Convivencia.

### **ARTICULO 18.3. SOBRE LOS DEBERES**

18.3.1. Hacer buen uso del material y bienes de la Institución

18.3.2. Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios de la escuela.

18.3.3. Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.

18.3.4. Timbrar tarjeta al inicio y término de su jornada.

18.3.5. Atender en forma deferente y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.

18.3.6. Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Inspector General o a algún integrante del equipo directivo si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

18.3.7. Los asistentes de la educación que cumplen funciones en la Inspectoría general, tienen a su cargo la supervisión de los recreos de los alumnos. Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios para que los alumnos reinicien sus actividades oportunamente.

18.3.8. Atender en la inspectoría de piso a los alumnos solo por problemas inherentes a sus funciones.

18.3.9. Preocuparse de los cursos sin profesor/a e informar a Inspectoría General.



- 18.3.10. No entregar libros de clases y planillas a los alumnos.
- 18.3.11. Colaborar en forma rápida y efectiva con Inspectoría General, en caso de emergencia.
- 18.3.12. Controlar la entrada y salida de los alumnos del establecimiento
- 18.3.13. No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de su jefe directo. En su ausencia acudirá al Docente Superior que corresponda.
- 18.3.14. Según ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en el establecimiento de educación básica.
- 18.3.15. Presentación personal sobria.
- 18.3.16. Cumplir su horario de trabajo. Si por algún motivo llega atrasado/a o falta a sus labores no podrá recuperar el tiempo perdido.
- 18.3.17. Asistir a las citaciones que la autoridad realice: Consejos Generales, reuniones de trabajo, otras.
- 18.3.18. Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
- 18.3.19. Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
- 18.3.20. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes de la escuela.
- 18.3.21. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
- 18.3.22. Cultivar una buena relación con los alumnos y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
- 18.3.23. Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento de la escuela.
- 18.3.24. Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.



## **ARTICULO 19. ADMINISTRATIVOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 19.1. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA**

Es el funcionario(a) administrativo(a) responsable de atender y controlar los Servicio de la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje.

#### **19.1.1. FUNCIONES GENERALES**

19.1.1.1. Atiende los servicios de biblioteca para alumnos, funcionarios y apoderados de acuerdo a las normativas emanadas de la Corporación y de la Dirección de la escuela.

19.1.1.2. Controla el uso de los servicios de biblioteca al interior de la misma y el estado de la devolución en situaciones de uso fuera de la biblioteca.

19.1.1.3. Controla el egreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por alumnos respaldados por un profesor o por un directivo que asume la responsabilidad del equipo.

### **ARTICULO 19.2. TAREAS**

#### **19.2.1. TAREAS TÉCNICO ORGANIZATIVAS:**

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
3. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
5. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
6. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
7. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.



8. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
9. Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

### **19.2.2. TAREAS PEDAGÓGICAS**

1. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
2. Elaborar y dar a conocer a los profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
3. Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
4. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
5. Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
6. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
7. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
8. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
9. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
10. Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
11. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.



## **ARTICULO 20. AUXILIARES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 20.1. DESCRIPCIÓN**

El auxiliar de servicios menores de la escuela es funcionario(a) dependiente de Inspectoría General y/o dirección, responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

### **ARTICULO 20.2. SOBRE LOS DERECHOS**

20.2.1. A ser respetados en su calidad de funcionarios por todos los integrantes de la comunidad educativa.

20.2.2. A ser escuchados en sus requerimientos relativos a su función.

20.2.3. Contar con los materiales y recursos necesarios para realizar su función en forma óptima.

20.2.4. Cuidar, vigilar, custodiar y limpiar los bienes, muebles e inmuebles de las distintas dependencias de la Unidad Educativa.

20.2.5. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

20.2.6. Velar por el buen uso de la luz eléctrica y el agua potable.

20.2.7. Ejecutar reparaciones menores que se le encomienden.

20.2.8. Mantener vocabulario y trato adecuado con los alumnos(as), docentes, asistentes de la educación, y apoderados.

20.2.9. El portero deberá cumplir y responder a la confianza y responsabilidad asignada custodiando la entrada y salida de toda persona.

20.2.10. El administrativo debe cumplir las tareas administrativas que se le encomienden.

### **ARTICULO 20.3. SOBRE LOS DEBERES**

20.3.1. Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.

20.3.2. Abrir o cerrar dependencias del establecimiento.

20.3.3. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.

20.3.4. Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.

20.3.5. Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

20.3.6. Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:

20.3.6.1. Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.

20.3.6.2. Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.

20.3.7. Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, U. T. P, Inspectoría General, o quién lo requiera previa autorización de Subdirección y/o Inspectoría General.

20.3.8. Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.

20.3.9. Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Director, Subdirección, Inspectoría General, U.T.P, Docentes, como asimismo con sus pares, alumnos y Apoderados.

20.3.10. Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.

20.3.11. Cuidar de su aseo y presentación personal.



## TÍTULO VII

### **ARTICULO 21. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS**

La Escuela Angelmo concibe la educación y la formación de los alumnos como una tarea conjunto de los padres y el establecimiento. Por lo mismo, tanto los padres como el establecimiento deben propender a una comunicación fluida que permita a ambas partes manejar las informaciones relevantes necesarias para apoyar el proceso educativo de los alumnos. Para tales efectos el colegio enviará sus comunicaciones por intermedio del blogspot de la escuela y a través de la página WEB institucional si la hay. Es deber de los padres informarse periódicamente. Y se reforzara con comunicación escrita.

#### **ARTICULO 21.1. PERFIL DEL APODERADO**

Según nuestro Perfil de Proyecto Pedagógico, se espera que el apoderado de la escuela cumpla el siguiente perfil:

21.1.1 Compromiso con sus hijos expresado en el cuidado por su bienestar psicológico, entregando valores y ayudándoles a desarrollar su autoestima y autonomía.

21.1.2. Participación y compromiso con los cambios y procesos que vive la escuela.

21.1.3. Responsabilidad con su rol, a través de la presencia y asistencia a las actividades que solicita la escuela.

21.1.4. Compromiso con la educación de sus hijos, compartiendo esta tarea con la escuela, motivándolos y valorando sus logros, con exigencia y apoyo en el estudio.

21.1.5. Comunicación cercana con sus hijos, aconsejando desde la comprensión y la confianza, para poder dialogar con apertura y sin temor.



## **ARTICULO 21.2. SOBRE LOS DERECHOS**

21.2.1. Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento de la escuela.

21.2.2 Que se respete a su pupilo como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la educación y la orientación de sus profesores(as).

21.2.3. A ser escuchado en sus planteamientos y requerimientos como apoderado.

21.2.4. Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.

21.2.5. Recibir información oportuna acerca del rendimiento académico y desarrollo psicosocial de su pupilo.

21.2.6 Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee, de manera de garantizar el derecho propio a asociarse como apoderados.

21.2.7 Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando la normativa vigente.

21.2.8 Solicitar a sus representantes, el cumplimiento de las metas planificadas para su gestión.

21.2.9 Conocer los Estatutos del Centro de Padres y Apoderados.

21.2.10 Solicitar el debido proceso para su pupilo en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.

21.2.11 A ser representado en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.

21.2.12 Recibir apoyo en la comprensión de las distintas etapas de desarrollo de su pupilo y de la cultura juvenil.

21.2.13 Ser atendido por Directivos o profesores cuando lo haya solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.

21.2.14 Recibir apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que éste lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.

21.2.15 Participar en la instancia correspondiente de la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia escolar.



21.2.16 Recibir información fidedigna y oportuna en relación con los horarios de atención, actividades y/o planificaciones que le competan, como asimismo de cualquier acontecimiento que pudiera ir en desmedro de la buena convivencia escolar, al interior del establecimiento.

21.2.17 Recibir una educación de calidad para su pupilo, de acuerdo a los estándares establecidos por el Mineduc.

21.2.18 A ocupar los espacios o la infraestructura de la escuela fuera de horarios regulares de clase, para la realización de actividades planificadas por el Centro General de Padres y apoderados o los sub- Centros.

21.2.19. Informarse sobre el PEI, normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.

21.2.20. Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa a través de los canales de información y participación disponibles.

21.2.21. Elegir democráticamente al Centro de Padres, Madres y Apoderados.

21.2.22. Contribuir a la difusión, análisis y elaboración de los reglamentos internos del establecimiento, Proyectos de Mejoramiento Educativo, Jornada Escolar Completa atendiendo a los objetivos y a los canales de participación establecidos del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

21.2.23. Contribuir en la elaboración y ejercicio del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.

21.2.24. Ser atendidos en las horas destinadas a la atención de apoderados fijadas por los respectivos profesores o directivos.

21.2.25. Recibir un buen trato del personal de la escuela.

21.2.26. Ser citados por escrito al establecimiento para ser notificados de alguna falta cometida por su pupilo y la sanción de ésta.

### **ARTICULO 21.3. SOBRE LOS DEBERES**

21.3.1 Conocer y adherir a los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.

21.3.2. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Convivencia.

21.3.3. Evidenciar respeto y lealtad hacia la entidad sostenedora del colegio

21.3.4. Representar oficialmente a su pupilo en calidad de apoderado(a).



- 21.3.5. Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo de su pupilo.
- 21.3.6. Asistir a reuniones, apoyar planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo.
- 21.3.7. Conocer el proyecto educativo, los planes y programas y reglamento de evaluación vigentes en el colegio.
- 21.3.8. Velar por la integridad institucional del colegio como asimismo por la proyección de su imagen.
- 21.3.9. Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de su pupilo.
- 21.3.10. Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de su pupilo.
- 21.3.11. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 21.3.12. Integrar y colaborar en acciones programadas por la Institución, el Centro General, y el Subcentro de Padres.
- 21.3.13. Conocer y Respetar la ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores.
- 21.3.14. Responder ante la institución por los daños causados por su pupilo a los bienes muebles o inmuebles y a los recursos materiales y/o didácticos que les sean proporcionados para su educación.
- 21.3.15. Acudir puntualmente a las reuniones, citaciones y/o entrevistas programadas por el establecimiento.
- 21.3.16. Aceptar y respetar las decisiones del Consejo Escolar, (constituido por Dirección, y representantes del estamento docente, apoderados y alumnos) relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Convivencia.
- 21.3.17. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua, que favorezca la relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- 21.3.18. Postular a un familiar directo del alumno, mayor de 18 años, para reemplazarlo, en el caso de no poder cumplir, en forma satisfactoria, con sus deberes de apoderado.



21.3.19. Justificar la inasistencia a clases de su pupilo a través de la Agenda oficial de la escuela, con certificado médico y/ o apoderado el mismo día del reintegro a clases, según sea la situación.

21.3.20. Asistir a lo menos a un 75 % de las reuniones, charlas y talleres fijados anualmente.

Si se ven imposibilitados de asistir a una reunión, charla o taller, deberán justificarse por escrito a través de una carta formal dirigida al Profesor Jefe antes de la reunión o inmediatamente al inicio de la jornada del día siguiente. Esta carta quedará archivada en la carpeta del alumno.

21.3.21. Asistir a las entrevistas a las que son citados por Profesores, Inspector, Psicólogo, Encargado de Convivencia, etc.

21.3.22. Utilizar la agenda escolar oficial de la escuela para comunicarse con cualquiera de los responsables del quehacer educativo en el establecimiento.

21.3.23. Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos con y hacia los miembros de la comunidad escolar.

