



REGLAMENTO INTERNO 2022

ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 04.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 06.
III. JORNADA ESCOLAR.	Página N° 08.
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO	Página N° 09.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 10.
VI. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	Página N°18.
01. Organigrama del Establecimiento.	Página N°18.
02. Roles y Funciones.	Página N°19.
a. Director/a.	Página N°19.
b. Inspector/a General.	Página N°19.
c. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).	Página N°20.
d. Encargado/a Convivencia Escolar.	Página N°20.
e. Profesor/a Jefe/a.	Página N°21.
f. Docente de Asignatura.	Página N°21.
g. Orientadora.	Página N°22.
h. Administrativo	
i. Secretario/a.	Página N°22
j. Dupla psicosocial	Página N°22.
k. Coordinador Educación Extraescolar (Edex).	Página N°23.
l. Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE).	Página N°23.
m. Profesores diferenciales y profesionales PIE	Página N°23.
n. Coordinador Enlace.	Página N°24
o. Encargado de Enlace.	Página N°24. zcdv
p. Coordinador CRA.	Página N°25.
q. Encargado de CRA.	Página N°25.
r. Conductor del Bus.	Página N°26..
s. Inspectores/as de patio.	Página N°26.
t. Educadora de educación Parvularia.	Página N°27.
u. Técnico en Párvulos y ayudante de aula.	Página N°27.
v. Auxiliares de aseo.	Página N°27.
w. Rondines.	Página N°28
03. Disposiciones Generales del Establecimiento	Página N°28
a. Permisos.	Página N°28.
b. Sanciones y amonestaciones.	Página N°29.
c. Obligaciones del establecimiento.	Página N°29.
d. Prohibiciones Generales del establecimiento.	Página N°29.
VII. MANUAL DE CONVIVENCIA.	Página N°30.
04. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N°30.
05. Trabajo en Aula.	Página N°31.
06. Clases de Religión.	Página N°31.
07. Clases de Educación Física.	Página N°31.
08. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N°32.
09. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N°32.
10. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N°33.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



11. Recreos y Espacios Comunes.	Página N°33.
12. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	Página N°33.
13. Servicio de Alimentación.	Página N°34.
14. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N°34.
15. Portería.	Página N°34.
16. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N°34.
17. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N°35.
Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N°35.
Reuniones de Apoderadas/os.	Página N°35.
Citaciones al Apoderada/o.	Página N°35.
Listas de Útiles.	Página N°35.
18. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N°36.
19. Salidas Pedagógicas.	Página N°36.
20. Visitas al establecimiento.	Página N°36.
N°37.	Página
21. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N°37.
22. Transporte Escolar.	Página N°37.
23. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.	Página N°37.
24. Estrategias de Prevención.	Página N°38.
Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N°38.
Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.	Página N°38.
Prevención de Agresiones Sexuales.	Página N°38.
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N°38.
25. Reconocimiento expreso del derecho a asociarse a alumnos, padres y apoderados (redactar)	Página N°38.
25. Disposiciones referidas a la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.	Página N°38.
25. Centro de Estudiantes.	Página N°38.
26. Centro General de Apoderados y reflexión pedagógica.	Página N°38.
28. Consejo Escolar.	Página N°38.
28. Disposiciones referido a los mecanismos de elección de los miembros del consejo escolar y sus atribuciones	Página N°39.
29. Mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento y los distintos estamentos que puedan existir en él.	Página N°39.
27. Consejo de Profesores.	Página N°39.
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	Página N°39.
29. Faltas.	Página N°39.
Cuadro de normas y faltas.	Página N°41.
30. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N°50.
31. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N°51.
32. Medidas Excepcionales.	Página N°53.
33. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N°53.
33. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (lo mismo pero de funcionarios).	Página N°53.
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Página N°54.
(agregar 2 protocolos de resolución de conflictos funcionarios y alumnos)	
(agregar protocolo niños tea)	
01. Protocolos en caso de acoso escolar o Bullying.	Página N°54.
02. Protocolos en caso de Sospecha o Abuso Sexual.	Página N°55.
03. Protocolos en caso de embarazo, maternidad o paternidad de estudiantes.	Página N°57.
04. Protocolos en caso de accidente escolar. (párvulo)	Página N°58.
05. Protocolos en caso de violencia de un adulto y/o funcionario hacia un Estudiante.	Página N°59.
06. Protocolos en caso de maltrato infantil y/o VIF. (completar con distintas vulneraciones, empatizar VIF)	Página N°60.
07. Protocolos en caso de agresión y/o violencia de un estudiante a un funcionario.	Página N°61.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



