



REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO JOSÉ TORIBIO MEDINA

ÑUÑO A 2024



Ñuñoa | Corporación
Educación | Municipal



Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN	7
1.1 DEFINICIÓN.....	7
1.2 OBJETIVO.....	7
1.3 ALCANCE.....	7
1.4 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO	7
2. FUNDAMENTO	8
2.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	8
2.2 VISIÓN.....	8
2.3 MISIÓN.....	9
2.4 LEMA.....	9
2.5 SELLOS Y VALORES DE LA ESCUELA.....	9
2.6 MARCO LEGAL.....	10
3. COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS	12
3.1 DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA	12
3.2 SOSTENEDOR:.....	12
3.3 DOCENTES DIRECTIVOS.....	13
3.4 DOCENTES TÉCNICOS:.....	14
3.5 DOCENTES:.....	15
3.6 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:.....	16
3.7 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	17
3.8 PADRES, MADRES Y APODERADOS:	18
3.9 ESTUDIANTES:.....	19
4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	21
4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA.....	21
4.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	21
4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	21
4.4 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS.....	21
4.5 HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS	22
4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES.....	23
4.8 SALIDAS AUTORIZADAS.....	23



4.9 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	24
5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	25
5.1 DIRECTOR.....	25
5.2 INSPECTORA GENERAL.....	25
5.3 INSPECTORA PRIMER CICLO.....	26
5.4 DIRECTORA CURRICULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	27
5.5 UNIDAD GESTORA DE APOYO A LA ENSEÑANZA.....	28
5.6 UNIDAD GESTORA DE APOYO CURRICULAR.....	28
5.7 UNIDAD GESTORA DE INTEGRACIÓN Y DIVERSIDAD.....	28
5.8 JEFE DE DEPARTAMENTOS.....	29
5.9 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	29
5.10 PROFESOR(A) JEFE.....	29
5.11 PROFESOR(A) DE ASIGNATURA.....	30
5.12 EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	31
5.13 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL.....	32
5.14 PSICÓLOGO(A).....	33
5.15 FONOAUDIÓLOGA.....	33
5.16 TRABAJADORA SOCIAL.....	34
5.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL.....	34
5.18 TENS.....	35
5.19 BIBLIOTECARIA.....	35
5.20 INSPECTOR(A) DE PATIO.....	35
5.21 SECRETARIA Y RECEPCIONISTA.....	36
5.22 AUXILIAR DE SERVICIO.....	36
6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
6.1 CONDUCTO REGULAR.....	38
6.2 AGENDA ESCOLAR.....	39
6.3 CORREO ELECTRÓNICO.....	39
6.4 PÁGINA WEB.....	39
6.5 CIRCULARES.....	40



6.6 ENTREVISTAS	40
6.7 REUNIONES.....	40
6.8 TELÉFONO	41
7. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN.....	42
7.1 PROCEDIMIENTO SAE	42
8. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	42
9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	44
9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	44
9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	44
9.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	44
9.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	45
9.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	45
9.6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	45
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	46
10.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	46
10.2 ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL	46
10.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.....	46
10.4 PLANIFICACIÓN CURRICULAR	46
10.5 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	47
10.6 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	47
10.7 REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	47
10.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	47
11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	48



11.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	48
11.1.1 DOCENTES DIRECTIVOS	48
11.1.2 DOCENTES.....	48
11.1.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	48
11.1.4 PADRES, MADRES Y APODERADOS	49
11.1.5 ESTUDIANTES.....	49
12. NORMAS	50
12.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	50
12.2 DE LA ASISTENCIA A CLASES	50
12.3 DE LA INASISTENCIA A CLASES.....	51
12.4 DE LA PUNTUALIDAD.....	52
12.5 DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS.....	52
12.6 DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.....	53
12.7 DE LAS RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	54
12.8 DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO.....	54
12.9 SALIDAS PEDAGÓGICAS	54
12.10 DE LAS VISITAS AL ESTABLECIMIENTO	55
12.11 DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS.....	55
12.12 DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCACIONAL.....	56
12.13 ACTOS CÍVICOS	57
13. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS.....	58
13.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE FALTA (LEVE, GRAVE, GRAVÍSIMA).....	58
13.2 LEY 21.128 (AULA SEGURA).....	58
13.3 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	59
13.3.1 FALTAS LEVES:	59
13.3.2 FALTAS GRAVES:.....	60
13.3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS:	62
14. MEDIDAS.....	64
14.1 MEDIDAS FORMATIVAS.....	64
14.2 REFLEXIÓN.....	65
14.3 TRABAJO ACADÉMICO O PRESENTACIÓN DE UN TEMA	65



14.4 ENTREVISTA.....	65
14.5 MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	65
14.6 SERVICIO COMUNITARIO	66
14.7 ACCIONES SOLIDARIAS	66
14.8 COMPROMISO	66
15. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS	68
15.1 DEBIDO PROCESO.....	68
15.2 ATENUANTES – AGRAVANTES.....	69
15.3 MEDIDAS A APLICAR A LAS DIFERENTES FALTAS	70
15.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.....	70
16. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO.....	73
16.1 DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	73
16.2 PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS, DENUNCIAS O FALTAS DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	73
17. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN	74
17.1 INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN	74
17.2 ESTUDIANTES.....	74
17.3 DOCENTES.....	74
17.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	74
17.5 APODERADOS.....	75
18. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	75
18.1 DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	75
18.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.....	76
18.3 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.....	77
18.4 POLÍTICAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN.....	77
18.5 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	77
18.6 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	79
18.7 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	79
19. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	79



19.1 GRADUACIÓN DE FALTAS	79
FALTAS LEVES:	80
FALTAS GRAVES:	80
FALTAS GRAVÍSIMA:.....	80
20. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	82
20.1 MEDIACIÓN.....	82
20.2 CONCILIACIÓN.....	82
21. MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL.....	83
21.1 EQUIPO PSICOSOCIAL.....	83
22. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	84
22.1 MEDIDAS DE CAPACITACIÓN.....	84
22.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	84
22.3 MEDIDAS DE INFORMACIÓN.....	85
22.4 ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL.....	85
22.5 REDES DE APOYO PARA DERIVACIÓN.....	86
22.6 PROTOCOLOS.....	86
23. REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS	88
23.1 CONSEJO ESCOLAR.....	88
23.2 CONSEJO DE PROFESORES.....	88
23.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	88
23.5 CENTRO DE ESTUDIANTES.....	88
23.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	89
24. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	90
24.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....	90
24.2 DIFUSIÓN.....	90
24.3 ENTRADA EN VIGENCIA	90
24.4 DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.....	91



1. PRESENTACIÓN

1.1 DEFINICIÓN

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior en el entendido de que la educación es una función social y, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titular de determinados derechos, deben también cumplir determinados deberes.

El reglamento interno es un instrumento único, aún cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del reglamento interno.

1.2 OBJETIVO

El Reglamento Interno del Colegio José Toribio Medina busca normar y regular las relaciones de los distintos integrantes de nuestra comunidad educativa, favoreciendo la existencia de un ambiente y clima que propicien y resguarden el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes.

1.3 ALCANCE

El presente documento está dirigido a todas y todos los actores de nuestra comunidad educativa: estudiantes, padres, madres, cuidadores/as y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, equipo docente directivo y sostenedor educacional.

1.4 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de las disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo N°3 de la Ley General de Educación. Estos son:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.
3. No discriminación arbitraria.
4. Legalidad.
5. Justo y racional procedimiento.
6. Proporcionalidad.



7. Transparencia.
8. Participación.
9. Autonomía y Diversidad.
10. Responsabilidad.

2. FUNDAMENTO

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El establecimiento se encuentra ubicado en la comuna de Ñuñoa, al costado Sur de la plaza del mismo nombre, en calle Dublé Almeyda 3493.

La escuela nace a la comunidad en el año 1912, en el mismo lugar que hoy ocupa. Era una casona de madera de dos pisos. Su primer Director fue el Sr. Rafael Luis Díaz Lira que junto a dos profesoras comenzaron este proyecto educativo.

A través de los años y de acuerdo con las políticas educacionales y ante la demanda de matrícula por crecimiento de población escolar, se anexa al Liceo Comunal José Toribio Medina de Enseñanza Media, y pasa a llamarse Anexo José Toribio Medina Básico. Por varios años funciona bajo esa resolución ministerial y luego, a raíz de la reforma educacional que indica que se implanta la Jornada Única Escolar (JEC) pasa el año 1998 a ser la primera escuela de Ñuñoa que adopta esta modalidad.

Por razones legales es necesaria su separación del Liceo Comunal, dejando de ser Anexo y sólo conserva el nombre de Escuela Básica José Toribio Medina.

Actualmente su planta docente está conformada por un grupo académico de excelencia, destacado por su compromiso, vocación y permanente perfeccionamiento. Se destaca por ser una comunidad escolar inclusiva, brindando a sus estudiantes talleres artísticos, culturales, tecnológicos y deportivos, que complementan su formación integral.

En este mismo sentido, ha incorporado a su oferta educativa programas propios de educación en valores, asignatura de inglés de Kínder a 8vo Básico, taller de sustentabilidad y la asignatura de convivencia escolar.

Cuenta, además, con un equipo de profesionales específicos para atender las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los y las estudiantes: educadoras diferenciales, psicopedagogas, psicóloga, fonoaudióloga y terapeuta ocupacional que conforman el Proyecto de Integración Escolar (PIE).

2.2 VISIÓN



Visualizamos a nuestra escuela como una institución educativa que sea capaz de formar estudiantes sólidos en sus principios y valores que les permitan desenvolverse en la sociedad como ciudadanos integrales. Para ello la escuela les entregará las herramientas y competencias necesarias para seguir aprendiendo y mejorar su calidad de vida obteniendo aprendizajes significativos que les permitan seguir estudios en enseñanza media con éxito.

2.3 MISIÓN

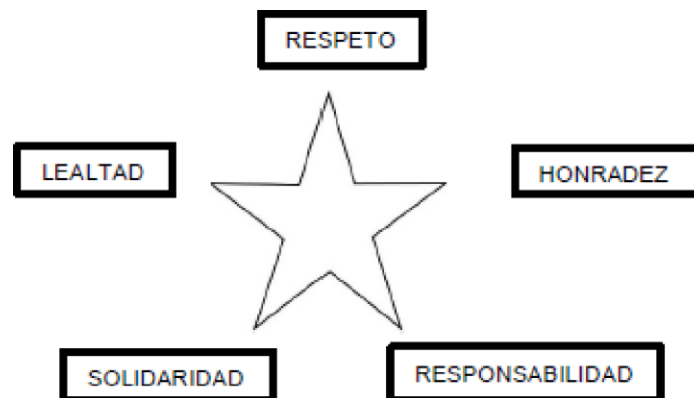
Entregar a nuestros estudiantes una formación académica y valórica sólida, integral e inclusiva, con principios universales de respeto, responsabilidad, solidaridad, lealtad y honradez; y con las habilidades y competencias necesarias para la continuidad en sus estudios de enseñanza media e integrarse y participar activamente en la sociedad del conocimiento, así como también desarrollar habilidades inter e intrapersonales que les permitan insertarse como una persona que aporte al desarrollo desde su conocimiento a la sociedad.

2.4 LEMA

“JTM de la mano con el futuro”.

2.5 SELLOS Y VALORES DE LA ESCUELA

Nuestra escuela pretende formar estudiantes con una sólida formación valórica, que los haga partícipes de una sociedad colaborativa e inclusiva desde la mirada del Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Lealtad y la Honradez. Valores que además sustentan la estrella como símbolo de nuestra cultura escolar.



Nuestros sellos institucionales son el reflejo de la comunidad educativa y se adaptan a las características de la sociedad actual, estos son:

- **Sustentabilidad:** Desde nuestra mirada es el trabajo centrado en el respeto, preservación y cuidado del medio ambiente, como una parte esencial de la formación personal de los/as estudiantes.



- **Intercambio cultural y pedagógico:** Como aporte al desarrollo personal de nuestros/as estudiantes, con el objetivo de conocer y vivenciar ambientes escolares distintos.
- **Desarrollo de habilidades científico-tecnológicas:** Orientado a desarrollar habilidades de indagación y análisis, a partir de la observación y experimentación, así como habilidades de comunicación, conocimiento y manejo tecnológico que aporten al proceso de inclusión y participación en un mundo globalizado.
- **Promoción del buen trato:** Con el objetivo de vivenciar y valorar la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida, promoviendo las relaciones basadas en el buen trato y la aceptación del otro, en todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos sellos junto a nuestros valores y los principios de inclusión, dan origen a la misión y visión de nuestra institución, los que guían el proyecto educacional de la unidad Educativa y nos permiten ir avanzando día a día “de la mano con el futuro”.

2.6 MARCO LEGAL

El marco legal del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
3. Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
4. Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones.
5. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
6. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
7. Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
8. Convención sobre los Derechos de los Niños.
9. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
10. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
11. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento nº 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962.
12. Ley Nº 20.845, del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”.
13. Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
14. Ley Nº 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
15. Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
16. Ley Nº 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
17. Ley Nº 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).



18. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
19. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
20. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
21. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
23. Decreto Supremo N° 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular 812 de la Superintendencia de Educación que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
26. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
27. Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
28. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
29. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
30. Circular 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica.
31. Circular 844 que imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021.
32. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
33. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.



34. Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.
35. Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
36. Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
37. Circular 860 de la misma entidad que imparte las instrucciones del reglamento interno para el nivel parvulario.
38. Ley 21.128, Aula Segura.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS

3.1 DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley (Artículo 9 de la Ley 20.370 Ley General de Educación).

3.2 SOSTENEDOR:

DEBERES:

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

DERECHOS:

- A. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley (*LGE*).
- B. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley (*LGE*).



- C. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente (*LGE*).