21.3.24. Respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento.

21.3.25. Ocuparse de que su pupilo asista diariamente a clases, llegando puntualmente al establecimiento.

21.3.26. Asistir en forma obligatoria a las reuniones de padres y apoderados sin niños (as), si los trae, deberán permanecer dentro de la sala de reunión sentados al lado de su apoderado. La inasistencia a las reuniones deberá ser justificada personalmente o por escrito al día siguiente con su Profesor Jefe.

21.3.27. Seguir el conducto regular: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Inspectora General Sub-directora o Directora, ante cualquier problema o consulta.

21.3.28. El apoderado deberá concurrir al establecimiento cada vez que sea citado para entrevista en el día y hora señalado, con el fin de lograr cambios conductuales o de rendimiento en su pupilo (a).

21.3.29. El retiro de los alumnos, durante la jornada de clases, sólo, podrá efectuarlo el apoderado personalmente, registrándose en el establecimiento con su cédula de identidad y en caso debidamente justificado.

21.3.30. Cuidar que el alumno (a), se presente correctamente uniformado (a), manteniendo en todo momento el aseo personal, de la ropa y de los útiles escolares.

21.3.31. Deberá preocuparse porque el alumno (a), NO traiga a la escuela objetos de valor como: aros, pulseras, relojes, calculadoras, personal u otros aparatos eléctricos, celulares,



etc., asimismo revistas y audiovisuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

El establecimiento No se responsabilizará por la pérdida de dinero u objetos de valor.

21.3.32. Apoyar en todo momento la labor educativa de la Escuela, colaborando en las actividades que ésta realice. Frente a cualquier duda, deberá dirigirse a la autoridad inmediata que es el Profesor Jefe, manteniendo siempre una actitud de respeto, pudiendo luego seguir el conducto regular.

21.3.33. Ocuparse diariamente que su pupilo (a) cumpla con las tareas y trabajos asignados, procurándoles los útiles y materiales necesarios para un mejor desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje. No se recibirán materiales olvidados, ni se aceptará que el alumno (a) los solicite telefónicamente.

21.3.34. Deberá retirar oportunamente a su pupilo al finalizar las actividades escolares, a la hora convenida.

21.3.35. Revisar diariamente y firmar cuando sea necesario la libreta de comunicaciones, nexos permanente entre la escuela y el hogar, la que deberá estar foliada y forrada de color blanco.

21.3.36. Deberá ocuparse permanentemente de la salud, higiene y comportamiento de su pupilo(a) dentro y fuera del establecimiento. No se deben enviar alumnos enfermos a la escuela.

21.3.37. Cautelar que su pupilo (a) cumpla con las normas de seguridad dentro y fuera del establecimiento y respete el Reglamento de Convivencia Escolar en su totalidad.

21.3.38. Motivará permanentemente a su pupilo (a) para que reconozca las condiciones y acciones inseguras en la escuela, en el hogar y en la calle, protegiendo así su integridad física.

21.3.39. La labor del apoderado deberá estar centrada en mejoras de la Comunidad Educativa con la venia del Centro de Padres y de la Dirección del establecimiento. En el caso de generar algún recurso de dinero estos sólo serán destinados al hermoseamiento de las salas o dependencias de la escuela, al uso y mantención de la fotocopidora y a salidas educativas programadas con su Profesor Jefe y autorizadas por la Dirección del establecimiento

21.3.40. Deberá informar al Profesor Jefe con certificación escrita de un profesional responsable, idóneo y competente, si su pupilo (a) está en algún tratamiento o sufre de alguna dolencia que le impida participar en alguna actividad de la escuela. El desconocimiento de ello libera de responsabilidad al personal del establecimiento.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

21.3.41. El apoderado deberá hacerse cargo de la reposición y arreglo de muebles, vidrios, tazas WC, puertas, rallado de murallas u otros destrozos realizados por su pupilo (a) en el establecimiento al día siguiente de ocurrida la falta.

21.3.42. El apoderado que sea elegido como representante de la Directiva de su curso y/o del Centro General de Padres y Apoderados deberá:

21.3.43 Ser Padre o Madre del alumno: En el caso que ambos padres estén en el extranjero o no vivan con el alumno podrá ser el Tutor Legal designado por la autoridad correspondiente.

21.3.44. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la Comunidad Escolar

Demostrar honestidad y lealtad a todos los estamentos de la Unidad Educativa, con el fin de realizar un trabajo efectivo y mancomunado en beneficio de los educandos y proyectados a la Comunidad.

El Centro General de Padres y Apoderados trabajará con los siguientes integrantes:

Directiva General:

Presidente

Secretario

Tesorero

Y tres delegados

A su vez cada curso tendrá:

Presidente

Secretario

Tesorero

Delegado

## **ARTICULO 21.4. PROHIBICIONES**

21.4.1. Entrar al establecimiento con cualquier tipo de animal, especies o medios que puedan provocar accidentes a los integrantes de la comunidad escolar.

21.4.2. Criticar con mala intención y sin fundamento a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en lugares que no corresponda y en ausencia del afectado.

21.4.3. Realizar proselitismo político dentro de la escuela.

21.4.4. Realizar ventas personales dentro del curso o del establecimiento.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

21.4.5. Presentarse en estado de intemperancia, con bebidas alcohólicas, drogado o portando drogas.

21.4.6. Fumar en las salas de clases o dependencias de la escuela.

21.4.7. Intervenir en materias que no le competen, como de índole técnico pedagógicas.

21.4.8. Mantener una actitud irrespetuosa con los miembros de la Unidad Educativa.

21.4.9. Atacar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

21.4.10. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.

21.4.11. Faltar a la probidad y a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar.

## **ARTICULO 21.5. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO**

Las causales que se consideran para disponer esta medida son:

21.5.1 Inasistencia del apoderado a tres convocatorias sin justificación válida.

21.5.2. Propagar falsos rumores y/o formular acusaciones infundadas en contra de algún funcionario del plantel.

21.5.3. Adoptar actitudes agresivas de hecho o de palabra en contra de algún integrante de la Comunidad Educativa.

21.5.4. Adoptar actitudes que dañen la moral y las buenas costumbres.

21.5.5. Ingresar a la escuela en estado de intemperancia, con bebidas alcohólicas, portando o consumiendo drogas o en estado de drogadicción.

21.5.6. Adulteración de documentos públicos, daño o destrucción de bienes.

21.5.7. Apropiación indebida de dineros o especies.



## **ARTICULO 22. NORMAS DE PREVENCION DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del establecimiento educacional, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.

Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.)

Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavaderos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general. El profesorado deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.

Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.

Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.

El personal encargado de la cocina no podrá vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.

Las manipuladoras de alimentos deberán cumplir con los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud, y ser capacitados permanentemente.

Los profesores prohibirán a los alumnos que porten elementos cortantes o punzantes.

Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma o látex. Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.

Se prohibirá a los alumnos fumar dentro del establecimiento educacional y fuera también.

No debe utilizarse en los patios o cercas alambres de púas.

Los profesores deberán informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento, con el fin de evitar accidentes.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.

Es conveniente que el establecimiento educacional cuente con un botiquín de Primeros Auxilios.

Dotación de extintores en buen estado.

Ubicación en lugares visibles de un listado permanente actualizado con los servicios asistenciales de salud, carabineros, bomberos y otros con dirección y número telefónico.

Disponer de plano de la Escuela destacando zonas de seguridad, afiches y carteles pertinentes al Plan de Seguridad.

Lavarse las manos antes de entrar al comedor y servirse sus alimentos en forma adecuada manteniendo hábitos de orden, sin derramar ni tirar la comida.

Implementos Deportivos:

Prohibir a los alumnos utilizar elementos gimnásticos o deportivos sin la autorización y vigilancia del profesor.

Revisar dichos elementos eliminando los que están en mal estado.

Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## ANEXOS



## ANEXO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA “ANGELMÒ”

### PROTOCOLOS DE USO INTERNO

#### INDICE

PÁGINA	PROTOCOLOS
3	<b>PROTOCOLO N° 1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BULLYING.</b>
6	<b>PROTOCOLO N° 2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA</b>
9	<b>PROTOCOLO N° 3: RETIRO ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES</b>
10	<b>PROTOCOLO N° 4: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA</b>
11	<b>PROTOCOLO N°5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN (A) ESTUDIANTE VÍCTIMA DE VIF</b>
12	<b>PROTOCOLO N° 6: PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN (A) ESTUDIANTE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL</b>
13	<b>PROTOCOLO N° 7 EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES</b>



14	<b>PROTOCOLO N° 8 ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS:</b>
15	<b>PROTOCOLO N° 9 EN CASO DE TERREMOTO, INCENDIO, AVISO DE BOMBA</b>
17	<b>PROTOCOLO N° 10:PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE MALTRATO INFANTIL</b>
18	<b>PROTOCOLO N° 11: PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO EN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES PORTADORES DE VIH/SIDA</b>
18	<b>PROTOCOLO N°12:PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO EN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN LA ESCUELA DE LOS/AS ESTUDIANTES CON RIESGO SOCIAL LOS/AS ESTUDIANTES DE DIFERENTES GÉNEROS, RAZAS O ETNIAS, E INMIGRANTES DE LA NACIONALIDAD QUE FUERE LOS/A ESTUDIANTES DE DIVERSAS CONFESIONES RELIGIOSAS:</b>
19	<b>PROTOCOLO N° 13: PROCEDIMIENTO ANTE UN HECHO DE HURTO O ROBO</b>
20	<b>PROTOCOLO N° 14:PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO PARA ESTUDIANTE TRASGRESOR DE NORMAS CON CARÁCTER DE REINCIDENTE:</b>
21	<b>PROTOCOLO N° 15: PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS</b>
22	<b>PROTOCOLO N° 16: EL CONSEJO DE REFLEXIÓN.</b>
23	<b>PROTOCOLO N° 17: ENTREVISTA A APODERADOS EN DIRECCIÓN</b>
24	<b>PROTOCOLO N° 18: ENTREVISTA A APODERADOS POR PARTE DE LOS DOCENTES</b>
25	<b>PROTOCOLO N° 19 ENTREVISTA A DOCENTES POR DIRECCIÓN (EGE)</b>
26	<b>PROTOCOLO N° 20 PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRÍCULA</b>
27	<b>PROTOCOLO N° 21 PARA LA PROYECCIÓN PELÍCULAS</b>
28	<b>PROTOCOLO N° 22: SOBRE LA PLANIFICACIÓN</b>
29	<b>PROTOCOLO N° 23 REVISION DE LIBROS DE CLASES</b>
30	<b>PROTOCOLO N° 24 PROCEDIMIENTO EN LOS TURNOS DE PATIO</b>
31	<b>PROTOCOLO N° 25 PARA LA ELABORACIÓN del DIARIO MURAL MENSUAL</b>
32	<b>PROTOCOLO N° 26 PARA LA EVALACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
33	<b>PROTOCOLO N° 27 PARA LA EVALUACION DEL PME</b>
34	<b>PROTOCOLO N° 28 PARA LA PREPARACIÓN DEL SIMCE</b>
35	<b>PROTOCOLO N°29 EN CASO DE ACUSACIÓN POR PARTE DE ALUMNO O APODERADO EN CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
36	<b>PROTOCOLO N°30 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD A ALUMNO</b>
37	<b>PROTOCOLO N°31: AUSENTISMO CRÓNICO</b>
38	<b>PROTOCOLO N°32: PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE UN (A) ESTUDIANTE VICTIMA DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD</b>
39	<b>PROTOCOLO N° 33: PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS QUE NO SON RETIRADOS DENTRO DEL HORARIO DE SALIDA ESTABLECIDO</b>



## PROTOCOLO N° 1 PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING

### I Introducción

La unidad Educativa Escuela Angelmo, en cumplimiento a la normativa sobre violencia escolar estipulada en ley N° 20.536, incorpora a su Reglamento Interno de Convivencia Escolar un protocolo que regula las actuaciones que constituyan situaciones de Acoso Escolar o Bullying, complementando las actuaciones y diversas conductas ya consideradas y que conforman falta a la buena convivencia escolar y perjudican directa o indirectamente el logro de los aprendizajes en los estudiantes.