08. Protocolos en caso de violencia y/o agresión entre estudiantes.	Página N°62.
09. Protocolos en caso de violencia y/o agresión entre funcionarios. (redactar)	
10. Protocolos en caso de violencia y/o agresión entre funcionarios y apoderados (redactar)	
10. Protocolos en caso de violencia y/o agresión entre apoderados y funcionarios (redactar)	
10. Procedimiento de los protocolos	
09. Protocolos en caso de sospecha de consumo de drogas y alcohol.	Página N°63.
10. Protocolos en caso de porte o tráfico al interior del establecimiento.	Página N°63.
11. Protocolos en caso de expulsión o cancelación de matrícula.	Página N°64.
12. Protocolo preventivo de deserción escolar.	Página N°65.
13. Protocolo identidad y diversidad sexual.	Página N°65.
14. Protocolo de reinserción escolar.	Página N°67.
15. Protocolo prevención deserción y promoción de la permanencia.	Página N°68.
16. Protocolo de atención y reclamos con enfoque de usuario.	Página N°69.
17. Protocolo sala de enlace.	Página N°70.
18. Protocolo laboratorios de ciencias.	Página N°71.
19. Protocolo uso del bus del establecimiento.	Página N°73.
20. Protocolo para estudiantes de especialidades.	Página N°74.
21. Protocolo uso del CRA.	Página N°75.
XI. MANUAL EDUCACIÓN PARVULARIA.	Página N°77.
34. Horario.	Página N°77.
35. Asistencia.	Página N°78.
36. Sistema de Evaluación.	Página N°78.
37. Apoderados.	Página N°78.
38. Calendario anual.	Página N°78.
39. Colaciones.	Página N°78.
40. Medicamentos.	Página N°79.
41. Cumpleaños.	Página N°79.
42. Dinero.	Página N°79.
43. Datos Personales.	Página N°79.
44. Agenda.	Página N°79.
45. Requisitos de ingreso.	Página N°79.
46. Del funcionamiento.	Página N°80.
XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.	Página N°81
● Título I: Introducción.	Página N°81.
● Título II: Disposiciones generales.	Página N°82.
● Título III: De las evaluaciones.	Página N°83.
● Título IV: De las calificaciones.	Página N°89.
● Título V: De la Promoción y certificación.	Página N°89.
● Título VI: Estudiante Embarazadas, padres y/o madres.	Página N°90.
● Título VII: Plan de estudio especial.	Página N°92.
● Título VIII: Repitencia.	Página N°92.
● Título IX: Aplicación decreto 2272.	Página N°92.
● Título X: Certificados y actas.	Página N°93.
XIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	Página N°94.
XIV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	Página N°98.



I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ
RBD	10571-6
COMUNA	SAN BERNARDO
PROVINCIA	DEL MAIPO
REGIÓN	METROPOLITANA
DIRECCIÓN	RAMÓN LIBORIO CARVALLO 736
TELÉFONOS	227965510, 11, 12, 14
CORREO ELECTRÓNICO	mpaz@corsaber.cl
DECRETO COOPERADOR	944 DEL 31 DE MARZO DE 1981
DEPENDENCIA MUNICIPAL	MUNICIPAL
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE	PK° A 2° BÁSICO, SIN JEC 3° A 8° BÁSICA, CON JEC

PROYECTO EDUCATIVO

OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO	Desarrollar integralmente a personas, brindando una educación de calidad, centrada en los aprendizajes fundamentales para que se puedan desenvolver, expresar y aportar a la sociedad, mediante el fortalecimiento de habilidades superiores, valores universales y la promoción de un pensamiento crítico
VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	Nos proyectamos a contribuir a la formación de la diversidad de estudiantes, en un ambiente de cercanía y acogida, donde todos y todas, sin excepción, tengan derecho a recibir una educación pública y de calidad.
MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	Asume la educación integral de la diversidad en un contexto de vulnerabilidad, con posibilidades de enriquecerse en el intercambio con el otro, generando condiciones para la participación y las diversas expresiones: culturales, artísticas y deportivas, a través de la creación de espacios y el desarrollo de experiencias significativas que contribuyan al logro de los aprendizajes y la formación integral de todas y todos nuestros estudiantes.
SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO	-Deporte y Comunidad Participativa -Cultura y Literatura
VALORES DEL ESTABLECIMIENTO	La Escuela Escritora Marcela Paz promueve constantemente el respeto, la empatía, la honestidad y la responsabilidad; valores fundamentales para convivir en una sociedad y comunidad de manera armónica.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