3.3 DOCENTES DIRECTIVOS

DEBERES:

- A. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos (*LGE*).
- B. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (*Estatuto Docente, C. Laboral*).
- C. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (*Estatuto Docente*).
- D. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (*Estatuto Docente*).
- E. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (*Estatuto Docente*).
- F. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (*Estatuto Docente*).
- G. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os (*Estatuto Docente*).
- H. Desarrollarse profesionalmente (*LGE*).
- I. Promover en los docentes el desarrollo profesional (*LGE*).
- J. Realizar supervisión pedagógica en el aula (*LGE*).
- K. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (*LGE*).
- L. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
- M. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (*Código Procesal Penal*).
- N. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (*LGE*).
- O. Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos.
- P. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.
- Q. Realizar un proceso de inducción al comienzo de cada año escolar y durante el año, cada vez que ingrese un nuevo funcionario y que contemple el proyecto educativo y reglamento interno como mínimo.



DERECHOS:

- A. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen (*LGE*).
- B. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes (*L. Calidad y E.*).
- C. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (*LEG, L. Calidad y E.*).
- D. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- E. Proponer el personal a contrata y de reemplazo (*L. Calidad y E.*).
- F. Designar y remover a integrantes del equipo directivo (*L. Calidad y E.*).
- G. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento (*L. Calidad y E.*).
- H. No ser discriminado/a arbitrariamente (*D. Universal, Constitución*).
- I. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (*D. Universal, Constitución*).
- J. La libertad de reunión y de asociación autónoma (*D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión*).
- K. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- L. Acceder oportunamente a la información institucional (*Ley de Transparencia*).
- M. La libertad de opinión y de expresión (*D. Universal, Constitución*).
- N. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- O. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).
- P. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

3.4 DOCENTES TÉCNICOS:

DEBERES:

- A. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (*Estatuto Docente, C. Laboral*).
- B. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (*Estatuto Docente*).
- C. Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes.
- D. Desarrollarse profesionalmente (*LGE*).
- E. Promover en los docentes el desarrollo profesional (*LGE*).
- F. Realizar supervisión pedagógica en el aula (*LGE*).
- G. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (*LGE*).
- H. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
- I. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (*C. Procesal Penal*).
- J. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (*LGE*).
- K. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.



DERECHOS:

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (*LGE*).
- B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (*LGE*).
- C. No ser discriminado/a arbitrariamente (*D. Universal, Constitución*).
- D. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (*D. Universal, Constitución*).
- E. La libertad de reunión y de asociación autónoma (*D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión*).
- F. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- G. Acceder oportunamente a la información institucional (*L. Transparencia*).
- H. La libertad de opinión y de expresión (*D. Universal, Constitución*).
- I. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- J. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).
- K. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (*Constitución*).

3.5 DOCENTES:

DEBERES:

- A. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- B. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (*LGE*).
- C. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (*Estatuto Docente, C. Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa*).
- D. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes (*Estatuto Docente*).
- E. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (*LGE*).
- F. Actualizar constantemente sus conocimientos (*LGE*).
- G. Evaluarse periódicamente (*LGE*).
- H. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares (*LGE*).
- I. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (*LGE*).
- J. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (*Estatuto Docente, C. Laboral*).
- K. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- L. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (*LGE*).
- M. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (*LGE*).
- B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (*LGE*).
- C. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (*LGE*).



- D. Capacitarse y reflexionar activamente y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- E. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (*L. Calidad y E.*).
- F. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (*Estatuto Docente*).
- G. Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento (*L. Calidad y E.*).
- H. No ser discriminado/a arbitrariamente (*D. Universal, Constitución*).
- I. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (*D. Universal, Constitución*).
- J. La libertad de reunión y de asociación autónoma (*D. Universal, Constitución, L. Inclusión*).
- K. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- L. La libertad de opinión y de expresión (*D. Universal, Constitución*).
- M. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- N. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).

3.6 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

DEBERES:

- A. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- B. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- C. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- D. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- E. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- F. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
- G. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (*LGE*).
- H. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (*LGE*).
- I. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (*LGE*).
- B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (*LGE*).
- C. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (*LGE*).
- D. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento (*LGE, L. calidad y E.*).
- E. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (*LGE*).



- F. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (*L. calidad y E.*).
- G. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- H. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- I. Acceder oportunamente a la información institucional (*L. transparencia*).
- J. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- K. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).
- L. Sindicarse en los casos y forma que señale la ley (*Constitución*).
- M. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

3.7 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

DEBERES:

- A. Ejercer su función en forma idónea y responsable (*LGE*).
- B. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (*E. docente, C. laboral*).
- C. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan (*LGE*).
- D. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (*LGE*).
- E. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (*LGE*).
- F. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
- G. Colaborar con el docente en el trabajo docente, en lo que compete a sus deberes.
- H. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (*LGE, L. calidad y E.*).
- B. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes (*LGE, L. calidad y E.*).
- C. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (*LGE*).
- D. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento (*LGE, L. calidad y E.*).
- E. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (*LGE*).
- F. Recibir apoyo de parte del equipo de técnico y directivo del establecimiento (*L. calidad y E.*).
- G. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- H. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- I. Acceder oportunamente a la información institucional (*L. transparencia*).
- J. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- K. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).
- L. Sindicarse en los casos y forma que señale la ley (*Constitución*).



3.8 PADRES, MADRES Y APODERADOS:

DEBERES:

- A. Educar a sus hijos e hijas (*LGE*).
- B. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos (*LGE*).
- C. Apoyar su proceso educativo (*LGE*).
- D. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (*LGE, Ley de Inclusión*).
- E. Respetar la normativa interna del establecimiento (*LGE*).
- F. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa (*LGE, Ley de Inclusión*).
- G. Asistir a las reuniones de apoderadas/os, entrevistas con distintos estamentos y otras citaciones que realice el establecimiento.
- H. Responder económicamente por los daños que ocasione el o la estudiante en el establecimiento.
- I. Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal del o la estudiante.
- J. Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados.
- K. Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar y/o temas judiciales de su pupilo.
- L. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (*LGE*).
- M. Conocer los resultados de los debidos procesos.
- N. Revisar periódicamente la página web del establecimiento y mantener sus datos de contacto actualizados (número de celular, correo electrónico, dirección, entre otros).
- O. Los Apoderados aceptan no plantear preguntas o asuntos de preocupación personal, ni menospreciar al colegio, a sus empleados u otros miembros de la comunidad del Colegio José Toribio Medina en grupos o foros públicos, se espera que utilicen los canales de comunicación descritos en los Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa para contribuir a crear un clima escolar positivo.
- P. En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspección General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

DERECHOS:

- A. Participar activamente del proceso educativo de sus hijos e hijas (*LGE*).
- B. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos (*LGE*).



- C. Ser informados del funcionamiento del establecimiento (*LGE*).
- D. Ser escuchados por las autoridades del establecimiento (*LGE*).
- E. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento (*LGE*).
- F. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (*D. Universal, Constitución*).
- G. La libertad de reunión y de asociación autónoma (*D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión*).
- H. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- I. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- J. Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio.
- K. No ser discriminado/a arbitrariamente (*D. Universal, Constitución*).
- L. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).
- M. A recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutadas por el o la estudiante.

3.9 ESTUDIANTES:

DEBERES:

- A. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (*LGE*).
- B. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (*LGE*).
- C. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (*LGE*).
- D. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (*LGE*).
- E. Cuidar la infraestructura educacional y materiales del establecimiento educacional (*LGE*).
- F. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y normas de Convivencia Escolar del Establecimiento, Reglamento de Evaluación (*LGE*).
- G. Respetar y cuidar la imagen de las y los funcionarios del establecimiento.
- H. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- I. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- J. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- K. Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia.
- L. Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
- M. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del establecimiento.
- N. Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, a Inspectoría General, al profesor pertinente, TENS u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con



el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.

- O. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- P. No causar actos de violencia física o psicológica hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. En este punto se incluye el no promover el bullying, cyberbullying, burlas, acoso o matonaje.
- Q. Resolver conflictos de manera respetuosa y constructiva.
- R. Ser honesto, ético y respetuoso: no plagiar, copiar ni tener ningún tipo de comportamiento deshonesto.

DERECHOS:

- A. Los y las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación, desarrollo integral, inclusivo y de calidad (*D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión*).
- B. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- C. A no ser discriminados arbitrariamente (*D. Universal, D° del Niño/a, Constitución*).
- D. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (*LGE*).
- E. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos (*LGE*).
- F. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento (*D. Universal, Constitución, LGE*).
- G. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- H. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (*LGE*).
- I. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (*LGE*).
- J. A asociarse entre ellos (*D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión*).
- K. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (*LGE*), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- L. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (*D. Universal, Constitución*).
- M. Un debido proceso y defensa (*Constitución*).
- N. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (*Constitución*).
- O. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- P. Ser evaluado y atendido de acuerdo con sus necesidades educativas especiales (*LGE*).



4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

La Escuela Básica José Toribio Medina, atiende una población escolar que abarca desde Kinder hasta 8º Año Básico.

4.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

La Escuela Básica José Toribio Medina funciona con régimen diurno, con jornada Escolar Completa JECD.

4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela abrirá sus puertas de lunes a jueves entre las 07:30 y 17.00 hrs. y los viernes entre las 07:30 a las 16:00 hrs.

4.4 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS

Primer ciclo			
Lunes a jueves		Viernes	
8:00 a 8:30	Jefatura	8:00 a 8:30	Jefatura
8:30 a 9:50	1º y 2º hora	8:30 a 9:50	1º y 2º hora
9:50 a 10:10	Recreo 1	9:50 a 10:10	Recreo 1
10:10 a 11:30	3º y 4º hora	10:10 a 11:30	3º y 4º hora
11:30 a 11:45	Recreo 2	11:30 a 11:45	Recreo 2
11:45 a 12:15	Almuerzo	11:45 a 12:15	Almuerzo
12:15 a 13:00	Recreo JEC 1º ciclo	12:15 a 13:35	5º y 6º hora
	Almuerzo docentes		
13:00 a 14:20	5º y 6º hora		
14:20 a 14:30	Recreo 3		
14:30 a 15:50	7º y 8º hora		



Segundo ciclo			
Lunes a jueves		Viernes	
8:00 a 8:30	Jefatura	8:00 a 8:30	Jefatura
8:30 a 9:50	1° y 2° hora	8:30 a 9:50	1° y 2° hora
9:50 a 10:10	Recreo 1	9:50 a 10:10	Recreo 1
10:10 a 11:30	3° y 4° hora	10:10 a 11:30	3° y 4° hora
11:30 a 11:45	Recreo 2	11:30 a 11:45	Recreo 2
11:45 a 13:05	5° y 6° hora	11:45 a 13:05	5° y 6° hora
13:05 a 13:35	Almuerzo	13:05 a 13:35	Almuerzo
13:35 a 14:20	Recreo JEC 2° ciclo Almuerzo docentes		
14:20 a 15:40	7° y 8° hora		

4.5 HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS

Los y las docentes y funcionarios y funcionarias, según su horario, tienen asignado un tiempo de atención de apoderados en las que se realizan las entrevistas a padres, madres y/o apoderados según corresponda.

Estos horarios serán informados mediante circular o en reuniones de apoderados.

Las citaciones podrán ser enviadas a través de papeleta de citación con el estudiante, libreta de comunicación o correo electrónico del apoderado registrado en la base de datos del establecimiento.

4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades académicas se suspenderán sólo en casos de fuerza mayor y se dará el respectivo aviso a los apoderados por los canales de comunicación establecidos.

La suspensión de clases podrá ser decretada por el establecimiento educacional, Ministerio de Educación, Provincial de Educación y Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o cualquier otro organismo competente.

Una vez concretada la suspensión de clases, se publicará el respectivo plan de recuperación.

De la misma manera, la suspensión de talleres u otras actividades fuera del horario de clases serán informadas por inspección a los números de teléfono registrados del apoderado en la base de datos del establecimiento.