Siendo un Problema que preocupa tanto a padres de familia como a los responsables de la educación, se aborda de manera sistémica considerando niveles de **información** a todos los miembros de la comunidad educativa, de **prevención** previo reconocimiento de su problema y consecuencias y finalmente de **actuación** frente a casos detectados. Lo anterior debe potenciar “**el gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia, teniendo presente su significativa incidencia en la calidad de vida personal y común de los estudiantes, siendo un factor de primera importancia en la formación ciudadana, favoreciendo y dando fortaleza al aprendizaje, permitiendo mejores logros y resultados personales e institucionales**”.

### II Definición

El concepto de **Bullying** o matonaje es derivado del inglés “bully”, que significa matón o bravucón y engloba conductas relativas a la intimidación, la tiranización, el aislamiento, la amenaza, los insultos, sobre una o varias víctimas.

#### Características:

- Debe existir una víctima atacada por uno o un grupo de matones.
- Debe existir una desigualdad de poder entre el más fuerte y el más débil.
- La acción agresiva tiene que ser repetida durante un periodo largo de tiempo y de manera recurrente.
- El objetivo de la intimidación suele ser un solo alumno, aunque también puede ser varios, pero este caso se da con mucha menos frecuencia.
- La intimidación se puede ejercer en solitario o en grupo, pero se intimida a sujetos concretos. Nunca se intimida al grupo.

#### Tipos de Bullying

**Físico:** como empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos. Es más frecuente en la escuela básica que en la media.

**Verbal:** son insultos y apodos principalmente.

**Psicológico:** acciones encaminadas a bajar la autoestima del individuo y fomentar su inseguridad y temor. El componente psicológico está en todas las formas de maltrato.

**Social:** pretenden aislar al individuo respecto del grupo o ubicarlo en un mal estatus y hacer partícipes a los otros individuos, en ocasiones, de esta acción.

### III Medidas Preventivas

Medidas preventivas	Responsable(s)
1. Encuesta anual para detectar los niveles de violencia escolar interno.	Inspectoría General y Profesores Jefes
2. Sensibilización y capacitación de descripción del tema y protocolos a docentes (reuniones reflexión), apoderados (reuniones de apoderados), asistentes de la educación (reunión anual) y alumnos (clase de orientación).	Inspectoría General y Profesores Jefes
3. Acciones permanentes: entrevistas a potenciales víctimas, incorporación de objetivos transversales relativos al bullying y valores, acompañamiento en recreos para observar comportamientos y formas de relacionarse	Director, Inspector General, Jefe de UTP, Docentes y Asistentes de la Educación.
4. Promover el trabajo colaborativo y la	Docentes, profesores Jefes y de Talleres



participación de actividades extra programáticas	
--	--

#### IV Plan de Acción frente a situaciones de Acoso Escolar o Bullying

Acciones	Responsables
1. Evaluar la información: entrevistar y averiguar recopilando la información para definir si se trata de caso bullying, registrando en fichas de entrevista o libro de clase según proceda.  Informe al director	Equipo de Convivencia Escolar integrado por: Inspector General, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o Taller, Asistente de la Educación, Apoderado y Alumno.
2. Diseño y elaboración de estrategia, después de entrevista de afectados y según caso para atender sus necesidades, ya sea con personal interno o externo. (COSAM u otro).  Informe al director	Equipo de Convivencia
3. Aplicación de sanciones, seguimiento y evaluación permanente de casos detectados	Equipo de Convivencia
4. Informe semestral al consejo de profesores	Inspector General

#### V Criterios Generales en caso de Acoso Escolar o Bullying

##### Sanciones y medidas remediales en caso de agresor

1. Las consideradas en el Reglamento de Convivencia Escolar
2. La reparación de los daños materiales , si existieran
3. La derivación a especialistas de las redes de apoyo, si corresponde
4. La cancelación de matrícula en caso de reiteración de conducta y a pesar de haber asumido estrategia de apoyo

##### Medidas remediales en caso víctima

1. Destacar la importancia de informar y compartir situación aflictiva
2. Acompañar y acoger la víctima, apoyándolo a través de: Equipo de Convivencia, Inspectoría General, Profesor Jefe, Profesor Asignatura o Taller, Asistente de la Educación o especialista externo. Según sea el caso compañeros de curso

##### Procedimientos

1. En caso de detectar situación de Bullying, será informada a Profesor Jefe, el cual actuará de acuerdo al protocolo considerado en el presente documento.
2. El profesor Jefe y al menos tres integrantes del Comité de Convivencia Escolar, definirá si corresponde a Bullying e implementará estrategia de entrevistas para recabar información, que permita tomar las medidas correspondientes y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar de la unidad educativa.
3. Se actuará con confidencialidad, prudencia, ecuanimidad y en directa relación de los hechos ocurridos.



## PROTOCOLO N° 2 SITUACIONES DE VIOLENCIA

### Introducción:

El proyecto educativo de la Escuela Angelmo, dependiente de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal considera como elemento central el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los valores de la honestidad, tolerancia, solidaridad y respeto, como claves para lograr una sana convivencia social. Teniendo como fundamento la protección de los derechos de los/as niños/as y adolescentes, en el proceso educativo por una parte, se trata de promover y potenciar las habilidades sociales en nuestros alumnos, y por otro lado establecer procedimientos y mecanismos para regular las relaciones de la Comunidad Escolar y enfrentar las dificultades que se produzcan, elementos que están considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Del citado reglamento y atendiendo a lo establecido en la nueva Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre de 2011 por el Ministerio de Educación, se desprende el presente protocolo de actuación frente a situaciones de violencia, que pretende facilitar el abordaje oportuno de situaciones que afecten la buena convivencia.

A partir de la promoción, prevención y atención oportuna de situaciones de inadecuada convivencia se trata que en nuestra comunidad escolar vivamos en un clima en el cual el respeto, trato cordial y positivo entre todos sea el sello que nos caracterice.

Para la mejor comprensión de los conceptos contenidos en el presente protocolo se proporcionan algunas definiciones y precisiones fundamentales:

- Buena convivencia escolar: coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes
- Comunidad educativa: conjunto de personas que forman parte o son influidas por el entorno educativo, estudiantes, profesores, directivos, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, padres y apoderados.
- Violencia escolar: situaciones de agresividad que revelan una forma peculiar de expresarse y hacer justicia, para abordar los conflictos.
- Conflicto: diferencias de criterio, de intereses o de posición personal frente a temas, situaciones o puntos de vista. Son inherentes a las interacciones humanas, y es posible abordarlos a través del diálogo y la negociación, representando una oportunidad de crecimiento para quienes se ven involucrados en él.
- Violencia incidental: situación de agresión ocurrida de manera ocasional, que no se dirige a una persona en particular de modo persistente.
- Acoso escolar (o Bullying): toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición.

### Protocolo.

En cualquier actuación de violencia o agresión (física o psicológica) por parte de alumnos, inicialmente se aplicará el siguiente protocolo, hasta determinar si se trata de una situación aislada o caso de Bullying, lo que implicaría aplicar protocolo Anti Bullying.

Etapa Responsables Reglamento	Responsables
1. Detener la agresión de inmediato y acoger al	



<p>agredido, señalando enfáticamente que el colegio no ampara ninguna situación de violencia.          Reprimenda verbal al/los agresor/es (señalamiento de lo negativo del comportamiento exhibido)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adulto que observa la situación (dentro o fuera de la sala de clases) debe registrar en el libro de clases (sin calificarla hasta no investigar la situación) y dar aviso al Profesor Jefe de los involucrados y encargado de Convivencia Escolar correspondiente. En caso que el adulto no sea profesor del curso, el registro deberá realizarlo el Profesor Jefe.</li> </ul>	<p>1. Adulto que observa la situación</p>
<p>2. Aviso a los padres de situación lo más pronto posible (todos los involucrados). Dependiendo de la gravedad citar a los apoderados, informar acerca de la situación y medidas que se están tomando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia por escrito de entrevista a los padres. (según reglamento vigente)</li> <li>• En caso de alumnos menores, se sugiere avisar a los padres que deben entrevistarse con profesor al momento de retirar a su hijo.</li> </ul>	<p>2. • Profesor Jefe en forma personal por teléfono, en caso de ser necesario Inspectoría General, con registro de llamada (en cuaderno correspondiente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar brevemente por teléfono, registro más completo va por libreta.</li> <li>• Evaluar gravedad con encargado de convivencia escolar.</li> </ul>
<p>3. Entrevistar a los involucrados y recopilar información de lo sucedido para aclarar situación, tener antecedentes para informar a los padres y completar informe correspondiente (hoja de registro) Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la investigación se efectuará en plazo no superior a 10 días y podrá prorrogarse por 10 días más.</li> <li>• Durante la investigación el alumno y el apoderado pueden presentar por escrito antecedentes relevantes</li> </ul>	<p>3. Profesor que observa la situación (con o sin Profesor Jefe). En caso de su ausencia o se trate de personal no docente, el Profesor jefe o encargado de convivencia escolar.</p>
<p>4. Se resuelven las medidas educativas y disciplinarias que se tomarán, teniendo en cuenta los antecedentes (informe).</p>	<p>4. Profesor Jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar.</p>
<p>5. Información a los padres e involucrados de las medidas disciplinarias y educativas correspondientes, lo que se registra en un compromiso por escrito de no agresión.</p>	<p>5. Profesor Jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar</p>
<p>6. Derivación al a los canales de apoyo estipulados en Reglamento de Convivencia Escolar cuando corresponde para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría al profesor jefe para orientar acciones con: los afectados y/o con el curso</li> <li>Apoderados</li> <li>• Prevenir futuras situaciones de violencia.</li> <li>• Derivación externa en caso necesario.</li> </ul>	<p>6. Encargado de convivencia escolar y equipo de apoyo si la situación lo amerita.</p>
<p>7. La reiteración de una falta o incumplimiento de acuerdos adquiridos por el apoderado o el alumno facultan al Director para tomar otras medidas más severas, previa consulta al Consejo de Profesores.</p>	<p>7. Director, encargado de convivencia escolar y profesor jefe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de actuaciones de menores con responsabilidad penal y lesiones se debe denunciar a carabineros, solicitar la presencia inmediata de apoderados a la escuela y realizar el denuncia correspondiente</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que los antecedentes ameriten corroborar un caso de Bullying, se aplicará protocolo Anti Bullying</li> </ul>	



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

**PROCOLO N° 3:  
RETIRO ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

1. Apoderado/a solicita, con su Carnet de Identidad, a Inspector/a encargado/a (1) retirar a su hijo.
2. Inspectora (1) llena Comprobante de retiro con los datos del alumno.
3. Llama a Inspector/a 2 y le entrega el Comprobante.
4. Inspector (2) va a buscar al alumno/a a la sala y entrega Comprobante a profesor.
5. Profesor/a registra salida del alumno en el Libro de Clases en la hora que corresponde.
6. Inspectora (1), simultáneamente, llena el Libro de Salidas con los datos aportados por el apoderado.
7. Inspector (2) entrega alumno a apoderado sólo después que ha sido llenado el Libro de Retiros.
8. Libro de Retiro debe ser llenado con datos completos y firma de persona responsable del retiro.