TÉRMINOS GRAMATICALES

En el siguiente documento, se utilizan de manera inclusiva los términos como "el alumno", "el estudiante", "el sostenedor", "el director", "el profesor", "el docente", "la educadora", "el asistente de la educación", "el profesional de la educación", y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refiere a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existen acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando "(o)", "(los)", "(las)", u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



II. INTRODUCCIÓN.

La Escuela Escritora Marcela Paz es un Establecimiento Educacional dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, Resolución, decreto 1982 del Ministerio de Educación de Chile, que tiene como cobertura en los niveles de: Educación Pre- Básica y 1° a 8° año de Educación General Básica.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno el que se compone de cuatro ejes: Reglamento higiene y seguridad, Reglamento de evaluación, Manual de convivencia, Reglamento de párvulos, que tienen como finalidad estructurar y normar el funcionamiento, también establece regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

El Reglamento debe ser revisado anualmente en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años, de acuerdo al ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación. “Este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados, además deberá ser informado y notificado a los apoderados para lo cual se entregará una copia al momento de la matrícula”.

Este reglamento obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, tomando conocimiento desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, por tanto, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

El Presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer “normas” que rijan las relaciones entre el Establecimiento, los Estudiantes y los Padres y Apoderados. Las Normas aquí expuestas constituyen el marco regulador de las conductas que se deben tener presentes durante el Año Escolar 2022 y deben ser respetadas por todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, entendida ésta como aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

También tiene como objetivo, promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Además, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y el correspondiente proceso de mediación entre las partes en conflicto e implementar “acciones reparatorias” para los afectados.

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



Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. De la misma manera, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, los encargados de la Convivencia Escolar, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 1. Objetivos.

1.1. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

1.2. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

1.3. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo.

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

1.5. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.



III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	Entrada y Salida kínder y Pre Kínder Combinados	
	8:00	12:30
Recreos:	1	10:00 a 10:15
	2	11:15 a 11:30
Hora de Almuerzo:	12:00 a 12:30	

JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA 1° y 4° años Básicos		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:15	15:30
Recreos:	1	De: 9:45 Hasta: 10:00
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45
	3	De: 13:45 Hasta: 14:00
Hora de Almuerzo:	De: 13:15 Hasta: 13:45	

JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA 6° a 8° años Básicos JORNADA COMPLETA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00	15:20
Recreos:	1	De: 9:30 Hasta: 9:45
	2	De: 11:15 Hasta: 11:30
	3	De: 13:20 Hasta: 13:45
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 Hasta: 13:20	



REGLAMENTO INTERNO
“ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 18.620 Código del Trabajo.
6. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley N° 20.248 Subvención Especial Preferencial (S.E.P).
8. Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa (J.E.C.) y sus modificaciones
9. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 19.284 Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
14. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
15. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
16. Ley N° 20.191 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
17. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
18. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
19. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
20. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales Docentes de la Educación. Chile, 1991.
21. Ley N° 21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.
22. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
28. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
29. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
30. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
32. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
33. Decreto N°256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
34. Decretos N° 439 y N° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.
35. Decreto N° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.
36. Decreto N° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
37. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
38. Circular N°482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
39. Decreto N° 67 de Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, Chile, 2018.
40. Decreto N° 83 de Diversificación de la Enseñanza y Adecuaciones Curriculares, MINEDUC, Chile, 2015.
41. Decreto N° 170 de Proceso de Evaluación Diagnóstica Integral, MINEDUC, Chile, 2009.



V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y/o la tolerancia; los miembros de la comunidad educativa tienen derecho y deberes que se funda en el desarrollo de un ambiente sano, recibiendo una formación integral necesaria para construirlo.

En caso del no cumplimiento de los derechos, la escuela entrega la posibilidad de llegar a instancias de reflexión, donde la persona afectada podrá reclamar, denunciar y/o apelar, donde serán escuchadas sus necesidades resguardando los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad.

En caso del no cumplimiento de los deberes, la escuela aplicará una sanción que debe ser revisada en el punto de faltas y abordajes disciplinarios, debiendo colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos manifestados.