4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

4.8 SALIDAS AUTORIZADAS

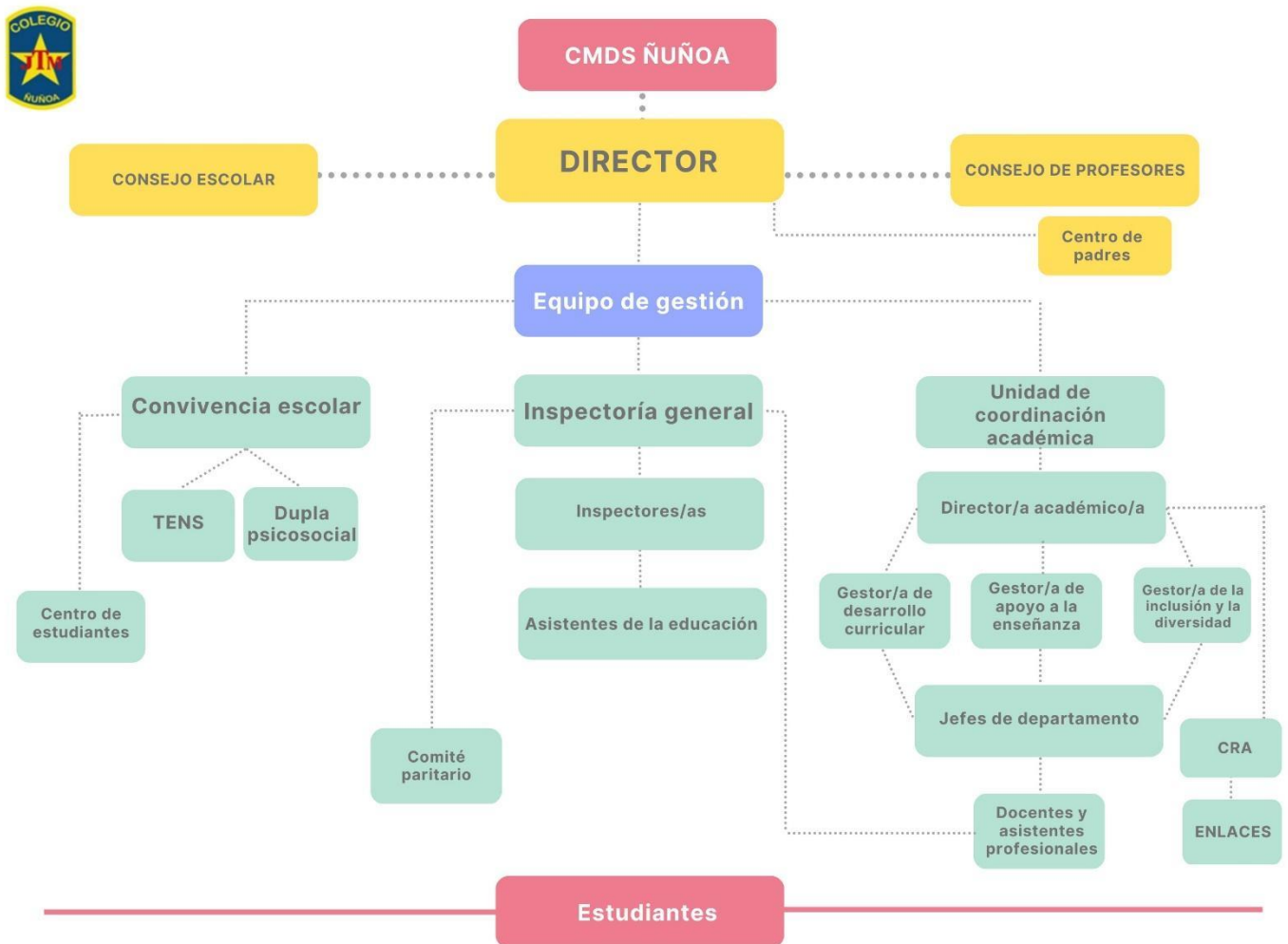
Las salidas serán autorizadas ante situaciones justificadas, como horas médicas o emergencias.

Inspección General es quién autoriza la salida de cada estudiante. Sin embargo, las salidas no podrán realizarse en el horario de recreo.

Procedimiento: Para que un estudiante se retire del colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado, quedando debidamente consignado en el libro de Salidas Autorizadas con el que cuenta el establecimiento. Se registrará el horario en que es retirado, el nombre completo del estudiante, el nombre de quién retira, RUT, firma del apoderado y el motivo del retiro.



4.9 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.1 DIRECTOR

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional, para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto de desarrollo educativo institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del proyecto educativo institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los estudiantes, y la calidad de los aprendizajes, cautelando el cumplimiento de los planes, programas de estudios, reglamento de convivencia escolar y plan de seguridad escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación, ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

5.2 INSPECTORA GENERAL

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.



3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios de los estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de alumnos y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

5.3 INSPECTORA PRIMER CICLO

1. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
2. Controlar la disciplina del alumnado de primer ciclo, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.
4. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los estudiantes de primer ciclo y antecedentes por curso.
5. Programar y coordinar los horarios de los estudiantes de primer ciclo y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
6. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
7. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
8. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de alumnos de primer



ciclo y profesores que representan de cualquier forma al establecimiento educacional en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.

9. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.

10. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

5.4 DIRECTORA CURRICULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Monitorear la implementación y desarrollo del currículum nacional dentro del colegio.
2. Gestionar la correcta aplicación del reglamento de evaluación de la unidad educativa.
3. Promover una visión pedagógica común en el establecimiento.
4. Implementar sistemas de desarrollo profesional docente altamente efectivos.
5. Generar una cultura de datos y evidencias para la toma de decisiones de los docentes.
6. Consolidar altas expectativas en los docentes y estos en sus estudiantes.
7. Aprender e investigar para mantener a la unidad educativa en la vanguardia de la implementación pedagógica, asegurando procesos de excelencia que permitan mejorar los resultados de la unidad educativa.
8. Impulsar proyectos de innovación educativa, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.
9. Consolidar las evidencias del plan de mejoramiento educativo y proyectar mejoras en la unidad educativa.
10. Coordinar y ejecutar el programa "Movilizando Aprendizajes", dentro de la unidad educativa.
11. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la dirección del establecimiento sobre los resultados que se han obtenido en la unidad educativa.
12. Integrar el equipo docente directivo.
13. Asesorar a la dirección en el proceso de elaboración del plan anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
14. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los planes de programas de estudio.
15. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
16. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
17. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
18. Coordinar las actividades propias de la SEP.



5.5 UNIDAD GESTORA DE APOYO A LA ENSEÑANZA

1. Implementar estrategias de gestión pedagógica dentro de la unidad educativa, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.
2. Proveer de todos los recursos que el docente necesite para la correcta implementación del currículum en el aula.
3. Capacitar y modelar a los docentes rutinas y procedimientos que aseguren un alto estándar y efectividad en la construcción de sus instrumentos de apoyo a la enseñanza y la evaluación.
4. Gestionar junto al director del establecimiento los recursos económicos necesarios para que cada docente cuente con lo necesario para la implementación curricular.
5. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la directora curricular sobre sus avances en las labores encomendadas.

5.6 UNIDAD GESTORA DE APOYO CURRICULAR

1. Afianzar una trayectoria de rigor académico que sea de alto estándar y excelencia, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.
2. Capacitar y modelar a los docentes en la correcta implementación del currículum y la evaluación, alineando las prácticas desde los datos y la evidencia.
3. Acompañar a los docentes en su implementación del currículum, la evaluación y planificación para asegurar un alto estándar de calidad y excelencia.
4. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la directora curricular sobre sus avances en las labores encomendadas.

5.7 UNIDAD GESTORA DE INTEGRACIÓN Y DIVERSIDAD

1. Promover instancias de integración educativa y acceso a una educación de excelencia, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.
2. Capacitar y modelar a los docentes en la correcta implementación de decretos y metodologías para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.
3. Acompañar a los docentes en la implementación de la integración educativa, promoviendo estrategias de excelencia y calidad para el trabajo colaborativo en el aula.
4. Monitorear el trabajo técnico pedagógico del PIE, asegurando que toda la documentación esté al día y en orden.
5. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la directora curricular sobre sus avances en las labores encomendadas.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.



7. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
8. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
9. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los y las estudiantes.
10. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
11. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
12. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.

5.8 JEFE DE DEPARTAMENTOS

1. Liderar el trabajo pedagógico de los docentes que se encuentren dentro de su área para una correcta articulación del currículum entre cada nivel.
2. Monitorear el trabajo técnico pedagógico de los docentes que se encuentren dentro de su área, asegurando que esté todo al día y en orden.
3. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a las unidades gestoras sobre sus avances en las labores encomendadas.

5.9 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.
4. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
7. Realizar o colaborar en las investigaciones y procedimientos que se realicen de acuerdo al reglamento interno de cada establecimiento y su manual de convivencia escolar.

5.10 PROFESOR(A) JEFE



1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de jefatura de curso y orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el manual de convivencia escolar y el reglamento interno del establecimiento educacional.
13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del proyecto educativo institucional.
15. Participar y colaborar en consejos técnicos y administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la dirección determine.
17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

5.11 PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los planes y programas de estudio del establecimiento educacional.



2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el manual de convivencia escolar y el reglamento interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del proyecto educativo institucional.
9. Participar y colaborar en consejos técnicos y administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

5.12 EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de educación parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.
2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la educación básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo con el contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.



8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la educación parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la educación parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.
16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.
17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

5.13 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (necesidades educativas especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permitan comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.



6. Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
7. Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
8. Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
9. Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
10. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
11. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

5.14 PSICÓLOGO(A)

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los y las estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los y las estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la unidad técnica pedagógica.

5.15 FONOAUDIÓLOGA

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadora a los y las estudiantes.



5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

5.16 TRABAJADORA SOCIAL

1. Atender y elaborar diagnósticos e informes sociales de estudiantes y sus familias que presentan problemas socio económicos.
2. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución para problemáticas detectadas.
3. Evaluar y elaborar informes sociales para solicitud de becas y beneficios para los y las estudiantes.
4. Atención directa de estudiantes o familias que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social, potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas.
5. Entrevistas, visitas domiciliarias, contactos telefónicos, derivaciones y coordinación con redes externas como CESFAM, Carabineros, OPD, investigaciones u otros establecimientos, para la realización de charlas preventivas y talleres.
6. Planificar y conducir un plan de acuerdo con los objetivos propuestos, en el programa de asistencia social o en el plan de intervención individual o familiar mediante un proceso de análisis de la realidad.
7. Coordinadora de salud, gestionando a través de JUNAEB y CESFAM todas las evaluaciones y controles oftalmológicos, auditivos y de columna, vacunas, así como la promoción y prevención en temas de salud, coordinando charlas preventivas con CESFAM.

5.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares y ambientales, entre otras.
2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.



7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
8. Realizar intervención en base a las necesidades de los y las estudiantes, ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.
9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

5.18 TENS

1. Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento y avisar a los apoderados.
2. Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.
3. Diseñar, ejecutar y/o coordinar campañas preventivas y de salud.
4. Mantener al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los alumnos.
5. Informar oportunamente a la Dirección del colegio las situaciones que lo ameriten para la buena marcha del colegio.
6. Llevar registro de atenciones y accidentes.
7. Responsable de las funciones asignadas en los distintos protocolos establecidos por la institución.

5.19 BIBLIOTECARIA

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

5.20 INSPECTOR(A) DE PATIO

1. Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.



4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los y las estudiantes.
8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

5.21 SECRETARIA Y RECEPCIONISTA

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de dirección y administración.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender a público en general y a padres y apoderados.
11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la dirección, jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los y las estudiantes.
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

5.22 AUXILIAR DE SERVICIO

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.



3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura del colegio.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero o de cuidador nocturno del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.



6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 CONDUCTO REGULAR

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones. La forma de canalizar lo anterior, es la siguiente:

▪ **Situación académica:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, aprendizajes, evaluación y/o retroalimentación del proceso educativo, debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación, iniciando por el profesor de asignatura, el cual derivará o escalará el caso si resultase necesario.

1. Profesor de asignatura
2. Profesor Jefe
3. Jefe de Departamento
3. Directora Académica
4. Dirección.

▪ **Situación disciplinaria:** Debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación, iniciando por el profesor jefe, el cual derivará o escalará el caso si resultase necesario.

1. Profesor Jefe.
2. Profesor de asignatura, si lo amerita.
3. Inspectora General.
4. Dirección.

▪ **Situación de Convivencia Escolar:** Debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación, iniciando por el profesor jefe, el cual derivará o escalará el caso si resultase necesario.

1. Profesor Jefe y/o profesor de asignatura, si lo amerita.
2. Inspectora general
- 3.. Encargada de Convivencia.
4. Dirección.

De igual forma, cualquier integrante de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones utilizando el Libro de Sugerencias, Reclamos y Felicitaciones que se encuentra ubicado en recepción. Las respuestas tendrán un plazo de tres días hábiles, en caso de existir alguna situación que lo amerite.

En caso de no recibir una respuesta satisfactoria, la persona que plantea su inquietud podrá dirigirse a la inspectora general o dirección en último caso, en tal situación debe hacerlo con el debido respeto, acatando los conductos regulares.



El/la profesor/a jefe debe ser informado de las situaciones y entrevistas que otros estamentos del establecimiento tengan con apoderados de su curso (Inspección general, Convivencia Escolar, PIE, docentes de asignatura).

6.2 AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es uno de los instrumentos oficiales de comunicación directa entre el apoderado, profesor jefe, docentes de asignatura, asistentes y Dirección del colegio. Cada estudiante debe disponer de una.

Los y las estudiantes deberán traerla diariamente a clases con carácter obligatorio. Es responsabilidad del apoderado la supervisión del envío y la revisión de esta misma.

En el contexto de clases a distancia, el correo electrónico y las circulares reemplazarán el uso de la agenda escolar.

En caso de pérdida o extravío, es responsabilidad del apoderado la reposición de la misma a la brevedad.

6.3 CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es uno de los instrumentos oficiales de comunicación directa entre los miembros de la comunidad educativa.

El establecimiento será el encargado de entregar un correo institucional a los y las estudiantes y funcionarios para su utilización.

En cuanto al apoderado, al momento de la matrícula es deber de este entregar un correo electrónico y mantenerlo actualizado para efectos informativos y de comunicación.

Los correos oficiales del colegio son los siguientes:

Secretaría: colegiojtosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl

Consultas: jtm.consultas@gmail.com

Los correos de contacto de cada docente y profesional de la educación serán informados a través de la primera circular emitida en el mes de marzo.

6.4 PÁGINA WEB

Página web: www.colegiojtm.cl

La página web estará disponible para ser visitada por todos los/las integrantes de la comunidad educativa. En ella se publicará información relevante del colegio.

Es deber del/la apoderado/a revisar periódicamente la página web del establecimiento.



6.5 CIRCULARES

La circular es un documento informativo interno que utiliza el Director del establecimiento, dirigido al resto de la comunidad educativa.

Este documento será socializado a través de correo electrónico a los funcionarios y funcionarias y a las y los apoderados a través de la página web, redes sociales del colegio y subcentros de apoderados.

6.6 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los profesionales de la educación y padres, madres y/o apoderados. Puede ser solicitada por ambas partes y por diversas razones.

Se citará, en diferentes momentos del año a entrevista con profesor jefe, profesores de asignatura, profesionales de la educación, Inspectoría, coordinadores académicos, Convivencia Escolar o equipo PIE y apoderado/a del estudiante, para fortalecer la comunicación entre ambas partes, informar de acontecimientos ocurridos en relación al estudiante y generar compromisos y derivaciones de ser necesario.