#### **PROTOCOLO N° 4:**

##### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA**

Cuando una estudiante le cuente a algún adulto (profesores, auxiliares, paradocentes, asistente de la educación, Inspector General y/o Directora) que está embarazada, este adulto deberá:

1.- Buscar un lugar adecuado para conversar con ella y sin nadie más, para asegurar que ella se sienta en confianza y pueda contar si desea hacerlo, si el embarazo es producto de una relación consentida o fue por abuso sexual y /o violación. Posteriormente comunicar a Dirección.

2.- Si la estudiante fue sometida a un abuso sexual, se debe proceder tal como lo indica el manual en PROTOCOLO N° 3 respecto al relato frente a un abuso sexual.

3.- En el caso de que la estudiante comunicare a su apoderada/o, éste deberá comunicar por escrito a la Dirección del establecimiento dicho embarazo, adjuntando el certificado de atención de la Matrona o Médico tratante, indicando el tiempo de gestación y la fecha estimada para el parto para que la escuela otorgue el apoyo.

4.-- Si la estudiante embarazada, necesita un horario de ingreso a clases diferente al establecido, debe ser solicitado por el apoderado por escrito ante la dirección de la escuela, adjuntando los certificados médicos que ameriten tal petición.

5.- En cuanto Dirección tenga el Certificado, se reunirá con Profesor/a Jefe y docentes que imparten asignaturas en el curso de la alumna, Jefes de UTP, dupla psicosocial y Orientadora para comunicar oficialmente el hecho y recordar el protocolo.

6.- Si la estudiante embarazada, requiriera un tiempo de reposo prescrito por el Médico, deberá presentar el certificado correspondiente en UTP, para calendarizar las evaluaciones del periodo del año escolar que deberá ausentarse. Los trabajos asignados por los docentes de las asignaturas, al igual que las pruebas deberán rendirlas en cuanto su estado de salud se lo permita y dentro del año escolar lectivo.

7.- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar la vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo por nacer. Apoderado debe presentar indicación escrita por el médico a la Dirección del establecimiento. Directora, Equipo directivo y Profesor/a Jefe evaluarán en conjunto como dar continuidad a su proceso escolar.

8. Dupla psicosocial debe llevar registro escrito de los procedimientos. Intervendrá a petición de Profesor Jefe, ya sea para atención de la alumna y/o curso.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

**PROTOCOLO N°5**  
**PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE UN (A) ESTUDIANTE VICTIMA DE VIOLENCIA**  
**INTRAFAMILIAR**

- 1.- Derivación de la víctima a psicólogo de la dupla psicosocial del establecimiento, quien realizará la contención del (a) estudiante y redactará un informe, y lo entregará a la Encargada de Convivencia Escolar para el expediente.
- 2.- Denuncia del agresor a Carabineros de Chile, o a la Policía de Investigaciones PDI, Fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, desde que toma conocimiento del hecho, sin perjuicio en lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, por la persona que tomó conocimiento del primer relato de la víctima quien será acompañado/a por la Encargada de Convivencia Escolar previa información a Dirección.
- 3.- Notificación al padre, madre o apoderado(a), según corresponda.
- 4.- Derivación del caso a la Oficina de Protección de la Infancia comunal por la Encargada de Convivencia Escolar de la Escuela, con ficha de derivación y los antecedentes que obren en su poder, para seguimiento del caso.



### PROTOCOLO N° 6:

#### PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE UN (A) ESTUDIANTE VICTIMA DE ABUSO SEXUAL.

Cuando un/a alumno/a le cuente a algún adulto (Orientadora, Profesores, Auxiliares, Paradocentes o Inspectores, Asistentes de la educación, Inspectora general y/o Directora) que alguna persona, ya sea adulto, adolescente y/o niño/a le tocó sus partes íntimas (vagina, pechos, pene, trasero, boca, etc.), lo obligó a ver relaciones sexuales, ya sea en vivo o por TV. o Internet, lo obligó a tocarlo en sus partes íntimas, etc., este primer receptor de la información debe:

1. Buscar un lugar adecuado, cerrado y sin nadie más para asegurar que el/la alumno/a se sienta en confianza y pueda contar todo lo que sucedió.
2. No llamar a nadie más, ya que el/la estudiante se puede sentir amenazado y no querer contar nada. Si usted siente mucha tristeza o ansiedad, recuerde que usted es la persona en la cual confía el niño y, por lo tanto, debe contenerlo y hacer que el niño se sienta en confianza, luego se podrá desahogar con el profesional a cargo.
3. Contener al niño/a y comentarle que se realizará lo necesario para protegerlo/a, lo que implica entregar la información a la Encargada de Convivencia, quien se encargará de la situación y le ayudará. Dejarle en claro que no tendrá que contarle a esta profesional, sino a otro profesional que no es de la escuela, que lo ayudará a sentirse mejor. Dejarle en claro que en la escuela nadie se enterará de la situación.
4. No comentarle la situación a los demás profesores, ni menos en espacios públicos de la escuela donde otros puedan escuchar. Esto con el fin de no estigmatizar ni revictimizar al niño/a, ya que es a quien hay que proteger.
5. Luego de escuchar el relato del niño, inmediatamente debe entregarse dicha información a la Encargada de Convivencia, sin presencia del menor, lo más detalladamente posible.
6. En caso de no estar dicha profesional, debe comentarle a la dupla psicosocial, Directora o a la Inspectora general, inmediatamente, después de haber recibido la información.
7. Luego, la Encargada de Convivencia o quien le esté reemplazando, en caso de ausencia, realizará la derivación a OPD, y la persona que recibió el relato deberá ir a denunciar en compañía de dicho profesional, la Inspectora general o la Directora, a Carabineros. Esto debe ser así, ya que un adulto que recibe un relato de abuso sexual infantil, tiene **24 horas** para denunciar. En caso de no hacerlo, automáticamente se convierte en cómplice y debe pagar una multa.
8. Luego de realizado lo anterior, el seguimiento del caso estará a cargo de la dupla psicosocial. En caso de querer entregar más información a la dupla o querer obtener más información del proceso, deberá hacerlo asegurando la confidencialidad del caso en una oficina cerrada y no delante de otros trabajadores de la escuela.
9. Por último, usted deberá tranquilizarse y tener claro que lo que hizo era lo que había que hacer para asegurar que se cumplan los derechos de ese niño/a y este se pueda desarrollar sanamente.

### PROTOCOLO N° 7

#### RESPUESTA RÁPIDA ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Las situaciones que deben ser consideradas de emergencia pueden ocurrir en diversos lugares del establecimiento, y de acuerdo a esto, se dispone el procedimiento a seguir:

1. Todo estudiante que sufre un accidente dentro del establecimiento, debe ser atendido por el adulto responsable que le tuviere a su cargo en esos momentos. Sea en el aula o en el patio.
2. Este adulto debe llevar al estudiante a enfermería de la escuela, procurando el traslado de acuerdo a la gravedad del accidentado, utilizando la camilla, en casos de estar el estudiante imposibilitado de caminar.
3. Se debe dar aviso a la Inspectora General de lo ocurrido, para que ésta o Inspector a cargo dé aviso al apoderado y se establezca el medio por el cual será trasladado el alumno al centro asistencial o para que se haga presente en la escuela.



Angelmó D-297  
Dirección Comunal  
Escuela Angelmo  
D-297  
Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

4. La Inspectora encargada de enfermería debe completar todos los datos requeridos en el formulario de la Declaración de Accidente Escolar, para ser firmada por la Directora o docente directivo que esté a cargo del establecimiento en esos momentos.
5. Quedará una copia de la Declaración de Accidente en Secretaria y el original será entregado al apoderado o funcionario que retire al alumno para trasladarlo a un Centro de Urgencia.
6. En los casos de accidente grave, será la escuela quien traslade al alumno/a al Centro asistencial, entendiéndose por accidente grave golpes en la cabeza con pérdida de conciencia de 1 segundo, caídas de dos metros, pérdida de partes de su cuerpo, fracturas expuestas, atragantamientos o en que tengan que intervenir dos personas. Apoderado deberá esperar en el Centro asistencial quedándose al cuidado de su pupilo. En los otros casos, apoderado debe hacerse presente en la escuela y llevarlo al Centro.
7. Las alumnas solo serán llevadas al centro asistencial por un asistente de la educación femenina y en el caso de los varones, serán llevados por un asistente de la educación masculino. (Fecha de modificación punto n°7 el 31 de agosto, 2018 por solicitud de un apoderado).

#### **PROTOCOLO N° 8 SALIDAS PEDAGOGICAS:**

**Si va a salir fuera del establecimiento durante la jornada de clases, en más de un periodo de clases (Ej. Salida Pedagógica (o Paseo de Fin de año):**

1. La salida pedagógica se entiende como una oportunidad que tiene el estudiante de realizar un aprendizaje fuera del establecimiento, por lo tanto, debe estar planificada con anterioridad por el docente de la asignatura o profesor jefe.
2. La planificación debe apuntar al refuerzo de los objetivos curriculares, en formato de proyecto, y debe ser entregada en la UTP, un mes antes de la fecha de salida para realizar las gestiones ante la Dirección Provincial y DEM.
3. Toda salida debe contar con autorización de Dirección, y solicitada con 1 mes de anticipación. Se califica como “Cambio de Actividad”, y se procede de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
4. Junto al Proyecto se debe adjuntar la documentación completa: autorizaciones alumnos, documentos relacionados con transporte (Fotocopias de Certificado Revisión técnica al día, Constancia de autorización, Certificado de Seguro obligatorio, licencia de conducir por ambos lados, papel de salida fuera de la región, entre otros).
5. Registrar la asistencia de los alumnos en el libro de clases.
6. Debe solicitar a Inspectoría el instructivo de seguridad y leerlo a todos los participantes.
7. Entregar a Inspectoría General las autorizaciones o a encargado de salidas quien procederá con el Protocolo de Retiros durante la jornada.
8. Si algún alumno no asistirá porque no fue autorizado o no trajo Autorización del apoderado, debe dejarle en la escuela con actividades y gestionar con UTP quién se hará cargo del alumno/a durante el tiempo de la actividad (Ej. Biblioteca, Computación, curso paralelo, entre otros). Si a algún alumno se le olvidó traer su Autorización, docente responsable puede gestionar con apoderado para que le traigan la autorización de la casa o apoderado venir a firmarla a la escuela.