DERECHOS DE ESTUDIANTES	DEBERES DE ESTUDIANTES	COMPROMISO DE ESTUDIANTES
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). ● Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE). ● Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). ● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a). ● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución). ● Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE). ● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE). ● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). ● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE). ● Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE). ● Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. ● Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura. ● Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios. ● Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE). ● Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE). ● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ● Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada. ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE). ● Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Poner atención en la sala de clases, biblioteca, sala de computación, multiuso y laboratorio. ● Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa. ● Generar preguntas y opiniones en el desarrollo de la clase. ● Entregar firmada la autorización en salidas pedagógicas. ● Respetar las normas del establecimiento. ● Tener autocuidado. ● Mantener orden y silencio cuando sea solicitado. ● Respetar los horarios de ingreso, salida y recreos. ● Fomentar la sana convivencia.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<ul style="list-style-type: none">● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).● Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).● Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).● Derecho a la protección de la salud. (Constitución).● Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.● Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).● Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).● Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).● Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).● Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).● Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.● Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.	<ul style="list-style-type: none">● Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento	
--	--	--



REGLAMENTO INTERNO
 “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



DERECHOS DE LOS APODERADOS	DEBERES DE LOS APODERADOS	COMPROMISO DE LOS APODERADOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE). ● Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE). ● Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE). ● Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE). ● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG). ● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). ● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal). ● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). ● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). ● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión). ● Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión). ● Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a. ● Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión). ● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión). ● Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento. ● Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento. ● Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila. ● Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a. ● Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a. ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar puntualidad, asistencia y permanencia durante las reuniones de apoderados. ● Tener una actitud respetuosa en todas las instancias del establecimiento. ● Leer, firmar y respetar las comunicaciones enviadas. ● Apoyar a su pupilo en las actividades que se requieran. ● Tener una actitud proactiva dentro del establecimiento. ● Tener un trato deferente con todos los funcionarios del establecimiento.



DERECHOS DE DOCENTES	DEBERES DE DOCENTES	COMPROMISO DE LOS DOCENTES.
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). ● Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). ● Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). ● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.). ● Derecho a autonomía en estrategias en el desarrollo de sus clases. (E. Docente). ● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. ● Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.). ● Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.). ● Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente). ● Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.). ● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). ● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. ● Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE). ● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral) ● Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente). ● Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE). ● Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE). ● Debe evaluarse periódicamente. (LGE). ● Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE). ● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ● Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral). ● Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento interno y El Plan de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). ● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. ● Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento. ● Debe desarrollar su trabajo y función bajo los lineamientos entregados por el director y el equipo de gestión de la Escuela. ● Debe cumplir con los plazos establecidos el trabajo administrativo. ● Debe participar en todas las reuniones de reflexión docentes y consejo de profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Relacionarse con el estudiante desde el respeto y la cordialidad. ● Establecer normas claras de acuerdo al Reglamento interno. ● Monitorear y apoyar el trabajo del estudiante en el aula. ● Cumplir con las fechas y plazos establecidos. ● Ser facilitador en el proceso aprendizaje. ● Mantener un clima propicio para el desarrollo de la evaluación. ● Motivar en todo momento la participación del estudiante. ● Relacionarse con los apoderados desde el respeto y la cordialidad. ● De mantener su trabajo administrativo



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<ul style="list-style-type: none">● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).● Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).● Derecho a la protección de la salud. (Constitución).● Derecho a la seguridad social. (Constitución).● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).	<ul style="list-style-type: none">● Debe participar en todas las jornadas de trabajo y /o acciones institucionales.● Debe velar por desarrollar todas las acciones que necesarias para lograr proteger los derechos de los estudiantes.● Debe resguardar que los estudiantes de la escuela no sufran vulneración de Derechos.	
--	---	--



REGLAMENTO INTERNO
 “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



DERECHOS DE DIRECTIVOS	DERECHOS DE DIRECTIVOS	COMPROMISOS DE DIRECTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE). ● Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.). ● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.). ● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. ● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). ● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). ● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). ● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ● Derecho a un debido proceso y defensa. ● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). ● Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE). ● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). ● Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente). ● Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente). ● Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente). ● Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente). ● Debe 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. (E. Docente). ● Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE). ● Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE). ● Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE). ● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ● Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal). ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y El Plan de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). ● Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral). ● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. ● Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener un trato cordial con toda la comunidad educativa. ● Fomentar la sana convivencia entre toda la comunidad educativa. ● Fortalecer el Proyecto Educativo. ● Estar atento para apoyar a los actores de la comunidad educativa en las solicitudes que presente al equipo Directivo. ● Estar atento a las necesidades de la comunidad educativa.



DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	COMPROMISOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.). ● Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.). ● Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE) ● Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.). ● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.). ● Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.). ● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. ● Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). ● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). ● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). ● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE). ● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). ● Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE). ● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y El Plan de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE.) ● Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral). ● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. ● Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener un trato cordial y amable. ● Estar disponible oportunamente frente a los requerimientos. ● Estar atentas y atentos a situaciones de emergencia. ● Prestar apoyo al cuerpo docente cuando estos lo requieran. ● Mantener un monitoreo constante en los distintos espacios de la comunidad educativa. ● Mantener una actitud positiva y tener buena disposición a la comunidad educativa.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<ul style="list-style-type: none">● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).● Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).● Derecho a la protección de la salud. (Constitución).● Derecho a la seguridad social. (Constitución).● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).		
--	--	--

Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes, la Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación, Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto Asistente de la Educación.

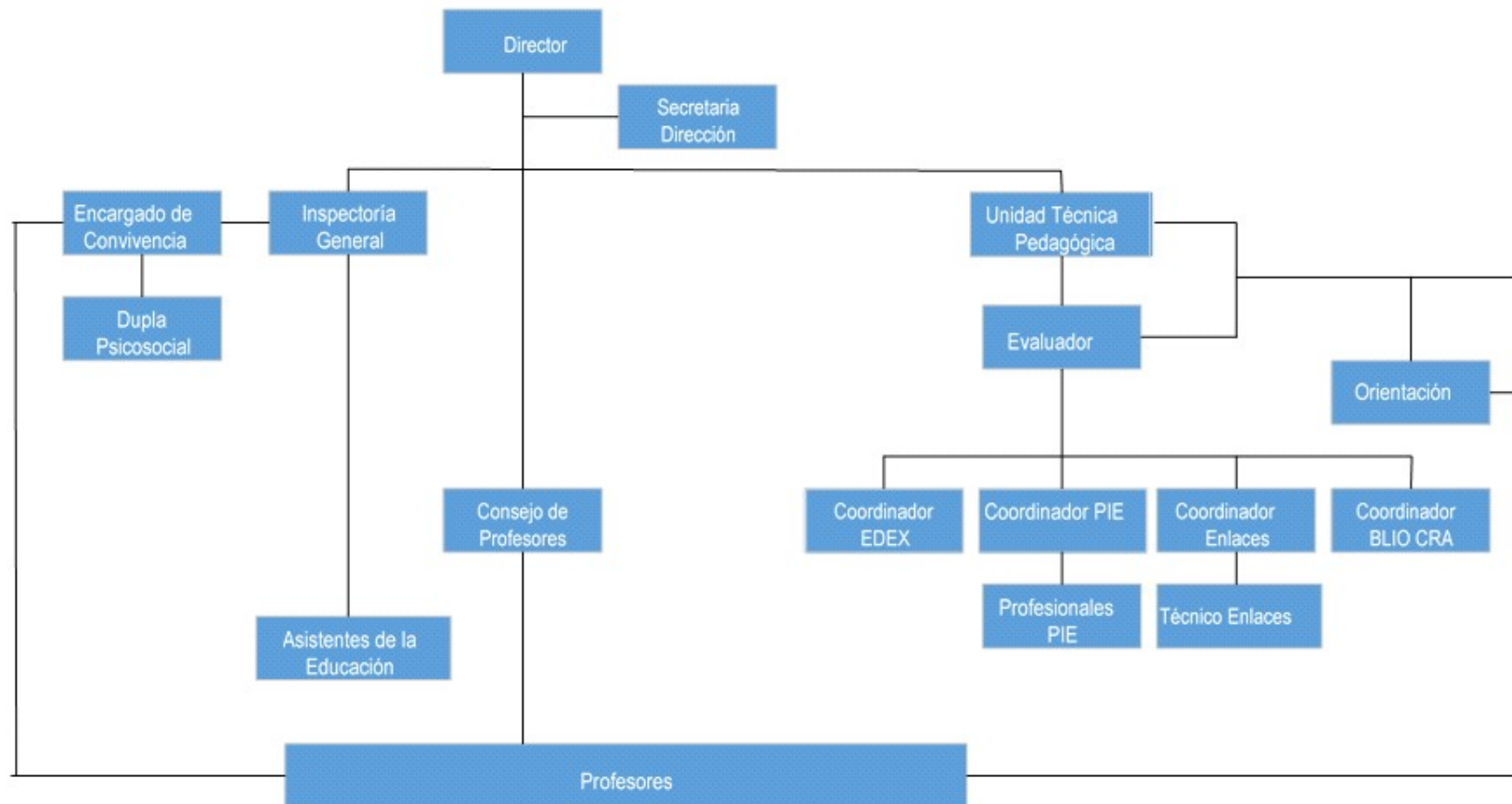


REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



VI.- REGLAMENTO DE HIGIENE SEGURIDAD.