A solicitud del apoderado/a del estudiante, se agendarán reuniones con profesores o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad del funcionario; en caso de que se requiera analizar la situación particular de un estudiante, siempre se deberá respetar el conducto regular antes expuesto.

En caso de que un estudiante presente un problema pedagógico o conductual, su apoderado será citado por medio de comunicación escrita o correo electrónico, citación a la cual no deberá ausentarse, excepto justificando el motivo de la ausencia con la persona que ha citado, realizándose de inmediato el cambio de fecha para la reunión.

De cada entrevista con cualquier miembro de la comunidad educativa, debe quedar registro escrito en un acta u hoja de entrevista, que tomará el profesional de la educación o el asistente de la educación, la cual debe quedar firmada por los participantes. Además, cuando la entrevista corresponda a un profesor y un apoderado, se realizará registro en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro Digital de Clases de su curso.

En caso de que el/la apoderado se niegue a firmar la hoja de entrevista con los acuerdos o sugerencias realizadas por el establecimiento, quedará registrada esta acción en dicho documento, quedando como testigos de fe las personas que se encuentran en la entrevista.

6.7 REUNIONES

Las reuniones de apoderados son las instancias de comunicación entre el profesor jefe y todos los/las apoderados/as que componen su curso (sub-centro) y serán calendarizadas desde la Dirección del establecimiento.



La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por el/la apoderado/a con el profesor/a jefe de manera presencial, por correo electrónico o escrita en la agenda del estudiante, para así fijar una fecha de entrevista. La inasistencia injustificada a estas instancias quedará registrada en la hoja de vida de el/la estudiante y se verá reflejado en el área de "participación y compromiso de la familia" en el informe de personalidad emitido al final de cada semestre. La inasistencia injustificada constante puede ser considerado como abandono de responsabilidades por parte del apoderado y el caso derivado a instituciones externas según los antecedentes que existan.

Podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados/as de cada curso con la presencia del profesor/a jefe o la persona con la cual la directiva solicitó la reunión extraordinaria.

Cuando sea meritorio se realizarán: asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados.

Los apoderados y apoderadas de cada curso podrán solicitar a su profesor jefe, a través de su directiva, reuniones extraordinarias. Dichas reuniones deben ser autorizadas por Inspectoría General.

6.8 TELÉFONO

El teléfono del establecimiento estará disponible para que la comunidad pueda realizar consultas u obtener información determinada.

El número de teléfono es:
232511430



7. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

7.1 PROCEDIMIENTO SAE

En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, la Dirección del Colegio José Toribio Medina informa sobre el Proceso de Admisión para aquellos estudiantes que deseen incorporarse al Establecimiento.

Este proceso se realiza a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl, el cual es un sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que padres y apoderados puedan, a través de esta, postular a los establecimientos educacionales que deseen para sus hijos, según el nivel en el que estén.

8. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a la normativa vigente, el establecimiento educacional acuerda que el uso del uniforme escolar es obligatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, el director del establecimiento por razones debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderados, podrán eximir a sus hijos/as por un determinado tiempo del uso parcial o total del uniforme escolar.

Los y las estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen fuera del horario de clases, salvo las actividades deportivas a las cuales el estudiante deba asistir con buzo. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva, los/las estudiantes deberán realizarlo también con el buzo oficial.

El uniforme oficial del establecimiento deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por el establecimiento.

Los padres, madres y apoderados, pueden adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

De acuerdo con lo estipulado en circular n° 812, los/las estudiantes trans tendrán el derecho a utilizar el uniforme y/o ropa deportiva que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. (Ver anexo n°11)

Según circular aprobada por Resolución Exenta n°193, embarazadas y madres estudiantes podrán adaptar su uniforme de acuerdo a la etapa en que se encuentren, de acuerdo a lo estipulado en protocolo de Retención de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes. (ver anexo n°10)



El uniforme tiene el valor de minimizar las diferencias sociales que frecuentemente se producen entre los/as niños/as y disminuye también los elementos distractores, que no son convenientes en un ambiente de trabajo educacional. También, constituye un elemento de identidad y sentido de pertenencia con el Colegio. Por ello es que velaremos el respeto hacia el uniforme.

Cada estudiante y su apoderado/a son responsables de su correcto uso, en forma permanente, en el interior y en trayecto del colegio al hogar y viceversa. Por tanto, la norma de uso no es interpretable por el apoderado o el/la estudiante; y se aplica a todos por igual.

Por lo anterior, el uniforme de los y las estudiantes y será el siguiente:

Uniforme formal o de ocasiones especiales	
Género masculino	Género femenino
Zapato negro Pantalón gris Polera de pique oficial del colegio Polerón o chaleco azul marino Parka o chaqueta azul marino	Zapato negro Pantalón azul marino o falda plisada azul marino largo (largo 3 dedos sobre la rodilla) Polera pique oficial del colegio Calceta azul marino y/o panty azul marino Polerón o chaleco azul marino Parka o chaqueta azul marino

Uniforme de uso diario: Kínder a 8vo básico
Buzo oficial del colegio Polera oficial del colegio de educación física Zapatillas escolares negras o blancas Parka o chaqueta azul marino <i>*En época de verano pueden utilizar bermuda color azul marino.</i>

Todas las prendas del uniforme deben individualizarse con el nombre del propietario y curso, con tinta indeleble o cintas bordadas.

Se establece el uniforme para las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características: El estudiante debe presentarse a Clases de Educación Física con el buzo institucional, polera de gimnasia institucional, zapatillas deportivas y polera de cambio.

Posteriormente debe practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles de aseo (toalla, jabón y bloqueador solar).



9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual está a cargo de Inspectoría General, y se modifica anualmente.

Tiene por objetivo velar permanentemente y con responsabilidad por la salud física y psicológica de toda la comunidad educativa.

Una de sus acciones es instruir y asignar tareas de forma permanente relativas al ámbito de la seguridad; ensayar a la comunidad educativa a fin de destacar la responsabilidad que corresponde a cada integrante de esta, por su beneficio y seguridad.

En el anexo n°1 se encontrará el Plan de Seguridad Escolar en su totalidad.

9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Para favorecer la prevención, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los/las estudiantes considerando como estrategias de prevención las siguientes acciones:

- Realización de charlas y/o talleres de cuidado del cuerpo a los/las estudiantes.
- Talleres educativos para padres, madres, apoderados orientados a la temática.
- Mantención de los sistemas de redes de apoyo internos y externos del establecimiento.
- Derivación a redes de apoyo según corresponda.

En el anexo n° 2 se encuentra el detalle del protocolo de actuación mencionado.

9.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento cuenta con estrategias de prevención las cuales están enfocadas en informar a las entidades competentes cuando se tome conocimiento o se tenga sospecha de que él o la estudiante este siendo víctima de maltrato infantil o abuso sexual.

En el anexo n°3 se encontrará el detalle del protocolo de actuación y estrategias de prevención.



9.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo se llevará a cabo ante situaciones en la que se tenga sospecha o certeza de consumo, porte o tráfico de drogas o alcohol por parte de algún estudiante de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

Las estrategias de prevención se enmarcan en la participación del establecimiento, la familia y de parte de los/as estudiantes en las siguientes acciones:

- Realizaciones de charlas y talleres de autocuidado y prevención del consumo de drogas y alcohol.
- Mantención de los sistemas de redes de apoyo internos y externos del establecimiento educacional.
- Aplicación del programa de prevención universal de SENDA.
- Activación de mecanismos de apoyo al estudiante y familia.
- Derivación a redes de apoyo según corresponda.

Para ver el detalle de este documento, revisar anexo N°4.

9.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En el siguiente protocolo se establecen las maneras de comportamiento que se consideran adecuadas para evitar los accidentes escolares. Estas medidas serán reforzadas a través de diarios murales, en la formación del comienzo de la semana, en la asignatura de convivencia escolar, entre otras.

Para el detalle del documento, consulta el anexo N°5.

9.6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con medidas de higiene para sus diferentes áreas, como servicios higiénicos, bodegas, sala de clases, lo anterior con el objetivo de que el colegio cuente con un ambiente sano y adecuado para el desempeño de la labor educacional.

Además, el establecimiento debe determinar las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con el objeto de resguardar la salud e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente las que pertenecen a grupos de riesgo.

Las medidas para este protocolo están establecidas en el anexo n°6.



10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

10.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Para alcanzar los logros de desarrollo del proceso de aprendizaje de los/las estudiantes, la Unidad de Coordinación Académica ha desarrollado un plan sistemático de aspectos que contemplan el funcionamiento de la siguiente manera:

- Funcionamiento de régimen semestral.
- Evaluaciones formativas y sumativas.
- Programas y planes de estudio en aplicación para educación parvularia y educación básica.
- Las evaluaciones se encuentran reguladas por el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.
- Los profesores jefes tendrán una continuidad de 2 años, sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá determinar su permanencia en la función, según los requerimientos de la escuela.

10.2 ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La orientación educacional y vocacional, está dirigida a estudiantes de 8° año básico y tiene por objetivo asegurar la continuidad en el sistema escolar.

La orientación incluye charlas externas de colegios técnicos y científicos humanistas.

10.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Se realiza acompañamiento al aula para apoyar el desarrollo de prácticas pedagógicas por parte de la Unidad Coordinación Académica. Estas se realizan al menos dos veces al semestre a cada docente.

Este acompañamiento es realizado con una pauta, la cual incluye la respectiva retroalimentación al docente.

Lo anterior se encuentra mencionado en las acciones de la dimensión de gestión curricular del PEI.

10.4 PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Académica, es la encargada de gestionar de manera mensual las planificaciones docentes, las cuales deben estar acorde al objetivo y priorización establecidas por el MINEDUC.



Las planificaciones curriculares incluyen modelos de enseñanza del Diseño Universal para el Aprendizaje, el cual tiene en cuenta la diversidad del alumnado y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el aula.

Esta acción se enmarca dentro de la dimensión gestión curricular del PEI.

10.5 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Dentro del Plan de Mejoramiento Educativo, están consideradas acciones que se enmarcan dentro del perfeccionamiento docente y asistente de la educación, tomando en cuenta la opinión de la comunidad y necesidades que se detecten.

10.6 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El colegio cuenta con un reglamento de evaluación, calificación y promoción, elaborado para los Estudiantes, Padres y Apoderados, contiene los aspectos más relevantes relacionados con Evaluación y Promoción de los estudiantes del Colegio José Toribio Medina, RBD 9089-1 de la comuna de Ñuñoa y está basado en el marco legal vigente emanado del Ministerio de Educación por Decreto N° 067/2018, y consensado por el Consejo de Profesores.

Este documento se encuentra en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.

10.7 REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes, respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

Para las regulaciones de este punto, consultar anexo N° 10 y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.

10.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes o giras de estudios y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Para mayor información ver anexo N°7 y N°28.-



11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

11.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11.1.1 DOCENTES DIRECTIVOS

- Que promuevan una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.
- Que promuevan una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Que generen espacios de participación que permita informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.
- Que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que sean un ejemplo a seguir por parte de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del RICE.

11.1.2 DOCENTES

- Que busquen la superación a sí mismos y adquieran nuevas herramientas pedagógicas.
- Que tengan una actitud positiva ante su trabajo.
- Que escuchen a sus estudiantes y se adapten a sus necesidades.
- Que tengan claros sus objetivos.
- Que sean flexibles ante los cambios.
- Que sepan comunicarse de manera asertiva.
- Que tengan altas expectativas de sus estudiantes.
- Que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que sean un ejemplo a seguir por parte de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del RICE.

11.1.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Que ejerzan sus funciones en forma idónea y responsable.
- Que respeten las normas del establecimiento.
- Que brinden un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Que tengan una actitud positiva ante su trabajo.
- Que sepan comunicarse de manera asertiva.
- Que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que sean un ejemplo a seguir por parte de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del RICE.



11.1.4 PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Que eduquen a sus hijos e hijas considerando que la educación es un derecho.
- Que brinden un trato respetuoso a todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- Que se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al proyecto educativo.
- Que se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al RICE.
- Que cumplan con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Que colaboren con el cumplimiento de las normas de convivencia, el reglamento interno y el proyecto educativo institucional.
- Que aseguren la asistencia regular de los/las estudiantes a clases.
- Que respeten a los y las funcionarios/as y que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.

11.1.5 ESTUDIANTES

- Que asistan regularmente al colegio y a todas las clases.
- Que sean puntuales.
- Que se presenten en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo.
- Que cumplan oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- Que respeten el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración.
- Que cuiden el mobiliario y material de las salas de clases.
- Que sea honesto/a, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Que sean responsables y conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental.
- Que se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al RICE.
- Que respeten a los y las funcionarios/as y que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.



12. NORMAS

12.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los estudiantes debe ser cuidadosa en todos los aspectos, tanto en las prendas de vestir (limpieza y orden), como en su higiene corporal. Por lo tanto, la presentación personal de los estudiantes estará basada en la higiene personal.

Se considerará para estos efectos, una adecuada higiene personal lo que establece la OMS y menciona la importancia del baño diario, lavado de manos antes de comer y después de ir al baño y el lavado de los dientes, además de los siguientes puntos señalados:

1. Pelo limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo, no uso corte de fantasía, tinturas y decoloraciones.
2. Los/las estudiantes deben presentarse con las uñas cortas y limpias (evitar el uso de uñas acrílicas y postizas ya que dificultan el quehacer diario).
3. No uso de aros colgantes y/o grandes, pulseras, collares, amarras en las muñecas (cordeles, lanas, tiras, cueros, entre otros), piercing, con la finalidad de prevenir accidentes.
4. Los/las estudiantes deben presentarse sin maquillaje de fantasía, es decir, pestañas postizas, delineados de ojos marcados o de colores, labiales de coloración fuerte y llamativa.
5. Los accesorios al uniforme escolar tales como bufandas, cuellos, guantes, gorros, entre otros, deberán ser de color azul marino o rojo.
6. El colegio podrá resguardar accesorios que no cumplan con las características estipuladas en estas normas.