**Si va a realizar la clase fuera del establecimiento durante un periodo de clases:**

1. Toda salida debe contar con autorización de Dirección..
2. La actividad debe estar descrita en forma explícita en la planificación de la clase, y estar de acuerdo al Programa de Estudios de la asignatura.
3. La salida y lugar debe ser conocida por los padres y apoderados, alumnos, Jefa UTP, Dirección



Angelmó D-297  
Dirección Comunal  
Escuela Normal  
Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

4. En documento adjunto a la planificación, debe indicar: lugar, fecha, hora inicio y término, nombre de los adultos colaboradores del cuidado de los alumnos (1 por 10 ó 1 apoderado junto al docente en cursos de segundo ciclo).
5. Debe solicitar a Inspectoría el instructivo de seguridad y leerlo a todos los participantes..
6. La actividad debe contar con la participación de un mínimo de 90% del curso asistente ese día, para evitar recargar a otros docentes o cursos.

**Si va a realizar una salida del establecimiento fuera de la jornada de clases:**

1. Todos los estudiantes deben contar con autorización la de Dirección y de su apoderado, los cuales deben ser informados del lugar, fecha, hora de inicio y término de la actividad.
2. Deberá ir un Docente o dos a cargo del curso que participará en la salida. En caso de ser más de un curso, Deberán distribuirse los docentes que asistan a la salida.
3. Los docentes deben dejar en Dirección días previos a la actividad una nómina de los estudiantes que estarán a su cargo, la cual se utilizará para pasar lista de los alumnos que lleguen antes de salir de la escuela.
4. El o los docentes a cargo de la salida deberá pedir el instructivo de seguridad y leerlo con todos los participantes.
5. Se asignará un docente encargado de comunicarse directamente con el bus de traslado a la actividad, pidiendo con anterioridad los teléfonos de contacto del chofer.



## **PROTOCOLO N° 9 EN CASO DE TERREMOTO, INCENDIO, AVISO DE BOMBA**

### **TERREMOTO:**

- Los alumnos deberán resguardarse bajo su escritorio, esperando su término. – Esperar la orden de evacuación (se avisará, una vez que sea factible y seguro de llevar a cabo)
- Posteriormente los cursos se formarán en el patio, (en el lugar asignado con anterioridad y en los ensayos, con su profesor).
- Se procede a tomar asistencia por parte del profesor.

### **INCENDIOS:**

- La evacuación se avisará con bocina y toque de campana.
- Los cursos deberán abandonar las salas en orden.
- Si es seguro se formarán en el patio, (en el lugar asignado con anterioridad y en los ensayos, con su profesor).
- En caso de no ser seguro el patio se procede a evacuar a la calle.
- Se procede a tomar asistencia por parte del profesor.

### **AVISO DE BOMBA: S**

- Se avisará a cada profesor por medio interno.
- Se avisa al GOPE.
- Los alumnos deberán formarse dentro del establecimiento o fuera de él según lo que ordene el GOPE.
- Se procede a tomar asistencia por parte del profesor

### **DIRECTRICES GENERALES**

1. Evitar que los alumnos sean dominados por el pánico, ante cualquiera de las emergencias anteriores. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr que los alumnos desarrollen actitudes que les permitan adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer.
2. Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrecen la máxima seguridad, para proteger la integridad física de los niños y niñas y del personal que labora en el establecimiento

### **SITUACIONES ESPECIALES**

1. Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán formarse en el patio.
2. Los profesores según su hora de clases deberán asumir en el curso en el que se encuentran.
3. Si faltara un profesor, deberá estar cubierto por un co-docente o alguna persona de Dirección.
4. Los profesores durante el temblor o terremoto deberán abrir la puerta y pararse bajo ella e impedir que algún alumno, salga sin el aviso de abandono de las salas.
5. Si el siniestro ocurre durante el recreo, los cursos deberán formarse en el patio, en el lugar asignado con su profesor jefe.
6. Si el siniestro ocurre en horas de clases él o la niña que se encuentre en el patio, biblioteca, baño u otra dependencia, no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio.
7. Los profesores deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia del alumno (a) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

### **PROCEDIMIENTOS POSTERIORES**

1. Una vez finalizado el terremoto los profesores, deberán pasar lista en el patio, con su libro de clases. El libro de clases debe estar permanentemente con el profesor.
2. Ningún alumno podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección.



Angelmó D-297  
Dirección Comunal  
Escuela Angelmo  
D-297  
Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

3. En caso de incendio, nadie regresará a la sala de clases.
4. La formación será la que corresponde normalmente.
5. En caso de aviso de bomba solamente el GOPE, podrá autorizar el regreso a la sala de clases.
6. En caso de terremoto, no se regresará a la sala de clases.
7. Solamente los profesores entregarán los alumnos a sus apoderados.

## **LOS PROFESORES**

- Es deber de los profesores conocer este Reglamento.
- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Usted.
- . Solo los profesores entregarán los alumnos a sus padres.
- . En caso de terremoto o temblor los alumnos deberán estar bajos sus asientos, el profesor en la puerta, evitar que los alumnos salgan antes del aviso de evacuación.
- . No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.
- . Cada profesor debe pasar lista después del terremoto o incendio.
- . Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
- . Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
- . Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.



#### **PROCOLO N° 10:**

##### **PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE MALTRATO INFANTIL**

Cuando un/a alumno/a le cuente a algún adulto (Profesor/a, Paradocente, Auxiliar, Asistente de la educación, Inspectora general y/o Directora) que alguna persona, ya sea adulto, adolescente y/o niño/a lo agredió físicamente de forma grave (combos, patadas, quemaduras, azotes contra el suelo, golpes con objetos contundentes en la cabeza, etc.), o este adulto observe marcas de agresión física grave en el cuerpo o rostro del niño/a, debe:

1. Buscar un lugar adecuado para conversar con el /la niño/a o adolescente: lugar cerrado y sin nadie más, para asegurar que el/la alumna/o se sienta en confianza y pueda contar todo lo que le sucedió.
2. No llamar a nadie más, ya que el/la estudiante se puede sentir amenazado y no querer contar nada. Si usted se siente con mucha tristeza o ansiedad, recuerde que usted es el adulto y es su responsabilidad contener al niño/a y hacer que se sienta en confianza. Luego se podrá desahogar con los profesionales a cargo.
3. Contener al niño/a y comentarle que se realizará lo necesario para protegerlo, lo que implica entregar la información a la Encargada de Convivencia, quien se encargará de la situación y lo ayudará. Dejarle claro que no tendrá que contarle a esta profesional, sino que a otro profesional que no es de la escuela, que lo ayudará a sentirse mejor.

Dejarle en claro que en la escuela nadie se enterará de la situación.

4. No comentarle la situación a los demás profesores, ni menos en espacios públicos de la escuela donde otros pueden escuchar. Esto con el fin de no estigmatizar ni revictimizar al niño/a, ya que es a quien hay que proteger.
5. Luego de escuchar el relato del niño/a, inmediatamente, debe entregar dicha información a la Encargada de Convivencia, lo más detalladamente posible.
6. En caso de no estar dicha profesional, debe comentarle a la dupla psicosocial, si no a la Inspectora general, al Director, inmediatamente, después de recibida la información.
7. Luego, la Encargada de Convivencia o dupla en caso de ausencia de esta profesional, realizará la derivación a OPD, y la persona que recibió el relato deberá ir a denunciar en compañía de dicha profesional, al Inspector general o el Director, a Carabineros. El adulto que recibe un relato de maltrato tiene **24 horas** para denunciar. En caso de no hacerlo, automáticamente, se convierte en cómplice y debe pagar una multa. Previa información a Dirección.
8. Luego de realizado lo anterior, el seguimiento del caso estará a cargo de la dupla psicosocial. En caso de querer entregar más información a la dupla o querer obtener más información del proceso, deberá hacerlo asegurando la confidencialidad del caso: en una oficina cerrada y no delante de otros trabajadores de la escuela.
9. Por último, usted deberá tranquilizarse y tener claro que lo que hizo era lo que había que hacer para asegurar que se cumplan los derechos de este niño y se pueda desarrollar sanamente.

#### **PROCOLO N° 11:**

##### **PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO EN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN LA ESCUELA DE LOS/AS ESTUDIANTES PORTADORES DE VIH/SIDA.**

1. La madre, padre y/o apoderado de él o la estudiante con VIH/Sida, tiene derecho de solicitar matrícula en esta escuela de acuerdo a las vacantes disponibles.
2. Se le brindarán las facilidades necesarias, según su estado de salud y tratamiento médico lo requiera, para que pueda avanzar en su proceso de aprendizaje en el establecimiento educacional.

#### **PROCOLO N°12:**

##### **PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO EN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN LA ESCUELA DE LOS/AS ESTUDIANTES CON RIESGO SOCIAL LOS/AS ESTUDIANTES DE DIFERENTES GÉNEROS, RAZAS O ETNIAS, E INMIGRANTES DE LA NACIONALIDAD QUE FUERE LOS/A ESTUDIANTES DE DIVERSAS CONFESIONES RELIGIOSAS:**

1. La Escuela acoge a los y las estudiantes en riesgo social, le otorga matrícula según las vacantes disponibles.
2. A los /las estudiantes en riesgo social, se les integrará a los Programas de Protección que desarrolle la Escuela, con la finalidad de asegurar su Pro-retención en el Sistema Educacional.
3. La Escuela acoge a los y las estudiante de diferentes géneros, razas o etnias, e inmigrantes de la nacionalidad que fueren, le otorga matrícula según las vacantes disponibles.
4. Tienen derecho a todos los beneficios que entregue el Ministerio de educación a los y las estudiantes del establecimiento, cumpliendo los requisitos de distribución, señalados por las autoridades competentes.
5. La Escuela acoge a los y las estudiante de las diversas confesiones religiosas, le otorga matrícula según las vacantes disponibles.
6. De acuerdo a la libertad de culto y de credo religioso: madre, padre y/o apoderado, junto al hijo/a debe, al momento de la matrícula, o durante el mes de marzo, realizar su opción por la clase de religión en un documento, de acuerdo a la normativa vigente, entendiéndose que la escuela asume la condición laica de sus alumnos.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

**PROTOCOLO N° 13:  
PROCEDIMIENTO ANTE UN HECHO DE HURTO O ROBO**

1. La Inspectora General comprobará el hecho, escuchando al afectado y al causante de la transgresión y a los testigos si los hubiere. Luego se notificará a la madre, padre o apoderado, quien(es) deben devolver lo sustraído, de lo contrario, la persona afectada, a través de su representante legal, quedan en libertad de tomar las acciones legales que corresponda.
2. Si el o los (las) infractores son mayores de 14 años, la Inspectora General citará al apoderado del responsable de la trasgresión de la norma de Respeto de los bienes ajenos, y si el responsable no devuelve a su dueño lo sustraído, se podrá dar aviso a Carabineros o PDI para el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley Penal Juvenil.
3. Para la escuela este hecho se tipifica de Gravísimo, y se aplicarán las medidas que considera este Manual.
4. Si el (la) infractor es adulto se procederá de acuerdo a la Legislación Vigente.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

#### **PROCOLO N° 14:**

#### **PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO PARA ESTUDIANTE TRASGRESOR DE NORMAS CON CARACTER DE REINCIDENTE:**

Este procedimiento alternativo se aplicará a solicitud escrita del Profesor Jefe, para el estudiante que esté condicional y que sea transgresor de alguna de las Normas de Convivencia que está tipificada como grave o gravísima o que ponga en riesgo la salud física y/o psicológica y tanto de la (las) víctimas, como del agresor producido al inicio y/o durante el mes de Noviembre:

Reunión de antecedentes:

La psicóloga de la dupla elaborará un informe del caso que entregará a la Encargada de Convivencia Escolar.