1.- Organigrama del Establecimiento.





2.- Roles y Funciones.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este propósito común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral y afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad Escuela Escritora Marcela Paz está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de la educación y directivos.

a) Director.

Persona que realiza la función de jefe del Establecimiento Educacional, siendo su responsabilidad la dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo de acuerdo a las normativas que establezca el Ministerio de Educación, sus funciones son:

- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal.
- Propone la estructura técnico pedagógica del establecimiento.
- Resuelve las solicitudes de permiso por sí mismo o delegación.
- Recibe reclamos y denuncias escritas contra cualquier funcionario de la educación sometiéndolos a debido proceso.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia [posibles](#) delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

b) Inspector General.

Docente Directivo, encargado del apoyo operativo, salvaguardando las mejores condiciones de orden, disciplina, bienestar y convivencia escolar, entre los estudiantes, docentes y apoderados.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.



- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Conocer y resolver horarios de cursos, ausencias de docentes, cursos sin docentes, o cualquier imprevisto de la sala de clases.
- Programar mensualmente el horario de los rondines.
- Asignar y supervisar funciones de inspectores de patio.
- Controlar y llevar registro de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos.
- Controlar el cumplimiento del horario de aula.
- Mantener al día Plataforma SIGE, estadística subvención y normativa vigente.
- Realizar junto al equipo directivo la evaluación anual de desempeño de los asistentes de la educación.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Crear, coordinar y asesorar el plan de seguridad escolar del Establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

c) Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

Es el Docente, responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I. junto al resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y PME y proponerlos a dirección y al consejo de profesores para su aprobación, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Asesorar al director en la organización del Currículo.
- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingente a su función.
- Delegar en orientación aspectos pedagógicos y de asistencia.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Supervisa libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Reemplazar a docentes en la cobertura de curso cuando no se encuentre funcionario Docente disponible.

d) Encargado Convivencia Escolar.

Es el funcionario que debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer estrategias al interior del establecimiento, para fomentar un clima favorable y de sana convivencia, sus funciones son:

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una de ellas.
- Realiza gestión efectiva con redes externas.
- Lidera la revisión, actualización y difusión del Reglamento Interno, Plan de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Liderar y velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo de Convivencia.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de la comunidad educativa con una mirada inclusiva.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

e) Profesor Jefe.

Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica, de orientación de curso, sea que imparta o no todas las asignaturas, así también como de asesorar a los padres y apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderado, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, en los niveles de logros de los objetivos fundamentales y contenidos.
- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materia de planificación, evaluación, orientación, colaboración y desarrollo personal de los estudiantes.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Cumplir normas organizacionales y funcionales de Dirección y UTP en materia de planificación, evaluación, orientación y colaboración.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión del PEI.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.



f) Docente de Asignatura.

Es el profesor responsable de la marcha pedagógica, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas específicas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Se hacen parte de los roles y funciones las funciones del docente jefe.

g) Orientador/a.

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, las tácticas del PEI y del PME vinculadas con orientación, salud mental y atender problemas de grupo o individual, sus funciones son:

- Proponer en conjunto con U.T.P y el encargado de Convivencia las acciones de gestión anual en las áreas de orientación, salud mental, desarrollo y crecimiento personal coordinando su ejecución y evaluación.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una.
- Velar por la constante presencia del perfil del alumno (transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Confeccionar tabla de reunión de apoderados y material con breve taller.
- Asesorar a los docentes entregando lineamientos en relación a la planificación de unidades y temas a tratar proporcionándoles material de apoyo para el desarrollo de su labor según pedidos y necesidad.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los estudiantes estén al día y bien llevarlos.
- Llevar un registro de las derivaciones realizadas.
- Coordinar la entrega de informes (Conners) entre docentes y apoderados.
- Asesorar y capacitar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos en el marco de una familia educadora.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI y PME y PADEM.

h) Dupla Psicosocial.