En ocasiones especiales se avisará con anticipación algún cambio en la presentación personal.

En cuanto a los funcionarios, al ser éstos/as un modelo a seguir por parte de los estudiantes, se espera que su presentación personal sea acorde y coherente con el espacio educativo y las normas que se exigen para los estudiantes.

12.2 DE LA ASISTENCIA A CLASES

La Asistencia está ligada directamente con el compromiso que el apoderado/a y estudiante asumen al matricularse en el colegio y se sustenta en la importancia que ésta tiene para el proceso de aprendizaje.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

Para tener derecho a ser promovido, los/as estudiantes deberán registrar a lo menos, una asistencia efectiva a clases de 85% durante el año académico, según Decreto exento N°511/96.



12.3 DE LA INASISTENCIA A CLASES

El no asistir a clases sistemáticamente perjudica notablemente a los y las estudiantes en su socialización, sentido de pertenencia e identidad y lo/la afectará en el proceso de aprendizaje.

El establecimiento reconocerá tres tipos de ausencias: justificadas, pre-agendadas, e injustificadas. Los y las estudiantes deben recuperar el trabajo académico atrasado perdido, independiente del tipo de ausencia.

Ausencias justificadas: Las ausencias justificadas serán aquellas en donde los y las estudiantes enfrenten problemáticas inesperadas para asistir regularmente a clases (enfermedad, duelos, problemas familiares importantes, viajes necesarios o la obtención de documentos del gobierno). Una ausencia de este tipo se considera justificada sólo cuando se recibe oportunamente la comunicación directa de los apoderados, en forma escrita, a través de la agenda escolar o por correo electrónico a profesor/a jefe. La justificación debe estipular los detalles pertinentes de la ausencia, como además las fechas en que ocurrió ésta.

Ausencias pre-agendadas: Serán aquellas en que el o la estudiante deba estar ausente por días consecutivos. El colegio deberá ser notificado con un mínimo de una semana de anticipación. El propósito de este documento es informar a los profesores que el o la estudiante estará ausente y que entiende su responsabilidad académica durante la ausencia. Para ausencias prolongadas, el apoderado/estudiante deberá contactarse con el profesor/a jefe o UCA.

Ausencias injustificadas: Las ausencias injustificadas se aplican cuando el/la estudiante falta al colegio sin notificación previa, y/o cuando los apoderados no se han comunicado directamente con el colegio entregando los detalles de la ausencia. En este caso el establecimiento podrá tomar las acciones según el Protocolo de Vulneración de Derechos correspondiente.

En el caso de que el/la estudiante falte, se encuentre enfermo más de un día, pero no asiste al médico, el apoderado mantendrá comunicación con inspección general.

La inasistencia de más de tres días debe ser justificada con una licencia médica, y esta debe ser presentada al colegio a más tardar 48 horas de ser emitida.

En lo referido a la ausencia a procedimientos evaluativos, éste se registrará por el Reglamento de Evaluación del establecimiento según la normativa vigente.

En caso de que este acto sea reiterativo, es decir, supere el 30% mensual, y afecte el proceso de enseñanza del estudiante, se considerará una falta grave y el establecimiento podrá adoptar las medidas necesarias según el Protocolo de Actuación y estrategias de Prevención frente a detección de situaciones de Vulneración de derechos de Estudiantes.



El no cumplimiento de estas acciones, será perjudicial para el/la estudiante, pues el decreto de promoción indica que este debe asistir presencialmente el 85% de los días trabajados según calendario del Ministerio de Educación.

Las inasistencias justificadas no eliminarán los días de inasistencia que el/la estudiante registre.

12.4 DE LA PUNTUALIDAD

La Puntualidad es nuestra primera carta de presentación, puesto que se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás, también con la optimización del tiempo y con la formación de hábitos vitales, para la enseñanza básica, media, universitaria e incluso para la vida laboral futura.

La puntualidad es símbolo de cortesía, educación y respeto, ya que el no ser puntual es no apreciar el tiempo de los demás ni el propio. La puntualidad es parte de nuestra responsabilidad para cumplir con los compromisos a los que adscriben, tanto los miembros de la comunidad educativa, como el Proyecto Educativo Institucional.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta leve y serán aplicadas medidas formativas correspondientes tanto con el /la estudiante como con su apoderado/a.

En caso de que este acto sea reiterativo y afecte el proceso de enseñanza del estudiante, es decir, más de tres veces en una semana, se considerará una falta grave y el establecimiento podrá adoptar las medidas necesarias según el Protocolo de Actuación y estrategias de Prevención frente a detección de situaciones de Vulneración de derechos de Estudiantes.

12.5 DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Los y las estudiantes deberán:

- Mantener una actitud de participación, colaboración, responsabilidad, honestidad en la construcción de sus aprendizajes.



- Mantener una conducta atenta, disciplinada, respetuosa, participativa, comprometida, protagónica, activa, facilitando su proceso de aprendizaje en todos los lugares que formen parte de un espacio formativo.
- En el caso de salidas pedagógicas, todos los integrantes de la comunidad se rigen bajo las normas del reglamento interno.
- Se estipula, si el estudiante tiene comportamientos disruptivos, tales como falta de cooperación, desobediencia, agresividad, falta de control de impulsos, se hará necesaria la presencia del apoderado en la salida pedagógica, de lo contrario no podrá asistir

Los y las apoderados que ingresen al aula (apoderado acompañante) de manera excepcional y con previa autorización del establecimiento deberán:

- Mantener una actitud respetuosa con los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- No interferir en las actividades desarrolladas en el curso por docentes, asistentes y otros profesionales más allá de contener y ayudar al estudiante acompañado.
- No involucrarse en líos entre estudiantes, tomar partido en conflictos ni retar o llamar la atención a éstos.

12.6 DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes dentro del establecimiento, siendo función de inspección y asistentes de patio velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre los y las estudiantes y sus pares, y entre integrantes de la comunidad educativa.

Al finalizar el recreo, estudiantes y funcionarios deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspección general y asistentes de patio deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y funcionarios comenzar las actividades académicas.

En los espacios comunes como pasillos, casino, patio techado, sala de computación y otros espacios se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento.

El uso de balones deportivos estará normado por los docentes de educación física quienes dispondrán de su uso de acuerdo a la planificación curricular.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa, aunque esta labor sea función principal de la empresa de servicios de aseo y sanitización del establecimiento.



12.7 DE LAS RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, no pueden realizarse expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar.

- Contacto físico excesivo: abrazos prolongados, besos (en la boca y otras partes), tocamientos en lugares íntimos y/o prolongados, con y sin consentimiento.
- Comentarios inadecuados: de índole romántico o sexual, que puedan ser ofensivos o incómodos para otros miembros de la comunidad educativa. Esto incluye comentarios verbales, escritos o gesticulares.
- Demostraciones de afecto excesivas: en sala de clases, patio, casino u otros espacios del establecimiento.
- Uso inadecuado de la tecnología: no se permite el intercambio de contenido inapropiado (mensajes, fotografías, videos) en dispositivos propiedad del establecimiento o durante el desarrollo de actividades escolares.

12.8 DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO

Al momento de escoger el Colegio José Toribio Medina, el apoderado adquiere el compromiso de:

- Respetar, aceptar, conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, como también, la totalidad de las disposiciones que contiene el presente reglamento (RICE), formando parte de la Comunidad Educativa, en otras palabras, se transforma en actor fundamental del aprendizaje de su pupilo/a.
- Al momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el/la estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular.
- Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones, el correo electrónico o plataformas web, con el fin de informarse respecto de las comunicaciones oficiales del establecimiento.
- En caso de notable abandono de deberes, es decir inasistencia a tres o más citaciones entregadas por docentes, inspectores u otros funcionarios sin justificación, o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta del apoderado con respecto al personal del colegio o a las políticas educacionales del mismo, el profesor jefe, Inspectoría General, profesor de asignatura, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea maltratado verbal, física y psicológicamente, podrá solicitar a la Dirección del colegio que ésta determine la caducidad de la calidad de apoderado, ya sea éste titular o suplente. En alguno de estos casos se aplicará el Protocolo de Actuación y estrategias de prevención frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (ver anexo n°2) o Protocolo de Pérdida de la condición de apoderado (Ver anexo n°22).

12.9 SALIDAS PEDAGÓGICAS



Serán consideradas aquellas actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Unidad de Coordinación Académica del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviar comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

El docente a cargo debe gestionar las autorizaciones correspondientes para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma vía agenda al establecimiento.

12.10 DE LAS VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, a pesar de ser parte de la comunidad educativa, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Apoderados que asisten a entrevistas.
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en secretaría y esperar a que su ingreso sea autorizado y derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresar al establecimiento.

La persona que ingrese al establecimiento deberá obligatoriamente portar la identificación que se entrega en portería de manera visible para identificarlo/a como visita.

En ningún caso puede una visita deambular, dirigirse a sectores distintos al lugar donde debe estar, o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

12.11 DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS



Será responsabilidad del apoderado el porte y uso de aparatos tecnológicos de los estudiantes. El colegio no se responsabilizará por pérdida, daño y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico.

Cada sala de clases de 4° a 8° cuenta con una caja de seguridad cuya clave sólo manejan los funcionarios. Se solicitarán los celulares y otros aparatos tecnológicos a cada estudiante durante el inicio de la jornada y se entregarán estos al término de ésta.

Cada profesor/a jefe y/o docente presente en ese período será el/la encargado/a de solicitar los teléfonos celulares durante el periodo de jefatura al inicio de la jornada y guardarlo en la caja fuerte, dejando registro en la hoja de vida de los estudiantes cualquier inconveniente. El/la profesor/a que tenga clases con el curso durante el último bloque de la jornada será el/la encargado/a de entregar los teléfonos a los y las estudiantes antes de que éstos se retiren del establecimiento.

Durante la jornada escolar (sala de clases y recreos) el uso de aparatos tecnológicos queda sujeto a criterio y evaluación de cada profesor, por tanto, el uso de este insumo queda sujeto a la planificación de cada docente según su clase. No está permitido la entrega de teléfonos celulares a estudiantes durante la jornada para que puedan comunicarse con sus apoderados u otras personas externas al establecimiento; en caso de requerir comunicarse con algunas de las personas señaladas, el/la estudiante deberá dirigirse a inspectoría para que su caso sea evaluado.

Ante lo ya expuesto, si un/a estudiante es sorprendido con un aparato celular en la sala de clases o en el patio (durante el recreo), se citará al apoderado con el objetivo de contextualizarlo en el uso de aparatos tecnológicos durante la jornada escolar, ya que se considerará este hecho como falta leve.

En el caso de que el/la estudiante sea sorprendido usando aparatos tecnológicos para copiar, plagiar y/o alterar el resultado de trabajos y/o pruebas, será sancionado de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el RICE.

12.12 DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCACIONAL

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.

Si un funcionario de la comunidad educativa deteriora, pierde un bien del establecimiento, o visualiza una fatiga de material, deberá informar a Inspectoría General, de forma inmediata quien deberá evaluar la situación y aplicar el procedimiento correspondiente con el fin de reparar o adquirir el mismo.

Los y las estudiantes pueden hacer uso de las distintas dependencias del establecimiento, cuando las exigencias de sus actividades lo requieran y sean supervisados por un docente o asistente de la educación.



Los/Las estudiantes deberán cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y demás bienes materiales (vidrios, pintura de muros, accesorios sanitarios, enchufes, ampolletas, mesas, sillas, etc.). Además de otros espacios y recursos pedagógicos como: laboratorio de computación, sala de terapia ocupacional, casino, biblioteca CRA, servicios higiénicos, instrumentos musicales, materiales pedagógicos, entre otros.

Si se producen deterioros de la infraestructura o recursos del establecimiento, producto de acciones inadecuadas de uno/a o varios estudiantes; el apoderado/a o los apoderados/as de los involucrados/as, previo acuerdo con inspección general, coordinarán la reposición o reparación de lo dañado, y también acordarán el plazo.

En el caso de actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento se aplicará la normativa según Ley 21.128.

Por lo anterior, se entenderá por infraestructura esencial los siguientes bienes: mesas, vidrios, ventanas, sillas, sanitarios, urinarios, lavamanos, llaves del baño, pizarras, baldosas, paredes del colegio, rejas, computadores, data, fotocopidora, puertas, espejos, techo y techo retráctil, juegos, máquinas de ejercicios, piso, basureros, implementos de educación física, taca tacas, mesas de ping pong, campana, mástil, instrumentos musicales.

12.13 ACTOS CÍVICOS

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa.

Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación y/o apoderados. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del establecimiento. El comportamiento de la comunidad educativa en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



13. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

13.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE FALTA (LEVE, GRAVE, GRAVÍSIMA)

▪ **Falta Leve:** Son aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el/la estudiante. También serán consideradas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Serán abordadas por cualquier docente, directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

▪ **Falta Grave:** Se entiende por falta grave aquella que atenta contra la convivencia positiva, integridad psicológica y del bien común de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. En este tipo de faltas no se considera el daño físico a otros miembros de la comunidad.

Serán abordadas exclusivamente por docentes, directivos, Inspectoría General o convivencia escolar, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por el Director.

▪ **Falta Gravísima:** Se entiende por falta gravísima aquellas conductas que por su naturaleza, intensidad y extensión del daño causado atentan de manera gravísima contra la convivencia positiva, integridad física y/o psicológica, de otros miembros de la comunidad educativa, conductas que vulneran de manera grave la dignidad de las personas, las agresiones sostenidas en el tiempo, las que afectan gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo.

Serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

13.2 LEY 21.128 (AULA SEGURA)

Suspensión como medida cautelar: de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que



produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los/as estudiantes y miembros de la comunidad educativa que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y apoderado.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el o la Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

13.3 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Cada falta, independiente de su gravedad, debe ser siempre registrada en la hoja de vida de el/la estudiante por quien esté a cargo de este/a en el momento de ocurrido el hecho (docentes, asistentes de la educación, educadoras diferenciales, inspectoría, convivencia escolar, etc).

Las reiteraciones de una misma falta serán consideradas como agravantes al momento de aplicar medidas.

13.3.1 FALTAS LEVES:

- 1) No traer su agenda escolar.
- 2) Inasistencia injustificada y/o no justificar inasistencia a clases o atrasos.
- 3) Llegar atrasado al establecimiento o a la sala de clases, después de los recreos u otras actividades.
- 4) Presentación personal no acorde al uniforme establecido, según lo estipulado por el reglamento. Esto será registrado en el informe de personalidad en el área de higiene y presentación personal.
- 5) Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.
- 6) Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
- 7) No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
- 8) Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura.



- 9) Maquillarse, peinarse o pintarse las uñas en clases.
- 10) Quedarse en la sala de clase en horas de recreo sin permiso, autorización o supervisión de docente y/o inspectoría.
- 11) No participar en las actividades de clases que propone el/la docente según la asignatura y/o realizar una actividad diferente a la asignada sin la instrucción directa del docente, educadora PIE o asistente de la educación.
- 12) Ensuciar y/o desordenar la sala de clases, espacios comunes y/o entorno (casino, patio, servicios higiénicos, etc.).
- 13) Realizar expresiones de cariño inapropiadas dentro del contexto escolar: contacto físico excesivo (abrazos prolongados, besos, tocamientos en áreas personales y/o no solicitados, gestos que vulneren el espacio personal), comentarios inadecuados de índole románticos y/o sexual (verbales, escritos o cualquier forma de comunicación que pueda generar incomodidad o malentendidos), o cualquier manifestación que pueda perturbar el ambiente académico.
- 14) Comer en clases.
- 15) Hacer ingreso a la sala de otros cursos sin la autorización correspondiente.
- 16) Interrumpir el buen clima de clases mientras se encuentra en los pasillos durante el horario de clases (gritando, jugando, corriendo, tocando instrumentos musicales, entre otros).
- 17) Utilizar la sala de clases para fines que no competen a lo académico sin permiso (comer, dormir, utilizar como zona de recreo, entre otros).
- 18) Venta y permuta de objetos con fines personales, por ejemplo, alimentos y/o juguetes.
- 19) No cumplir con los acuerdos y/o compromisos adquiridos por el colegio (no presentarse a un partido, presentación artística, competencia u otros) sin justificación.
- 20) Realizar piropos de manera pública o privada, suspiros y silbidos, que sean considerados por los niños, niñas y adolescentes destinatarios de dichas acciones inapropiadas, haciéndoles sentir a ellos y ellas incómodas, molestos/as e intimidados/as.
- 21) Ser sorprendido con aparatos electrónicos y negarse a guardarlos en cajas de seguridad.

13.3.2 FALTAS GRAVES:

- 22) Llegar atrasado al establecimiento más de tres veces en una semana.
- 23) Inasistencias reiteradas sin la justificación pertinente (certificado médico o presencial del apoderado), superando el 30% mensual.
- 24) Hacer uso de teléfonos celulares y/o otros aparatos tecnológicos con internet o similares en aula.
- 25) No decir la verdad, levantar falso testimonio, u ocultar información relevante en situaciones que pueda afectar a la comunidad educativa.
- 26) Burlarse de una discapacidad de un miembro de la comunidad educativa.
- 27) Burlarse, reiteradamente, de un miembro de la comunidad educativa.
- 28) Faltar el respeto a un funcionario/a del establecimiento a través de comentarios, insultos, gestos, muecas, gritos, etc.



- 29) Observar pasivamente y/o actuar en complicidad de cualquier situación de conflicto en conocimiento de que la agresión, trasgresión, amenaza o daño es muy grave sin informar a cualquier adulto perteneciente a la comunidad.
- 30) Lanzar objetos a otros como plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- 31) Salir de la sala de clases sin autorización estando el docente u otro adulto presente.
- 32) Desobedecer o rehusarse explícitamente a obedecer o discutir una instrucción directa de un adulto del colegio en relación al ámbito pedagógico o disciplinario (por ejemplo, contestar "no me voy a cambiar" cuando se le indica un cambio de puesto, o rehusarse a hacer una evaluación).
- 33) Ausentarse a clases debiendo haber asistido (hacer la cimarra), o retrasar su entrada de forma intencional con la intención de perder clases.
- 34) Realizar cimarra o fuga interna: ausentarse a clases u otras actividades de la jornada escolar estando dentro del establecimiento y sin justificación; esconderse en dependencias del establecimiento en horario de clases, inventar excusas para salir de la sala de clases, entre otros.
- 35) Hacer mal uso de la información de los recursos del laboratorio de computación e internet disponible en el colegio: utilizar redes sociales, descargar juegos y otros programas, visitar páginas pornográficas y de contenidos para adultos, entre otros.
- 36) Hacer uso de bienes ajenos; apropiarse, dañar o destruir pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa; hurtar, rayar, esconder o manipular pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa sin el expreso consentimiento del dueño o dueña.
- 37) Ingresar en espacios del establecimiento a los que no esté permitido entrar o que tengan restricción de horarios, sin permiso o autorización de un adulto.
- 38) Interrumpir la clase en forma intencionada con burlas, desórdenes, gestos, vocabulario inadecuado (soez), etc.
- 39) Contestar groseramente o de mala forma al docente ante un llamado de atención. (Grosero: Que se comporta sin cortesía, delicadeza o respeto hacia los demás).
- 40) Usar lenguaje soez (groserías) en presencia de o hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 41) Causar desorden en clases, en los cambios de hora, recreos, comedor, baños, dependencias cercanas a oficinas, etc.
- 42) Ignorar los requerimientos o instrucciones de las autoridades de la escuela como directivos, profesores, asistentes de la educación, personal de aseo.
- 43) Apostar dinero u otro juego de azar dentro del establecimiento.
- 44) Tener un discurso oral, escrito o gestual que promueva la discriminación o atente contra los valores del colegio.
- 45) Discriminar arbitrariamente a cualquier miembro de la comunidad, ya sea por raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, el sexo, la orientación u identidad sexual, edad, enfermedad o condición física.
- 46) Incurrir en manifestaciones y conductas de connotación sexual entre estudiantes de manera presencial, sean estas verbales como no verbales, con o sin el consentimiento del niño, niña o adolescente afectado. Se entenderá por verbales: comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes u ofensivos (incluyen referencias al cuerpo o ciclos reproductivos). Se entenderá como no verbales:



- miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual; sonidos y gestos referidos a la actividad sexual.
- 47) Promover desórdenes que alteren el funcionamiento del colegio. Por ejemplo, impedir el ingreso de compañeros a la sala de clases, incitar a gritar en la sala, promover peleas entre compañeros, entre otros.
 - 48) Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o simulacros de emergencia PISE o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del/la estudiante o de algún miembro de la comunidad.
 - 49) No cumplir con las normativas e instrucciones de los lugares que se visitan en salidas pedagógicas.
 - 50) No acatar o respetar la reglamentación interna de la escuela.
 - 51) No respetar y hacer mal uso de la imagen de los funcionarios.
 - 52) Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - 53) Comportamiento inadecuado en actos cívicos y/o ceremonias (jugar, reírse, conversar, etc).
 - 54) No comunicar citaciones a su Apoderado.
 - 55) Negarse a realizar evaluaciones estando en el establecimiento, sin tener una justificación de base a un diagnóstico y/o condición médica debidamente acreditada e informada a los equipos profesionales del establecimiento.

13.3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS:

- 56) Destruir, dañar gravemente, debilitar o vandalizar las dependencias y bienes del establecimiento.
- 57) Destruir infraestructura esencial del establecimiento.
- 58) Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física de un miembro de la comunidad educativa o contra su libertad o indemnidad sexual.
- 59) Agredir física o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.
- 60) Realizar acciones que atenten contra la integridad física de un/una estudiante y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 61) Burlarse y tratar vejatoriamente a terceros por condiciones socioeconómicas, físicas, psicológicas, rendimiento académico o situación disciplinaria particular de sus compañeras y compañeros de manera virtual y/o presencial. Se considerará un agravante su divulgación y exposición.
- 62) Amenazar a estudiantes, mediante dichos, escritos, agresiones, hurtos. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o dañar física y/o psicológicamente a un/una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. Se considerará como un agravante su publicación en medios masivos, como redes sociales o plataformas virtuales.
- 63) Amenaza con cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona (por ejemplo, manoplas), aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de electroshock o taser) o uso de las mismas.
- 64) Causar lesiones graves a otro miembro de la comunidad educativa.



- 65) Utilizar una cuenta de correo electrónico que no le pertenece o acceder a otras redes con ésta misma.
- 66) Efectuar grabaciones de cualquier tipo dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet.
- 67) Fugarse del establecimiento durante la jornada escolar.
- 68) Portar, vender, ingresar o regalar drogas o cualquier otra sustancia ilícita o que provoque fisiológicamente un estado alterado de consciencia.
- 69) Portar, ingresar, vender o regalar alcohol en el establecimiento o alrededores de éste.
- 70) Consumir y/o portar alcohol, tabaco, marihuana u otras drogas o estupefacientes en el establecimiento o sus alrededores, actividades escolares o representando al colegio (dentro del recinto escolar, salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, etc). Se incluye el uso de cigarro electrónico, vapeador u otros dispositivos similares.
- 71) Inducir a un miembro de la comunidad educativa a cometer alguno de los hechos antes enunciados.
- 72) Reñirse o pelear con miembros de la comunidad educativa.
- 73) Incurrir en actitudes y conductas sexuales abusivas y agresivas entre estudiantes, u otro miembro de la comunidad (engaños o sin consentimiento). Constituyendo una grave vulneración de derechos y de la dignidad humana; que están tipificadas en la ley cómo delito. Estas pueden ser presenciales o por medios físicos, digitales y/o verbales. En esta categoría se encuentra el extorsionar, amenazar y acosar; el contacto físico innecesario, acercamientos, arrinconamientos y persecuciones; agresión sexual.
- 74) Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento.
- 75) En las dependencias del baño, realizar cualquier acto que atente contra la privacidad y respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa: golpear o forzar puerta de cubículos, ingresar a cubículos por cualquier medio mientras está siendo utilizado, grabar o sacar fotografías a un tercero, exponerse ante otro/a compañero/a, manipular de forma indebida desechos humanos propios o de un tercero.
- 76) Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases digital.
- 77) Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas, entre otros).
- 78) Organizar o participar en actos vandálicos dentro del Colegio constitutivos de violencia explícita, generando miedo, preocupación extrema o alteración socioemocional al resto de la comunidad.
- 79) Ingresar al colegio con armas o portar elementos que contengan fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos corto punzantes, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza. Portar toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que sea apto para matar, herir o golpear a otra persona (por ejemplo, manoplas), así como aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros.
- 80) Ser autor intelectual y/o material de cualquier conflicto, agresión, transgresión o daño, influenciando o instruyendo a que otras u otros estudiantes ejecuten una acción gravosa. Sea ésta por medios verbales, escritos o virtuales.



- 81) Destruir materiales y/o bienes del colegio.
- 82) Provocar intencionalmente cortes de luz, cortocircuitos o cortes de agua.
- 83) Portar y/o usar encendedores, fósforos, fuegos artificiales y en general cualquier elemento que represente peligro de incendio.
- 84) Iniciar fuego en la sala o cualquier parte de la escuela.
- 85) Practicar, grabar o promover desorden, peleas o acciones que dañen la imagen de la escuela, ya sea dentro o fuera de ella.
- 86) Vulnerar y/o profanar los símbolos del colegio, patrios, de otras instituciones, países, regiones o etnias.
- 87) Suplantar o falsificar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa menoscabando su dignidad y su honra.
- 88) Compartir datos personales de algún/a estudiante o docente sin autorización (doxing), capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar, perjudicar gravemente su honra, su vida privada o su integridad psicológica.
- 89) Realizar actos deshonestos como copiar durante una evaluación o adulterar trabajos: trabajar en conjunto, recibir ayuda o ayudar a un/a compañero/a o mirar trabajo ajeno con o sin consentimiento en una actividad individual; mirar, consultar o utilizar cuadernos, libros o dispositivos electrónicos (celular, smartphone, tablet, smartwatch, etc.) durante la realización de una actividad sin autorización, para acceder a información o comunicarse con otras personas; compartir respuestas e información durante una evaluación sin autorización de manera verbal, escrita o mediante gestos; utilización de notas no autorizadas (torpedos) a través de libros, cuadernos, escritos en mobiliario, objetos personales y partes del cuerpo; modificar respuestas luego de que un trabajo ha sido corregido por el/la docente.
- 90) Entregar trabajos plagiados: copia literal sin citar fuente (de libro, artículo o sitio web), presentar trabajo idéntico (parcialmente o en su totalidad) a trabajo de otro compañero, reutilización de trabajos anteriores sin autorización del profesor, entre otros.
- 91) Cometer otros delitos, no mencionados anteriormente.

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión

14. MEDIDAS

14.1 MEDIDAS FORMATIVAS

Estas medidas se aplicarán cuando el/la estudiante incurra en una falta leve. Estas medidas podrán ser aplicadas por profesor/a de Asignatura, profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar, inspección General, dirección, Equipo PIE y asistentes de aula.



Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el/la estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

14.2 REFLEXIÓN

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo a la madurez del y la estudiante, además de desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva. Puede contar con el acompañamiento de algún profesional o adulto responsable del establecimiento.