El/la profesor/a Jefe escribirá un Informe con todos los antecedentes que obren en su poder concerniente al estudiante transgresor de la Norma de Convivencia que será entregado a la Inspectora general.

Derivación y resolución:

Presentado el Informe del caso por el profesor Jefe a la Inspectora General, se realizará una reunión con la Jefa Técnica. Realizado el análisis y resolución, se propondrá establecer un calendario de Pruebas, entrega de Trabajos.

Cada profesor de Asignatura debe entregar a UTP los contenidos, temáticas a evaluar, instrumentos a aplicar al estudiante, pauta de corrección, lista de cotejo etc.

Notificación:

La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, notificará por escrito la decisión del Equipo directivo al (la) apoderado(a). En ese acto se entregará, bajo firma, el calendario de pruebas, trabajos, fechas de presentación y horarios etc. Una copia quedará en UTP.

El (la) estudiante se presentará a rendir pruebas y/o entregar trabajos, en la fecha y hora señalada, acompañado por un adulto.

La inasistencia a una prueba o entrega de trabajo, será justificada personalmente ante la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, por el apoderado del estudiante sancionado, dentro de las 24 horas del incumplimiento, realizada esta justificación se fijará un nuevo plazo a petición escrita del apoderado.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

### PROCOLO N° 15:

#### PROCEDIMIENTOPARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS:

**OBJETIVO:** Mejorar los procesos de control de asistencia para subir los porcentajes de asistencia por curso y a nivel escuela.

**Dirigido a:** equipo directivo, profesores jefes, asistentes de la educación.

1. **Toma de asistencia:** los docentes controlan la asistencia al inicio de clases.
2. **Recepción de asistencia por curso:** un paradocente previamente seleccionado registra curso por curso la asistencia del día.
3. **Entrega de información a dirección:** el paradocente entrega la información de asistencia a dirección.
4. **Elaboración bitácora:** la dirección del establecimiento elaborara una bitácora para tener registro de las acciones a realizar en el control de asistencia.
5. **Elaboración tabla comparativa:** la dirección del establecimiento elabora una tabla con los datos de todos los cursos con el fin de establecer la situación individual de cada curso como también la situación comparativa entre ellos.
6. **Establecer remediales:** La dirección del establecimiento junto al profesor jefe de cada curso establecen las remediales para mejorar la asistencia de los alumnos/as
7. **Metas:** la dirección del establecimiento fija las metas que debe alcanzar cada curso con respecto a la asistencia diaria y mensual.
8. **Reunión casos especiales:** en el caso de alumnos/as que presenten graves problemas de asistencia se desarrolla una reunión para concientizar de la importancia de la asistencia a clases así como también fijar metas y compromisos con los padres y/o apoderados.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 16

### Aspectos relevantes para el desarrollo del consejo de reflexión

**Objetivo:** mejorar el consejo de reflexión de la escuela a través de la sistematización y participación activa de los docentes de la escuela.

**Dirigido a:** docentes, directivos y paradocentes.

1. **tiempo:** se destinarán dos horas semanales para realizar el consejo de reflexión de los docentes
2. **día:** se realizará todos los días miércoles de las 08 a las 10 de la mañana.
3. **modo:**
  - 3.1 **consejo de reflexión:** semana por medio se calendarizará un consejo en el cual se realizará auto perfeccionamiento, desarrollando temas, tanto utp como los diversos docentes de la escuela con el fin de compartir experiencias exitosas o nuevas estrategias.

**Consejo de planificación:** semana por medio se calendarizará un consejo en el cual se trabajará en la planificación de las clases, con el apoyo de del pie y el equipo técnico

4. **Calendarización:** el equipo técnico realizará un calendario anual de los consejos de reflexión señalando en cual se realizará reflexión y en cual planificación.
5. **Moderador:** la directora o algún miembro del equipo directivo será quien modere el consejo.
6. **registro:** un profesor será asignado con la tarea de mantener la bitácora del consejo de reflexión, señalando en ella las fechas, tareas y asistencia de los docentes al consejo.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 17

### ENTREVISTA A APODERADO DIRECCIÓN

**Objetivo:** optimizar los procedimientos de atención a apoderado para brindar una mejor atención ante las necesidades reciprocas en la comunidad educativa.

**Dirigido a:** equipo directivo

1. **Agendar entrevista:**

**1.1 Dirección a apoderado:** se enviara una comunicación con el alumno/a fijando hora y fecha de la entrevista, además de señalar el motivo de esta.

**1.2 Apoderado a dirección:** el apoderado vía comunicación solicitara la reunión con el equipo directivo de la escuela, solicitando hora y fecha para esta.

**1.3 Urgencia:** en caso de tratarse de una situación de urgencia y dependiendo de la disponibilidad de la dirección del establecimiento se entrevistara al apoderado sin cita previa.

2. **Entrevista:** en las entrevistas estarán presente junto al apoderado, dos directivos de la escuela, en que uno de ellos cumplirá la función de testigo de la entrevista.

3. **Registro de la entrevista:** se elaborara una bitácora en la cual se registrara, la entrevista (dia, hora, tema y conclusión). además debe ser firmada por todos los presentes.

4. **Control:** se realizara mensualmente una estadística de las entrevistas de apoderados y los temas que se han tocado para elaborar remediales si es necesario



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 18 ENTREVISTA A APODERADO POR PARTE DE LOS DOCENTES

**Objetivo:** optimizar los procedimientos de atención a apoderado para brindar una mejor atención ante las necesidades recíprocas en la comunidad educativa.

**Dirigido a:** docentes, directivos.

### 1. Agendar entrevista:

**1.1 profesor a apoderado:** el docente mediante comunicación enviada con el alumno/a citara a entrevista al apoderado fijando fecha y hora para su realización

**1.2 apoderado a profesor:** el apoderado mediante comunicación solicitara entrevista con el docente, pidiendo fecha y hora para la entrevista.

**1.3 urgencia:** solo en caso de emergencia el profesor tendrá entrevista con el apoderado sin cita previa, en caso de que el docente este realizando clases primero se deberá asegurar el docente que lo reemplazara en el aula mientras dura la entrevista.

2. **entrevista:** la entrevista se realizara en la sala de profesores o en la sala del docente. en caso de ser un problema serio será acompañado de un docente directivo.

3. **registro de entrevista:** se elaborara una bitácora para dejar registro del contenido de la entrevista, firmando los presentes en esta.

4. **control:** se elaborara una estadística de las entrevistas de los apoderados para chequear cumplimiento con las metas establecidas en este ámbito.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

**PROCOLO N° 19**  
**ENTREVISTA A LOS DOCENTES POR LA DIRECCIÓN (EGE)**

**Objetivo:** optimizar el trabajo junto al profesor, dejando evidencias de las entrevistas realizadas con ellos, junto a los acuerdos y compromisos.

**Dirigido a:** profesores de la escuela, docentes directivos.

1. **Agendar entrevista:** ante situaciones en que se requiera la conversación formal con algún docente se le citara a entrevista en horario pertinente. solo en caso de extrema urgencia no se informara por adelantado
2. **entrevista:** la entrevista se realizara en la oficina de dirección, además del docente y el directivo que solicita la reunión, estará presente otro directivo como testigo de la reunión
3. **registro de entrevista:** se elaborara una bitácora en la cual se señalara los participantes de la entrevista, el tema y los acuerdos tomados. la bitácora debe ser firmada por todos los presentes en la entrevista.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 20

### PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRICULA

**Objetivo:** mejorar la articulación del proceso de matrícula con el profesor jefe.

**Dirigido a:** equipo directivo, profesor especialista, profesores jefe y asistentes de la educación involucrados (quien realiza ficha de matrícula)

**1. solicitud de documentos:** certificado de nacimiento, certificados de estudio si amerita (de 1° a 8° básico), informe de notas parciales si lo amerita (de presentarse después de iniciado el año escolar), documentos de especialistas en caso de alumnos/as con NEE,, pie u otro

**2. establecer fecha y hora de entrevista:** hora de entrevista antes de las 12 am

**3. informar (directora, equipo directivo, profesor diferencial (sicopedagogo):** en relación a fecha y hora de entrevista

**4. proceso de admisión:**

**4.1 evaluación dominio lector (jefe técnico):** velocidad, calidad y comprensión lectora

**4.2 evaluación sicosocial (inspectora general):** entrevista personal con alumno/a y apoderado

**4.3 evaluación sicopedagógica (sicopedagogo):** entrevista personal con alumno/a y apoderado

**5. entrega de información a dirección (del proceso anterior):** se entrega la información a la directora después de cada proceso

**6. toma de decisión (directora):** se entrega la información al apoderado del proceso de admisión. Se entrega también el resultado al profesor jefe.

**7. presentación a profesor jefe:** se presenta al alumno y apoderado al profesor jefe, quien le informa sobre el curso y lo conduce con paradocente para completar ficha de matrícula.

**8. elaboración ficha de matrícula:** antes de iniciar ficha de matrícula corroborar con equipo directivo. Paradocente completa ficha, con datos completos y legibles, fechas, nombres (de alumno/a y apoderado) además informa sobre procedimiento de presentación al curso

**9. presentación al curso:** se presenta el alumno/a en dirección para ser conducido y presentado por un directivo docente al curso al que se integra.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 21

### PROCEDIMIENTOS PARA LA PROYECCIÓN DE PELÍCULAS Y DOCUMENTALES EN CRA

**Objetivo:** optimizar el uso de los recursos **CRA**, asegurando la pertinencia de las actividades realizadas en dicho lugar.

**Dirigido a:** asistentes de la educación, profesores de la escuela, docentes directivos.

1. **planificación:** se debe presentar planificación para las actividades a realizarse en el cra a UTP, para revisión y autorización. esta planificación debe adjuntar la guía de trabajo u otro instrumento para complementar la actividad
  2. **revisión CRA:** la encargada de CRA, debe solicitar la planificación revisada y autorizada por UTP, junto con la actividad complementaria antes de iniciar el trabajo con los alumnos/as.
  3. **registro de actividad:** en la bitácora del CRA se dejara por escrito la actividad realizada, señalando el curso y el tema de la misma.
- **dificultades:** en caso de no presentarse la planificación o las guías de trabajo para la actividad, la encargada de CRA debe dar aviso a UTP, quien determinara lo que se debe realizar.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 22 SOBRE LA PLANIFICACION ESCUELA ANGELMO

**OBJETIVO:** Mejorar el sistema de entrega, revisión y recepción de las planificaciones realizadas por los docentes de la escuela.