La dupla Psicosocial está compuesta por un/a Asistente social y un psicólogo/a ambos son parte del equipo de convivencia escolar, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Ejecutar el plan de gestión de convivencia escolar de acuerdo a su responsabilidad.
- Realizar entrevistas psicosociales con estudiantes, apoderados o adulto responsable.
- Clarificar y diferenciar criterios de derivación interna y externa.
- Realizar seguimientos a niños, niñas y adolescentes derivados a las redes externas.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencia reiteradas, problemas familiares).
- Intervenciones grupales (talleres) con estudiantes según necesidades pesquisadas.
- Apoyar al equipo directivo – docente – asistente de la educación y/u otro profesional, sobre temáticas atingentes a cada departamento de la comunidad escolar.
- Llevar registro de las acciones realizadas.
- Llevar registro individual de los estudiantes atendidos.



i) Coordinador de Educación ExtraescolarExtra-Escolar (EDEX).

Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extra programáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal o actividades extra-programáticas.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Solicita a los encargados de las diferentes disciplinas el plan anual de trabajo, los informes mensuales y el registro del control mensual de asistencia en el marco de la LEY SEP, haciendo entrega a Dirección de estos documentos dentro de los primeros cinco días del mes para su envío al sostenedor.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento en actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Organiza las jornadas de premiaciones, reconocimientos y estímulos programadas semestralmente.
- Recopila la información de los estudiantes seleccionados para reconocimientos.
- Organiza la jornada de premiación de los mejores compañeros de cada curso y del establecimiento en el marco de la celebración de la semana del niño en coordinación con la orientadora y los clubes rotarios de San Bernardo. Consensua los criterios de selección de los estudiantes y realiza el registro de los nombres.

j) Coordinador de Equipo de Integración (PIE)

Profesional responsable especialista, que debe velar por la planificación, ejecución y evaluación del proyecto de integración del establecimiento educacional, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Presentación de un plan de trabajo, estableciendo metas de logro anual, que contemple cobertura de estudiante, horas de atención de los integrantes del equipo, cronograma de trabajo y fechas de evaluaciones.
- Coordinación con el encargado comunal de PIE, para la incorporación de estudiantes en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.
- Coordinación con equipo de gestión para informar y evaluar desempeño del equipo multidisciplinario, como seguimiento de casos atendidos y/o posible derivación.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PIE.
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas frente a las dificultades de aprendizaje.
- Elaboración de pauta de observación de acompañamiento de aula de los integrantes del equipo, retroalimentación pertinente.
- Actualización de normativa y material didáctico vigente relativo al proyecto y discutido periódicamente con el equipo.

k) Coordinador de Ciclo.

Es el docente responsable de coordinar y organizar los equipos de trabajo de los profesores del ciclo, según los lineamientos entregados por la Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos de trabajo institucional emanados por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Coordinar con el jefe Técnico la resolución de problemas o dudas atinentes al trabajo técnico pedagógico y gestión del currículo con los docentes y equipos de trabajo.



- Coordinación con equipo de gestión para informar y evaluar el desempeño de los equipo multidisciplinario o equipos de aula.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.
- Participar en el acompañamiento al aula a los docentes y realizar la retroalimentación pertinente.
- Detectar en las reuniones de ciclo las necesidades de materiales didáctico y/o necesidades presentadas por los docentes del ciclo, presentando periódicamente al equipo directivo, estas necesidades y/o inquietudes.
- Participar activamente en las reuniones del equipo de Gestión.
- Coordinar reuniones de Equipos de aula.

I) Profesores Diferenciales y Profesionales PIE.

Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Profesores de Educación Diferencial, Psicólogo, Fonoaudiólogo, otros) necesarios para la atención de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (diagnósticos según decreto 170/2009) a través de los procesos de diagnóstico y atención anual, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Detectar a través del diagnóstico a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Mantener la documentación de los estudiantes en tratamiento al día en sus respectivos expedientes personales.
- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Planificar el trabajo a realizar con los estudiantes de acuerdo a las NEE detectadas (según decretos 170/2009 y 83/2015).
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Ajustarse para todos los efectos a lo señalado en la Normativa legal vigente.
- Realizar las reuniones semanales de coordinación y trabajo colaborativo con los docentes.
- Mantener a los docentes informados en relación al proceso de sus estudiantes.
- Derivar a otras redes cuando se estimen necesario.
- Confeccionar los horarios de trabajo con los alumnos y comunicarles a los docentes.
- Registrar en libros PIE las actividades realizadas.
- Elaborar y entregar los informes semestrales y anuales a los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- Asistir a Consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexiones pedagógicas.