14.3 TRABAJO ACADÉMICO O PRESENTACIÓN DE UN TEMA

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

14.4 ENTREVISTA

Esta acción puede ser realizada al apoderado, apoderado suplente, estudiante o a todos estos al mismo tiempo, y tiene por objetivo abordar la temática relacionada a la falta realizada.

Se busca, además, escuchar la versión de los hechos del/la estudiante y promover que éste entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.

Se debe dejar registro en el libro de clases digital tanto de la asistencia, inasistencia y/o compromisos suscritos con el apoderado por parte del profesional de la educación que realiza la entrevista.

14.5 MEDIDAS DE REPARACIÓN

Se entenderá por instancias de reparación, todas aquellas acciones que propendan a la superación de la falta a través de la participación en situaciones de compensación ante el daño ocasionado, esta acción es de carácter voluntaria y consensuada por el colegio y la familia en el caso que sea algún mobiliario del establecimiento o pertenencia de un tercero.



Entre las medidas de reparación se pueden mencionar:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Reparar la falta cumpliendo servicios en beneficio de la comunidad (por ejemplo, tutoría a compañeros, ordenar, limpiar, arreglar).

14.6 SERVICIO COMUNITARIO

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y ser consensuadas con los involucrados. Se debe considerar el acompañamiento del Apoderado o tutor responsable en caso de que el servicio comunitario se realice fuera del horario lectivo del establecimiento. Algunos ejemplos de servicio comunitario son:

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.

14.7 ACCIONES SOLIDARIAS

Estas son de carácter voluntarias, se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al establecimiento. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.

14.8 COMPROMISO

Esta medida es realizada por el/la estudiante y su familia, a través de una firma de compromiso de cambio, donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta. Se realizará seguimiento del compromiso adquirido.

14.9 REUBICACIÓN DE EL/LA ESTUDIANTE

Medida que implica cambiar de puesto a el/la estudiante en la sala de clases para potenciar y promover un clima de aula que favorezca el desarrollo de sus habilidades interpersonales y no entorpezca las del resto. Debe quedar consignado en libro de clases digital (hoja de vida de estudiante).

14.10 TIEMPO DE REFLEXIÓN INDIVIDUAL



Medida que implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, después del cual este se reintegra a la clase. Es un espacio que se genera para que el/la estudiante pueda realizar el cambio necesario a fin de poder seguir participando y para evitar una escalada de la conducta negativa. En ningún caso implica la pérdida de contenido curricular.

14.11 ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD ALTERNATIVA

Medida que implica intervenir la conducta negativa de el/la estudiante buscando otra actividad, incluso enviándolo a otro espacio supervisado por un adulto con el trabajo pedagógico pertinente (actividad alternativa "tiempo fuera"). En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.

14.12 REFLEXIÓN ESCRITA

Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del estudiante, que deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. Las autoridades del colegio asignarán el momento y lugar para realizarla, ya sea en la sala, en otro espacio supervisado por adultos o en su casa. Será firmada por el padre, madre y/o apoderado y archivada en la carpeta del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

14.13 ACUERDO FAMILIA-COLEGIO

Frente a situaciones específicas se establecerá un acuerdo entre la familia y el colegio, en donde se detallarán las acciones concretas que tomará cada una de las partes para remediar la situación.



14.14 INTERVENCIONES A NIVEL DEL GRUPO O DEL CURSO

Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados por parte de equipo de Convivencia Escolar, equipo PIE, Inspectoría general u otro estamento de acuerdo a temática y pertinencia de la intervención.

14.15 CARTA DE PREOCUPACIÓN

Comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del equipo de convivencia escolar para informar sobre la falta y/o la reiteración de las mismas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante.

15. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

15.1 DEBIDO PROCESO

Se entenderá por Debido Proceso (procedimiento claro y justo) aquel establecido en forma previa al establecimiento de una medida, que considera al menos:

- La comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- Respeto a la presunción de inocencia.
- Garantizar el derecho a ser escuchado (descargos).
- Entregar los antecedentes para su defensa.
- Que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- Que se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Además, todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo u otros servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los/las estudiantes involucrados. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece el RICE y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, Inspectoría General debe citar al apoderado de el/la estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia



de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo se niegue a firmar, se registrará esta acción en la hoja de entrevista, quedando como testigos de fe las personas que se encuentran en la entrevista.

15.2 ATENUANTES – AGRAVANTES

De acuerdo con la edad y el rol de los y las involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente que pueden alterar su comportamiento o desregulaciones presentadas por alguna condición previamente informada. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

a) De las circunstancias atenuantes:

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- i. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante, condiciones médicas y neurológicas.
- ii. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción sin que exista una reincidencia.
- iii. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro digital de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- iv. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
- v. El haber obrado en defensa propia o que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado el actuar del estudiante, abalado/a por testigos y/o una investigación.
- vi. La especial condición de vulnerabilidad en que se encontrase el/la estudiante.
- vii. El haber actuado para evitar un mal mayor.
- viii. Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:



- i. Reiteración de una conducta negativa y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor transgredido.
- ii. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- iii. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- iv. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- v. Cometer una falta causando daños (romper, destruir, vandalizar, abollar) en el inmueble (mobiliario, infraestructura, materiales pedagógicos) con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- vi. Haber actuado con premeditación.
- vii. Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella (permisos otorgados, acuerdos pactados, entre otros) para cometer el hecho.
- viii. Cometer la falta para ocultar otra.
- ix. Haber aprovechado condiciones de vulnerabilidad de otros/as para cometer el hecho, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor.
- x. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

15.3 MEDIDAS A APLICAR A LAS DIFERENTES FALTAS

Según el tipo de falta cometida por el/la estudiante, se aplicarán distintas medidas. Estas se resumen en el siguiente cuadro.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTA LEVE	MEDIDA FORMATIVA
FALTA GRAVE	MEDIDA FORMATIVA Y DISCIPLINARIA
FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA FORMATIVA Y DISCIPLINARIA

15.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

El Artículo 175 letra E del Código Procesal Penal establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los/las estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia: el Director, encargada de convivencia escolar y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.



Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Otros organismos según corresponda.

Serán consideradas conductas constitutivas de delito las siguientes acciones:

- Lesiones físicas atribuibles a terceros.
- Agresiones sexuales.
- Explotación sexual.
- Maltrato.
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Hurtos. (La cual se define como tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de la violencia).
- Porte, venta o tráfico de drogas, entre otros.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

De la obligación de iniciar un procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiendo por tal aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojtoribiomolina@cmsgnuoa.cl





16. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO

16.1 DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Las quejas o denuncias en contra de los profesionales o asistentes de la educación, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, individualizadas, para que sean admitidas a tramitación por la Dirección del establecimiento. En un plazo de 48 horas el director debe tomar conocimiento de la queja e informar al docente o asistente afectado. Además, informar a las partes interesadas que se comenzará un proceso de investigación.

16.2 PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS, DENUNCIAS O FALTAS DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Director entregará personalmente al docente o asistente afectado, dentro del plazo de cinco días, copia de la queja o denuncia o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo electrónico o carta certificada a su domicilio registrado en el contrato, dentro del mismo plazo. El Director podrá también realizar una derivación al equipo de Convivencia Escolar para el proceso de investigación.

El/la docente o asistente, dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación, deberá dar respuesta por escrito a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes y/o testigos que estime del caso.

El Director resolverá en un plazo de 5 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndola, caso en el cual se anotará, en la Hoja de Vida del funcionario una anotación de demérito.

Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, el Director se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.



17. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

17.1 INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los premios que entrega el establecimiento tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los/las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente y no docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

17.2 ESTUDIANTES

Conductas de excelencia: Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final de cada semestre a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

- Mejor Rendimiento.
- Mejor asistencia.
- Espíritu JTM

17.3 DOCENTES

Reconocimiento Docente Destacado: El equipo de gestión, durante sus reuniones, realiza evaluación del trabajo anual de los/las docentes y a través de éste se escoge al docente destacado/a. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

Reconocimiento a la trayectoria: Se premia a aquellos funcionarios, los cuales tengan como permanencia en el colegio cinco, diez, quince y más años de servicio en el colegio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico de aniversario de nuestro establecimiento.

Premio a la amistad: Premio entregado por el consejo de profesores, el cual resalta valores del establecimiento. Se realiza a través de una votación secreta donde cada miembro del consejo posee un voto. El conteo se realiza a viva voz y la persona con mayor cantidad de votos se adjudica este premio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

17.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Reconocimiento Asistente, Administrativo o Profesional Destacado: El equipo de gestión, durante sus reuniones, realiza evaluación del trabajo anual de los/las asistentes, Administrativos o Profesionales Destacados. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.



Reconocimiento a la trayectoria: Se premia a aquellos funcionarios, los cuales tengan como permanencia en el colegio cinco, diez, quince y más años de servicio en el colegio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico de aniversario de nuestro establecimiento.

Premio a la amistad: Premio entregado por el consejo de profesores, el cual resalta valores del establecimiento. Se realiza a través de una votación secreta donde cada asistente posee un voto. El conteo se realiza a viva voz y la persona con mayor cantidad de votos se adjudica este premio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

17.5 APODERADOS

Carta al apoderado, agradeciendo la participación y reconocimiento por su labor colaborativa en el proceso enseñanza aprendizaje. Esta carta es entregada por parte del establecimiento.

18. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

18.1 DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica, que supone una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa con el fin de propiciar el desarrollo integral de los/las estudiantes.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, la cual debe estar presente en los distintos espacios formativos.

El acoso escolar corresponde a la agresión y hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro/a estudiante, por medio de maltrato, humillación, infundiéndole 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.

En el Reglamento se contienen las políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, habiendo sido denunciadas o tratándose de simples sospechas, sea entre pares o de adultos u otras conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar. Estas faltas serán jerarquizadas. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir, desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.



En la aplicación de las medidas pedagógicas señaladas en el párrafo anterior, se garantizará el justo procedimiento que corresponda.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Inspectora General, Profesor, Asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de otro adulto de la comunidad educativa.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un/una estudiante y que se regularán conforme a los debidos protocolos y debida investigación.

18.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Las políticas de prevención pretenden promover la sana convivencia, a través de diferentes actividades participativas de la comunidad educativa.

Las políticas de prevención se enmarcan en cuatro ejes:

- **Violencia Escolar:** Plan de prevención de la violencia entre miembros de la comunidad educativa. Este incluye protocolo de acción frente a este tipo de situaciones, además se desarrollan estrategias de prevención que consideran charlas, patio letrado, diario mural, actividades de orientación, actividades recreativas, apoyo y mediación en situaciones complejas.
- **Abuso Sexual:** Existen protocolos de acción frente a este tipo de episodios, para prevenirlas, se realizan charlas educativas (a profesores, estudiantes y apoderados) orientadas al cuidado personal, con el fin de prevenir e informar formas de denunciar oportunamente cualquier acoso.
- **Prevención Drogas y Alcohol:** Campañas por niveles con supervisión de redes de apoyo, tales como OS7, OS9, Servicio Nacional de Drogas y Alcohol (SENDA), quienes apoyan esta labor de prevención y formación sobre esta temática.
- **Seguridad Escolar:** El área de seguridad escolar, fomenta y estimula esta, a través, de una constante formación de monitores, quienes desarrollan actividades para el auto cuidado de la comunidad educativa, además se realizan simulacros de Sismo, Incendio, difundiendo diversos tipos de acciones frente a estos tipos de episodios.

Para el cumplimiento de la prevención, en estos cuatro ejes, se llevan a cabo las siguientes políticas internas: Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, Escuela para Padres, Programa de Convivencia Escolar, Unidades semanales de Orientación, juegos colaborativos, charlas e intervenciones durante las crisis. Además, para prevenir estos ejes, la comunidad educativa se apoya en: Cruz Roja, Carabineros, Bomberos, Habilidades para la vida (JUNAEB), Senda Previene, Oficina Protección de los Derechos del Niño, efemérides, actividades de orientación, dupla psicosocial, programa convivencia escolar, con planificación de actividades mensuales en sus diferentes áreas, etc.



18.3 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional se fortalecerán los mecanismos para el desarrollo profesional a través de la formación continua y la capacitación que contribuya al más amplio desarrollo de su personal docente, no docente y administrativo.

18.4 POLÍTICAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN

La educación hoy se concibe como un derecho social que promueve un aprendizaje integral y abre sus puertas hacia una concepción inclusiva e intercultural capaz de acoger, sin distinción alguna, a todos los niños, niñas y adolescentes que asisten a sus aulas.

La eliminación de la discriminación en la escuela apunta a asegurar el derecho a la educación de todas las personas de la comunidad, sin dejar fuera, a ningún colectivo o grupo social que por diversas razones ha sido motivo de discriminación arbitraria y/o exclusión en los procesos educativos.

Con el objetivo de propiciar la ley de inclusión n°20.845, nuestro colegio desarrolla una educación libre de discriminaciones arbitrarias y la comunidad educativa se constituye como un espacio de encuentro y aprendizaje de estudiantes de diversas procedencias y condiciones.

En cuanto a la inclusión de estudiantes extranjeros, nuestra comunidad renueva la necesidad de revisar las preconcepciones y estereotipos que pudieran persistir al interior de nuestro establecimiento, y pone en relieve el desafío que comunidad tenemos de diversificar las prácticas educativas para asegurar su pertinencia en relación con las y los estudiantes.

El colegio cuenta con un apoyo permanente del Programa de Integración Escolar (PIE), cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula, a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE), acorde al Decreto Supremo N° 170 del 2009 y al Decreto 83 del 2015.

18.5 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar en el Colegio José Toribio Medina se encuentra integrado por:

- La Dirección del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.



- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- El/La presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El/La presidente del Centro de Estudiantes.
- Un/Una representante de los asistentes de la educación, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.

El Director podrá someter a consideración del Consejo la incorporación de nuevos miembros.