**Dirigido a:** docentes y directivos

1. **formatos de planificación:** el equipo técnico de la escuela determinara el formato de planificación anual y clase a clase que tendrán los docentes de la escuela que deberá cumplir con los lineamientos del mineduc.
2. **entrega formato:** los formatos de planificación serán entregados de forma digital y además serán explicados en consejo de reflexión por el jefe técnico (las planificaciones clase a clase, deben incorporar después de la clase de evaluación, una clase para el análisis y reforzamiento de la evaluación realizada, siendo fundamental para la planificación de la unidad que se iniciara)
3. **entrega de planificaciones:**
  - 3.1 **modo:** las planificaciones deben ser entregadas en formato digital, ya sea por pen drive o por correo electrónico
  - 3.2 **plazos:** la primera planificación debe ser entregada en el plazo fijado por UTP. las siguientes planificaciones clase a clase deben ser entregadas la menos una semana antes de comenzar a ser trabajadas.
4. **uso:** las planificaciones deben estar presentes siempre en el aula al momento en que el docente realiza las clases, siendo determinante para el trabajo de aula. (presentes en papel o en medio digital)
5. **análisis:** el equipo técnico determinara un día y hora en que se analizaran las planificaciones con cada uno de los docentes, utilizando medios de verificación para este fin.
6. **banco de datos:** con las planificaciones entregadas en formato digital se realizara un banco de datos de planificaciones y evaluaciones que sirvan de base para el trabajo de años posteriores.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 23 REVISION DE LIBROS DE CLASES

**OBJETIVO:** Sistematizar la revisión de los libros de clases, para favorecer su buen uso y mantenerlos al día y en buenas condiciones

**DIRIGIDO A:** DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

### 1. RESPONSABLES:

- 1.1 **DOCENTES:** los docentes son quienes deben mantener los libros de clases
- 1.2 **EQUIPO TECNICO:** el jefe técnico junto a las docentes que tienen horas para apoyar esta función deben revisar los libros de clase.
2. **REVISION LIBROS DE CLASE:** el equipo técnico revisa los libros de clase después de la jornada, completando los siguientes documentos.
  - 2.1 **PLANILLA:** documento de respaldo de utp sobre los libros de clase revisado y el estado de los mismos en el momento de la revisión
  - 2.2 **INFORME:** documento para los docentes en el cual se señala lo que está incompleto en el libro de clase.
3. **TIMBRADO:** una vez finalizada la revisión se timbran los libros de clases para certificar este procedimiento.
4. **INFORME:** SE elabora un informe de los libros de clase revisados, señalando las principales debilidades y fortalezas.
5. **TOMA DE DECISIONES:** en consejo de reflexión se establecen remediales para los nudos críticos en torno a los libros de clases.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 24 PROCEDIMIENTO EN LOS TURNOS DE PATIO

### OBJETIVO:

- Organizar un sistema ordenado para registro de eventos importantes de convivencia escolar en los recreos
- Crear remediales para mejorar los nudos críticos detectados en la convivencia escolar.

### DIRIGIDO A: PARADOCENTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS.

1. **TIEMPO:** Durante todo el periodo escolar. (15 minutos diarios aprox.)
2. **DÍA:** Todos los días. después de cada recreo.
3. **MODO:** Al detectar alguna falta, tanto como el asistente de la educación, profesor o directivo que la observó debe escribir la observación en la parte correspondiente del libro de clases indicando los hechos explícitos, fecha y turno de patio en la cual sucedieron los hechos. Estas observaciones serán tabuladas semestralmente para detectar nudos críticos e implementar remediales.
  - 3.1 **TURNO:** designación por parte de la dirección del establecimiento de los turnos de patio semanales.
  - 3.2 **ENCARGADO:** un asistente de la educación será el encargado de escribir la bitácora de turnos.
4. **SEGUIMIENTO:** se realizara un seguimiento estadístico de la bitácora de turnos para registrar los nudos críticos existentes.
5. **REMEDIALES:** en consejo de reflexión de profesores se establecerán las remediales, para los nudos críticos detectados.
6. **MONITOREO:** se monitoreara tanto el registro de la bitácora de turnos, como las remediales consensuadas. a cargo de la inspectora general de la escuela.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## **PROCOLO N° 25 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE DIARIO MURAL**

**OBJETIVO:** Establecer las condiciones y responsabilidades para el debido uso y mantenimiento del diario mural de la escuela.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Mejorar el ambiente pedagógico de la escuela
- Mejorar el ambiente colaborativo entre docentes

**DIRIGIDO A:** Docentes directivos, docentes y paradocentes.

1. Se realiza la entrega de los meses en que cada curso aportara material a la encargada del diario mural
2. Se realiza entrega de las diversas efemérides que serán consideradas en este trabajo.
3. La encargada del diario mural ordenara el material y lo presentara según las fechas para cada efeméride
4. Se aplicara formato de monitoreo para chequear el trabajo realizado
5. Se elaboraran informes de desempeño para la dirección del establecimiento



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 26 PARA LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION

### OBJETIVO:

- Mejorar los instrumentos con los que se evalúan los aprendizajes de los alumnos/as de la escuela.
- Mejorar el modo en que los todos los docentes de la escuela realizan sus evaluaciones.

### DIRIGIDO A: DOCENTES Y DIRECTIVOS

1. **TIEMPO:** Se destinaran dos horas semanales para realizar la evaluacion de los instrumentos elaborados con un profesor designado. hasta entrevistarse con todos se volverá con el primero. revisando los compromisos y mejoras realizadas
2. **Día:** Se realizara en los periodos destinados para la planificación de los docentes.
3. **Modo:**
  - 3.1 **Entrevista:** conversación directa con los docentes teniendo las evaluaciones para realizar un análisis de estas.
  - 3.2 **Bitácora:** se realizara un acta de la entrevista dejando por escrito las cosas más importantes y compromisos establecidos.
  - 3.3 **Seguimiento:** cuando se realice una segunda entrevista con los docentes se comenzara por revisar los acuerdos y compromisos de la anterior entrevista.
4. **Rendición:** la directora será quien reciba los informes que desarrollara el jefe técnico para mostrar los avances o problemas que se detecten en las entrevistas de evaluación.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 27 PARA LA EVALUACION DEL PME

### OBJETIVO:

- Implementar un sistema de monitoreo de las acciones del pme
- Tomar decisiones oportunamente sobre mejoras y cambios al pme.

**DIRIGIDO A:** Toda la comunidad educativa.

1. **TIEMPO:** Se destinaran dos consejos de reflexión anuales (primer y segundo semestre) para realizar la evaluación de las acciones del pme, planificando mejoras y remediales a nudos críticos
2. **DIA:** Miércoles en consejo de reflexión fijado por dirección.
3. **MODO:** Trabajo grupal con ficha de trabajo entregado por dirección. terminado el trabajo grupal se realizara plenario para determinar consensos.
4. **MODIFICACIONES:** El EGE, en sus reuniones regulares realizara los cambios o modificaciones determinadas tras la evaluación.
5. **MONITOREO:** El equipo ele, será el responsable del monitoreo sistemático de las acciones del pme. manteniendo informada a la comunidad educativa.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

## PROTOCOLO N° 28 PARA LA PREPARACIÓN DEL SIMCE

**OBJETIVO:** Mejorar los procesos de preparación para la prueba simce, determinados responsables y responsabilidades

**DIRIGIDO A:** DOCENTES, DIRECTIVOS Y PARADOCENTES.

- 1. RESPONSABLE:** Se determinara un docente que se encargara de coordinar las acciones de preparación del simce, coordinándose directamente con el jefe de utp.
- 2. CALENDARIZACION:** La coordinación de simce en conjunto con utp, elaboraran un calendario de ensayos simce (en conjunto a la corporación de educación si correspondiese) para organizar el trabajo.
- 3. ADQUISICION ENSAYOS:** Los ensayos serán recopilados por utp para que sean utilizados en las fechas estipuladas. también pueden ser adquiridas por la corporación y enviadas a la escuela.
- 4. AL MOMENTO DE LOS ENSAYOS:** La coordinadora de simce, tomara el ensayo a los distintos cursos siguiendo todo el protocolo oficial de la prueba. (el día de la prueba será avisado con anticipación al curso y a los apoderados de el)
- 5. CORRECCION:** La corrección de los ensayos será por cuenta de la coordinadora de simce, quien entregara los datos tabulados al jefe técnico, quien deberá realizar la presentación de los resultados y su correspondiente análisis.

**TOMA DE DECISIONES:** Utp en conjunto a los profesores jefes y/o especialistas elaborarán acciones para superar los problemas presentados en los ensayos determinando responsables y responsabilidades.



## PROTOCOLO N°29

### EN CASO DE ACUSACIÓN POR PARTE DE ALUMNO O APODERADO EN CONVIVENCIA ESCOLAR

En la escuela Angelmo se instaura la política de las puertas abiertas, en la cual se acepta a los apoderados y estudiantes que expresen sus inquietudes abiertamente a la comunidad, para luego dar solución a éstas según el protocolo que corresponda.

Por lo tanto, es necesario instaurar un protocolo que:

**1. Reciba la denuncia, inquietud, acusación u otro del apoderado o alumno:**

La denuncia, acusación o inquietud en cuestión se realizará con la Encargada de convivencia, dejando en acta de reunión la razón por la cual asiste, con la firma de la o las personas que acudan a la entrevista, de manera que se tome como primer relato de la investigación.

En el acta, se escribirá la razón por la que acude y los compromisos que se realizan en ese momento, entre los cuales se encuentra el inicio del protocolo a seguir según el caso.

**2. Investigación de lo sucedido:**

Luego del término de la entrevista, se tomarán las declaraciones a las personas implicadas en el conflicto, para el inicio de la investigación de los hechos. Una vez recolectado los datos, se accionarán los protocolos que correspondan y se aplicarán las sanciones indicadas en el reglamento de convivencia escolar.

**3. Selección de protocolo y/o Sanción a aplicar del reglamento de convivencia Escolar.**

Una vez seleccionado el protocolo y sanción a aplicar, serán comunicadas a los padres de los alumnos implicados, mediante una citación de apoderado, la cual será registrada en la hoja de observaciones del estudiante con el motivo, la sanción y la firma de éste.

**4. Comunicar al profesor jefe y/o a los miembros de la comunidad que observaron lo sucedido los protocolos accionados y/o sanciones aplicadas.**

Mediante una reunión con el/la Profesor/a Jefe y/o los miembros de la comunidad testigos de los hechos ocurridos, se comunicarán los resultados de la investigación, las sanciones aplicadas o compromisos realizados con los apoderados y estudiantes. Dicha reunión se registrará en una hoja la cual tendrá los motivos y compromisos realizados, con la firma de las personas que asistieron a ésta.

**5. Hacer seguimiento con el apoderado o alumno de las medidas o soluciones tomadas.**

Una vez realizado todos los pasos anteriores, se tomará contacto con el apoderado y/o alumno denunciante, para comunicar los resultados de la investigación y las acciones llevadas a cabo para solucionar el conflicto.



**PROTOCOLO N°30**  
**FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD A ALUMNO**

**OBJETIVO:** Resguardar la integridad y el bienestar de los alumnos, aportando un espacio para la expresión y protección de sus derechos.