El Consejo será consultado en relación con siguientes aspectos:

- Proyecto educativo institucional. Modificación y actualización.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará el Director anualmente, para ser presentado a la comunidad educativa, y la elaboración y las modificaciones al presente Reglamento, a través de la cuenta pública.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento;
- Prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa en conjunto con Convivencia Escolar.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de marzo.

La Dirección del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para



todos los efectos legales. Esta citación se realizará mediante carta certificada, dirigida al domicilio de sus integrantes y una circular dirigida a toda la comunidad educativa, las que deberán ser enviadas dentro de 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

18.6 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el establecimiento existe una Encargada de Convivencia Escolar, quien es responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, el cual, cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar lo siguiente:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar.
- Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo mencionado.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el adecuado manejo de situaciones conflictivas, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Elaborar, implementar y difundir, medidas de prevención, pedagógicas y disciplinarias para fomentar una buena Convivencia Escolar.

18.7 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión deberá establecer por escrito las acciones para promover la convivencia, previniendo la violencia escolar. El Proyecto de mejoramiento educativo señalará a los responsables para evaluar dichas acciones, además de los plazos y forma de evaluar las medidas a tomar en los casos de violencia escolar.

El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones de la encargada de Convivencia Escolar, además de la existencia del Plan de Gestión (ver anexo N° 19).

19. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

19.1 GRADUACIÓN DE FALTAS



FALTAS LEVES:

Las faltas leves serán consideradas aquellas conductas que interfieran negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que impliquen el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el/la estudiante. También serán consideradas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Podrán ser abordadas por cualquier docente, asistente de la educación (de aula, PIE o profesionales), directivo (Director o coordinadores académicos) o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

Se abordarán de la siguiente manera, según su naturaleza:

- Al incurrir el estudiante en una falta leve el docente, asistente de la educación, directivo o inspector que tenga conocimiento de lo sucedido debe actuar con una medida formativa a través de los mecanismos expuestos con anterioridad en este documento, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta.
- En caso necesario, se podrá acudir a Convivencia Escolar, equipo PIE y/o Inspectoría General y actuar formativamente en conjunto y buscar alternativas para resolución de conflictos de manera positiva, respetuosa, dialogada e inclusiva.

FALTAS GRAVES:

Se entenderá por falta grave aquella que atenta contra la convivencia positiva, integridad psicológica y del bien común de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas. En este tipo de faltas no se considera el daño físico a otros miembros de la comunidad.

Podrán ser abordadas exclusivamente por docentes, directivos, Inspectoría General o convivencia escolar, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por el Director.

Se abordarán las faltas graves de la siguiente manera:

- Al incurrir el estudiante en una falta grave, el docente, directivos, Inspectoría General o convivencia escolar debe informar a Inspectoría General para la aplicación de medida disciplinaria, descritos en este RICE en el apartado de medidas disciplinarias, y deriva, en caso necesario, a Convivencia Escolar para actuar formativamente a través de los mecanismos expuestos con anterioridad en este documento, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta.

FALTAS GRAVÍSIMA:

Se entenderá por falta gravísima aquellas conductas que por su naturaleza, intensidad y extensión del daño causado atentan de manera gravísima contra la convivencia positiva,



integridad física y/o psicológica, de otros miembros de la comunidad educativa, conductas que vulneran de manera grave la dignidad de las personas, las agresiones sostenidas en el tiempo, las que afectan gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo.

Podrán ser abordadas exclusivamente por Inspectoría General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

La sanción o sanciones de una falta gravísima, excepto las que constituyan delito y las mencionadas en la Ley 21.128 serán a través de los mecanismos expuestos con anterioridad en este documento en el apartado de medidas formativas y disciplinarias.

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.



20. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

20.1 MEDIACIÓN

Esta acción puede ser realizada por cualquier directivo, docente y/o profesional de la educación y tiene por objetivo ayudar a los/las involucrados a llegar a un acuerdo y/o solución del problema, sin establecer, sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, en el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

20.2 CONCILIACIÓN

Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral, como docentes y/o asistente de la educación, denominado conciliador. Esta figura actúa facilitando el diálogo entre las partes y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, en el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

La persona o equipo que realiza la conciliación realizará un seguimiento del caso luego del proceso para evaluar cómo se da la convivencia y comunicación entre pares entre los involucrados.



21. MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL

21.1 EQUIPO PSICOSOCIAL

El equipo psicosocial está compuesto por un Psicólogo y una trabajadora Social. Sus funciones consisten en prestar asistencia a los distintos actores de la comunidad en materia de convivencia escolar.

Entre sus funciones se detallan las siguientes:

- Realización de entrevista psicosocial con estudiante y apoderado y/o adulto responsable para recabar antecedentes relevantes, visualizar conductas de riesgo y fortalecer factores de protección.
- Si la situación lo amerita, se derivará al estudiante a la institución correspondiente para una pronta intervención.
- Efectuar seguimiento de los casos entrevistados.
- Realización de visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencia, problemática familiar, etc.).
- Efectuar acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los padres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar observaciones e intervenciones en aula relacionados con el mejoramiento del clima en la sala de clases que promueva la sana convivencia escolar.
- Generar instancias de trabajo, con diferentes miembros de la comunidad educacional, para la promoción de la convivencia en un clima escolar acorde a la Política Nacional de Convivencia Escolar, junto a otros profesionales que ayudan al proceso de desarrollo integral del estudiante.
- Actualizar el plan de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el transcurso del año escolar.



22. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

22.1 MEDIDAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional se fortalecerán los mecanismos para el desarrollo profesional a través de la formación continua y la capacitación que contribuya al más amplio desarrollo de su personal docente, no docente y administrativo para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

22.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias de prevención se enmarcan dentro de cuatro ejes, los cuales son los siguientes:

1. Un trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa: El trato respetuoso implica comportamientos y hábitos básicos de cortesía y amabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, quienes en los diferentes espacios de la vida escolar y en su entorno, demuestran preocupación por el cuidado y bienestar de los demás. Un modo respetuoso de convivir considera hábitos como saludar, pedir permiso, usar un lenguaje adecuado al contexto, dar las gracias, entre otros.
2. Inclusión: Una convivencia inclusiva se expresa en la valoración positiva de las diferencias culturales, sociales, personales y de género de todos los integrantes de la comunidad educativa, permitiéndoles reconocer y desarrollar al máximo sus potencialidades, y resguardando que ninguno de ellos sufra ningún tipo de discriminación.
3. Participación democrática y colaboración: Un establecimiento educacional que promueve modos de participación democrática y colaborativa, se caracteriza por abrir espacios para que sus integrantes puedan dialogar, expresar opiniones, debatir y generar en conjunto acuerdos que favorezcan el bien común. Además, posibilita que los integrantes de la comunidad educativa puedan colaborar en diferentes instancias formales (Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centros de Estudiantes; y de Padres y Apoderados, entre otras) e informales (actividades del quehacer cotidiano) para llevar a cabo un proyecto educativo compartido.
4. La resolución pacífica y dialogada de conflictos: Una convivencia escolar que se basa en la resolución pacífica y dialogada de conflictos utiliza la conversación como principal medio para dar solución a los desacuerdos que pueden generarse entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.



En este sentido, se pueden mencionar técnicas como la negociación, donde las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución; o la mediación, donde interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

22.3 MEDIDAS DE INFORMACIÓN

Al incurrir en alguna situación propia de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre los miembros de la comunidad educativa es fundamental informar a los afectados, teniendo en claro que hay instancias en que deben conversar los adultos y otras en las que pueden participar también los/las estudiantes. Es importante indicar que se debe conversar con los apoderados de los estudiantes involucrados por separado.

En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.

En caso de que algunos de estos actos constituyan delito, el establecimiento se registrará por el protocolo respectivo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir.

22.4 ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL

Se entenderá por acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, las vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas, la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Entre éstas se pueden mencionar:

- Apoyo y contención emocional a docentes y funcionarios del establecimiento.
- Apoyo socioemocional dupla psicosocial para estudiantes.
- Apoyo socioemocional para padres, madres, apoderados y/o adulto responsable.
- Derivación a redes de apoyo según corresponda.



22.5 REDES DE APOYO PARA DERIVACIÓN

Institución	Nombre	Contacto
Programa Habilidades para la Vida (HPV)	Carolina Cubillos	carolina.cubillos@cmdsnunooa.cl
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Nancy Poblete	npoblete@nunooa.cl
Senda Previene	María Elena Zúñiga	mezuniga@nunooa.cl
CESFAM Salvador Bustos	Antonia Núñez	Antonia.nunez@gmail.com
Departamento de la Mujer		departamentodelamujer@nunooa.cl lmonsalves@nunooa.cl
Espacio Amigable		espacio.amigable@cmdsnunooa.cl
Programa Intervención Especializada (PIE)		pienunooa@opcion.cl
Programa Prevención Focalizada (PPF)		ppfsanjose@fundamor.cl
Fiscalía		denunciasorientem@minpublico.cl
Plan Cuadrante	Cuadrante n°119	9 9929 1920

22.6 PROTOCOLOS

- **PROTOCOLO N°1:** Plan Integral de Seguridad
Anexo: Estrategias para el apoyo y acompañamiento en tiempos de COVID 19
- **PROTOCOLO N°2:** Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los/las estudiantes.
- **PROTOCOLO N°3:** Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes
- **PROTOCOLO N°4:** Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol.
- **PROTOCOLO N°5:** Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
- **PROTOCOLO N°6:** Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.
- **PROTOCOLO N°7:** Protocolo de actuación para las salidas pedagógicas y giras de estudio.
- **PROTOCOLO N°8:** Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.



- **PROTOCOLO N°9:** Protocolo de agresión a través de medios tecnológicos (Ciberbullying)
- **PROTOCOLO N°10:** Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- **PROTOCOLO N°11:** Protocolo para el reconocimiento de identidad de género en niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar.
- **PROTOCOLO N°12:** Protocolo de actuación frente a situaciones de riesgo suicida o suicidio consumado dentro de la comunidad educativa.
- **PROTOCOLO N°13:** Procedimientos de conducta disruptiva dentro de la sala de clases.
- **PROTOCOLO N°14:** Procedimientos de citación y entrevistas a apoderados.
- **PROTOCOLO N°15:** Procedimientos en caso de pruebas atrasadas.
- **PROTOCOLO N°16:** Procedimiento de administración de medicamentos.
- **PROTOCOLO N°17:** Procedimientos de utilización de los servicios higiénicos.
- **PROTOCOLO N°18:** Procedimiento de cambio de ropa: Pre básica.
- **PROTOCOLO N°19:** Plan de Gestión Convivencia Escolar.
- **PROTOCOLO N°20:** Protocolo Convivencia Digital.
- **PROTOCOLO N°21:** Protocolo de comunicación entre el colegio y los estudiantes, padres y/o apoderados durante suspensión de actividades presenciales.
- **PROTOCOLO N°22:** Procedimiento para colaboradores en caso de accidente laboral
- **PROTOCOLO N°23:** Protocolo de la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado.
- **PROTOCOLO N°24:** Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a situaciones de crisis y/o desregulación emocional.
- **PROTOCOLO N°25:** Situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (párvulos)
- **PROTOCOLO N°26:** Protocolo de actuación frente a la detección de hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual (Párvulos)
- **PROTOCOLO N°27:** Protocolo de actuación frente a la vulneración de derecho de los párvulos
- **PROTOCOLO N°28:** Protocolo salida pedagógicas JTM
- **PROTOCOLO N°29:** Protocolo de inducción para nuevos funcionarios



23. REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS

23.1 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de marzo.

23.2 CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación, docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes. Este Consejo se reunirá semanalmente los días miércoles.

El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

23.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados del establecimiento están organizados en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante "Centro de Padres", el cual conoce, comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, los cuales contarán con instancias de reunión entre sus miembros, con el consejo de profesores, equipo de gestión o cualquier otro estamento que lo requiera.

El Centro de Padres orientará con facultad de apoyo a las acciones que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, su estatuto, sus reglamentos y su reglamento interno. La Dirección del establecimiento o a quien éste designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

23.5 CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica.

La finalidad del Centro de Estudiantes es servir a sus miembros como medio para desarrollar pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; preparándolos



para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

La organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirá por el decreto que reglamenta los centros de estudiantes, por su reglamento interno y sus estatutos.

23.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este comité es el encargado de actualizar anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual estará liderado por Inspectoría General y contará con la participación de docentes y funcionarios designados por el Director del establecimiento.

Las actividades relacionadas con este comité serán llevadas a cabo una vez al mes mediante una reunión programada.



24. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

24.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El Director del establecimiento será el responsable de cumplir con la obligación de socializar y compartir el presente reglamento, así como de mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE), o al que lo reemplace.

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos 1 vez al año, por el Consejo Escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad educativa deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

Cada vez que este Reglamento asigna funciones al Director, se entiende que si éste se ausenta asumirá dichas funciones un integrante del equipo directivo del establecimiento, subrogando en el siguiente orden: Inspectora General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógico.

Será responsabilidad del Director establecer un orden de subrogancia para el caso de faltar o ausentarse algún funcionario del establecimiento a quien corresponda llevar a cabo procedimientos establecidos en el Reglamento.

24.2 DIFUSIÓN

El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web del establecimiento www.colegiojtm.cl y, asimismo, estará disponible en la secretaría del establecimiento para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

También se entregará una copia del Reglamento a los padres y apoderados al momento de la matrícula o de su renovación, dejando constancia escrita de ello, mediante correo electrónico y/o la firma del padre, madre o apoderado correspondiente.

24.3 ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia el 1 de marzo de 2024.



24.4 DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento que llegase a ocurrir, la Dirección y el Consejo de Profesores se constituirá en forma Extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, y que a futuro quede contemplado en este documento dicha situación.