**DIRIGIDO A:** Alumnos de la Escuela Angelmó desde Pre- Kínder a Octavo Año.

Cuando un/a alumno/a le cuente a algún adulto (Profesor/a, Paradocente, Auxiliar, Asistente de la educación, Inspectora general y/o Directora) que alguna persona miembro de la comunidad, lo agredió físicamente (combos, patadas, empujones, quemaduras, azotes contra el suelo, golpes con objetos contundentes en la cabeza, etc.), o este adulto observe alguna situación, marcas de agresión física grave en el cuerpo o rostro del niño/a, debe:

1. Buscar un lugar adecuado para conversar con el /la niño/a o adolescente: lugar cerrado y sin nadie más, para asegurar que el/la alumna/o se sienta en confianza y pueda contar todo lo que le sucedió.
2. Tomar declaraciones de lo sucedido, anotando en un papel para evitar que el alumno repita varias veces lo sucedido.
3. Contener al niño/a y comentarle que se realizará lo necesario para protegerlo, lo que implica entregar la información a la Encargada de Convivencia, quien se encargará de la situación y lo ayudará. Dejarle claro que no tendrá que contarle a esta profesional, sino que a otro profesional que no es de la escuela, que lo ayudará a sentirse mejor.  
Dejarle en claro que en la escuela nadie se enterará de la situación.
4. No comentarle la situación a los demás profesores, ni menos en espacios públicos de la escuela donde otros pueden escuchar. Esto con el fin de no estigmatizar ni revictimizar al niño/a, ya que es a quien hay que proteger.
5. Luego de escuchar el relato del niño/a, inmediatamente, debe entregar dicha información a la Encargada de Convivencia, lo más detalladamente posible y presentar la declaración escrita del profesor y/o adulto que escuchó el relato.
6. En caso de no estar dicha profesional, debe comentarle a la dupla psicosocial, si no al Inspector general, al Director, inmediatamente, después de recibida la información.
7. El profesional al cual fue derivado el estudiante, se encargará de realizar una investigación del caso, la cual consta de entrevistas a los miembros de la comunidad educativa que estuvieron presentes ese día en el lugar, para esclarecer lo sucedido.
8. Luego, se debe comunicar al apoderado del alumno la situación, dando a conocer los pasos a seguir del protocolo, además de dejar en claro el estado de la investigación y la importancia del caso para el establecimiento. Además, la persona que recibió el relato deberá ir a denunciar en compañía de dicha profesional, el Inspector general o el Director, a Carabineros. El adulto que recibe un relato de maltrato tiene **24 horas** para denunciar y notificar al apoderado de lo sucedido. En caso de no hacerlo, automáticamente, se convierte en cómplice y debe pagar una multa. Previa información a Dirección.
9. Luego de realizado lo anterior, el seguimiento del caso estará a cargo de la dupla psicosocial. En caso de querer entregar más información a la dupla o querer obtener más información del proceso, deberá hacerlo asegurando la confidencialidad del caso: en una oficina cerrada y no delante de otros trabajadores de la escuela.



### PROTOCOLO N°31

#### SITUACIONES DE VIOLENCIA DE UN ALUMNO HACIA UN PROFESOR/ ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

**OBJETIVO:** Resguardar la integridad y el bienestar de los docentes y Asistentes de la Educación, aportando un espacio para la expresión y protección de sus derechos.

**DIRIGIDOS A:** Docentes, Docentes directivos y Asistentes de la Educación

El presente protocolo tiene por objetivo, resguardar la integridad física y psicológica de los Docentes, Docentes directivos y Asistentes de la Educación, en caso de agresión física o psicológica por parte de un miembro de la comunidad, ya sea Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos o Apoderados.

En caso de ocurrir lo antes mencionado seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dar aviso a la Encargada de Convivencia Escolar de la agresión sucedida.
- 2.- **En caso de que el Agresor/a sea un alumno/a**, llamar inmediatamente al apoderado, posterior a la observación en el libro de clases.
- 3.- La encargada de convivencia estará a cargo de la investigación de lo sucedido, la cual consta de entrevistas a los alumnos que estuvieron presentes en la agresión, escrito a mano y con nombre, rut y firma de quienes son entrevistados.
- 4.- Tranquilizar al alumno, llevándolo a un lugar alejado del agredido, conversar con él de modo que se logre una reflexión de lo sucedido, en caso de no poder, quedarse con él para evitar nuevo conflicto, que atente con la integridad de ambas partes.
- 5.- Estando presente el apoderado, aplicar las sanciones correspondientes por la falta grave o gravísima según corresponda.

**En caso que el agresor sea un apoderado:**

- 1.- Dar aviso a la Encargada de Convivencia, quien estará a cargo de la investigación, entrevistando a las partes presentes en el conflicto.
- 2.- Una vez terminada la investigación, la encargada de convivencia informará al Equipo directivo del resultado.
- 3.- El apoderado implicado, según la gravedad de la falta cometida, se le aplicará el reglamento de Convivencia escolar, perdiendo o no la calidad de apoderado, además de dar aviso a Carabineros si la falta lo amerita.

**En caso de que el agresor sea un Docente, Docente Directivo, Asistente de la Educación:**

- 1.- Dar aviso a la Encargada de Convivencia, quien estará a cargo de la investigación, entrevistando a las partes presentes en el conflicto.
- 2.- Una vez terminada la investigación, la encargada de convivencia informará al Equipo directivo del resultado, el cual asignará a un miembro de éste para que acompañe al Director de la escuela en una reunión de Mediación de conflictos, en la cual se aplicarán sanciones contenidas en el Reglamento de Convivencia, en caso de ser necesarias.
- 3.- Se realiza la Reunión de Mediación de conflictos antes mencionada.



Angelmó D-297  
ción Comunal  
alidad de Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

### PROTOCOLO N°32 ALUMNOS CON INASISTENCIA CRÓNICA

**OBJETIVO:** Fortalecer la responsabilidad tanto parental como individual fomentando la puntualidad y asistencia a la escuela.

**DIRIGIDOS A:** Alumnos y Apoderados.

El siguiente protocolo se dirige a alumnos que tengan menos del 90% de asistencia a la escuela.

- 1.- Diariamente la asistencia se toma por los docentes en el primer bloque y es verificada por un asistente de la educación quien lleva un conteo y estadística de los alumnos que faltan al establecimiento sin justificado médico.
- 2.- Al ser identificados los alumnos que faltan sin justificativo médico por más de dos días en la semana, la escuela se pondrá en contacto con el apoderado para consultar por la falta del alumno.
- 3.- En caso de que el alumno tenga una asistencia intermitente mensualmente, será citado el apoderado por parte del Profesor Jefe, para regularizar la situación.
- 4.- De no ser regularizada la situación en un plazo de dos meses, será citado el apoderado por parte de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, previa derivación del profesor Jefe.
- 5.- El apoderado firmará un compromiso con el establecimiento, en el cual mencione que el alumno no puede faltar más al establecimiento sin un justificativo médico, y de faltar nuevamente, el apoderado toma conocimiento de la vulneración de Derecho de la Educación del niño, la cual será avisada a Carabineros de Chile y derivada a OPD.
- 6.- Por otro lado, en caso de inasistencia crónica semestralmente se realiza una reunión con los apoderados de dichos alumnos, para comunicar la posible repitencia del estudiante por este motivo (y en caso de corresponder a las notas también se comunica en esta reunión) para hacer compromisos y hacer remediales.



### PROTOCOLO N° 32:

#### PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE UN (A) ESTUDIANTE VICTIMA DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

Cuando un/a alumno/a le cuente a algún adulto (Orientadora, Profesores, Auxiliares, Paradoctentes o Inspectores, Asistentes de la educación, Inspectora general y/o Directora) que alguna persona miembro de la comunidad educativa, le tocó sus partes íntimas (vagina, pechos, pene, trasero, boca, etc.), lo obligó a ver relaciones sexuales, ya sea en vivo o por TV. o Internet, lo obligó a tocarlo en sus partes íntimas, etc...este primer receptor de la información debe:

1. Buscar un lugar adecuado, cerrado y sin nadie más para asegurar que el/la alumno/a se sienta en confianza y pueda contar todo lo que sucedió.
2. No llamar a nadie más, ya que el/la estudiante se puede sentir amenazado y no querer contar nada. Si usted siente mucha tristeza o ansiedad, recuerde que usted es la persona en la cual confía el niño y, por lo tanto, debe contenerlo y hacer que el niño se sienta en confianza, luego se podrá desahogar con el profesional a cargo.
3. Contener al niño/a y comentarle que se realizará lo necesario para protegerlo/a, lo que implica entregar la información a la Encargada de Convivencia, quien se encargará de la situación y le ayudará. Dejarle en claro que no tendrá que contarle a esta profesional, sino a otro profesional que no es de la escuela, que lo ayudará a sentirse mejor. Dejarle en claro que en la escuela nadie se enterará de la situación.
4. No comentarle la situación a los demás profesores, ni menos en espacios públicos de la escuela donde otros puedan escuchar. Esto con el fin de no estigmatizar ni revictimizar al niño/a, ya que es a quien hay que proteger.
5. Luego de escuchar el relato del niño, inmediatamente debe entregarse dicha información a la Encargada de Convivencia, sin presencia del menor, lo más detalladamente posible.
6. En caso de no estar dicha profesional, debe comentarle a la dupla psicosocial, Director o a la Inspectora general, inmediatamente, después de haber recibido la información.
7. Luego, la Encargada de Convivencia o quien le esté reemplazando, en caso de ausencia, realizará la derivación a OPD, y la persona que recibió el relato deberá ir a denunciar en compañía de dicho profesional, la Inspectora general o la Directora, a Carabineros. Esto debe ser así, ya que un adulto que recibe un relato de abuso sexual infantil, tiene **24 horas** para denunciar. En caso de no hacerlo, automáticamente se convierte en cómplice y debe pagar una multa.
8. Luego de realizado lo anterior, el seguimiento del caso estará a cargo de la dupla psicosocial. En caso de querer entregar más información a la dupla o querer obtener más información del proceso, deberá hacerlo asegurando la confidencialidad del caso en una oficina cerrada y no delante de otros trabajadores de la escuela.



Angelmo D-297  
Educación Comunal  
Escuela Angelmo  
D-297  
Quinta Normal  
1865 – (9) 99189215

### **PROTOCOLO N° 33 PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS QUE NO SON RETIRADOS DENTRO DEL HORARIO DE SALIDA ESTABLECIDO**

**Descripción:** El horario de salida regular de nuestra escuela es desde las 15:40 horas de lunes a jueves y los viernes a las 13:45 hrs, además el horario de salida de los talleres de lunes a jueves es a las 17 horas y los viernes a las 16 horas, sin embargo en reiteradas ocasiones, los padres no retiran a los alumnos en el horario correspondiente, dejándolos esperando a veces hasta las 18 horas, horario en el cual muchas veces los docentes y asistentes de la educación ya se han retirado o se comienzan a retirar, quedando la escuela sin personal que pueda velar por la integridad de los alumnos.

En caso de ocurrir la situación antes mencionada, se presenta el siguiente protocolo:

- 1.- Los alumnos que no han sido retirados en el horario de salida exacto que se indica luego de los talleres o jornada regular, esperarán en el pasillo de Dirección, ser retirados por la puerta de la calle Padre Lorenzo E., bajo la supervisión de un Asistente de la Educación.
- 2.- Al no ser retirado el estudiante antes de 30 minutos de que el personal se retire del establecimiento, se hará un llamado al apoderado para consultar los motivos de su retraso, además de comunicarle el tiempo que queda para que los Docentes y Asistentes de la Educación se retiren de la escuela.
- 3.- En caso de no ser retirado en esa instancia (al ser la primera vez), se esperará en el establecimiento que el alumno sea retirado.
- 4.- Cuando el apoderado se presente a retirar al alumno, se le hará entrega de una circular que señala las sanciones que tomará el establecimiento si la situación vuelve a ocurrir.
- 5.- Medidas que tomará el establecimiento: Derivación a OPD por abandono del niño o niña en el establecimiento. Por otro lado, si el/la apoderado/a sigue teniendo dicha falta (al artículo 21.3.34 del reglamento de convivencia escolar, parte “Deberes del Apoderado”), se aplicará el reglamento de convivencia, perdiendo la calidad de apoderado y solicitando que sea reemplazado por un familiar directo (padre, madre, abuelos, etc.).