II) Coordinador (a) de Enlace.

El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los estudiantes.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.



- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP, consejos de profesores y jornadas de reflexión.

m) Coordinador del CRA.

Es la persona coordinadora a cargo de canalizar la información, incluyendo medios didácticos, audiovisuales actualizados para apoyar a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos, entre otros.
- Dar uso de la bibliocra con el fin de aplicar un programa de apoyo a la lectoescritura y además reforzar las asignaturas del plan de estudios.
- Incentivar al estudiante el uso de la bibliocra como una ayuda pedagógica.
- Fomentar la lectura, la investigación y el pensamiento reflexivo de los estudiantes.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que son de su responsabilidad.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.
- Elaborar al finalizar cada semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del C.R.A
- Confeccionar plan anual de trabajo para ser presentado a UTP.
- Confeccionar y respetar el horario del Bibliocra.
- Asistir a capacitaciones convocadas a través del sostenedor o MINEDUC relacionadas con la función que desempeña.
- Entregar los informes mensuales de funcionamiento estadístico del CRA a UTP.
- Gestionar y distribuir bibliotecas de aula.

n) **Personal Administrativo:** Personas contratadas en calidad administrativa o administrativa para que cumpla funciones dentro de la Escuela Escritora Parcela Paz, tales como:

1) Encargado (a) de Enlace.

Es el funcionario que entrega soporte a las salas de enlace y laboratorios de especialidades, resguardando la ejecución de clases en ese espacio educativo, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa, (docentes, administrativos, estudiantes, asistentes de la educación) en la realización de actividades con apoyo de informática.
- Colaborar con el coordinador de Enlace a organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en la mantención al día de una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio de Enlace.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio de Enlace.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en la difusión de actividades propias de este departamento.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa, las mantenciones de los equipos.
- Sólo el técnico informático está autorizado a intervenir los equipos tics, avisando oportunamente a su coordinador y/o jefe directo.



- Evitar que cualquier miembro de la comunidad educativa conecte aparatos móviles en la sala de Enlace, sólo se permitirán pendrive para uso pedagógico.
- Supervisar que al término del trabajo dejar el computador apagado y ordenados.
- Facilitar e instalar equipos tecnológicos en salas de clases o reuniones de la comunidad educativa.

2) Bibliotecario (a) y/o Encargado (a) del CRA.

Es la persona encargada de colaborar en la canalización de la información apoyando a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza y sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles
- Mantener un horario permanente de atención de usuarios para toda la comunidad educativa.
- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) en materias de información educativa.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica.
- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Llevar un registro de los usuarios a través de una ficha personal y el uso de "Credencial de Biblioteca".
- Hacer cumplir el Plan Anual de Convivencia Escolar.
- Llevar bitácora con registro de visitas y préstamos de libros, material didáctico y audiovisual.
- Hacer mantención física al material bibliográfico.
- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta y preservación del material a su cargo.
- Generar espacios de lectura, cuentos, películas, en recreos y horario de almuerzo.
- Premiar el mejor comportamiento por curso, (viendo película de interés).
- Resguardar bibliotecas de aulas.

3) Secretario/a.

Es funcionaria de confianza y apoyo a Dirección, encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantenimiento de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios, docentes, asistentes de la educación, y demás funcionarios.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia, circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, currículum, etc. Con conocimiento de su jefe directo.



4) Encargado Plataformas Digitales y Matriculas (SIGE, Mateo Net y SAE)

Es funcionario/a de confianza y apoyo a Dirección, encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación, mantenimiento y actualización de la información digital y demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal y los estudiantes, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación y las Plataformas digitales del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación y claves de acceso confidenciales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Mantener actualizada la información de cada funcionario, docentes, asistentes de la educación, y demás funcionarios y de los estudiantes en las distintas plataformas y en carpetas y/o archivadores que están a su cargo.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir la documentación de la escuela, según las indicaciones de su jefatura directa.

ñ) Conductor del Bus.

El conductor del bus es un funcionario de la Corporación Municipal de Educación y Salud, debidamente preparado y sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Ejecutar el recorrido en las horas señaladas según normativa vigente o petición del equipo Directivo por necesidades pedagógicas.
- Recibir a los estudiantes en dependencias de la Escuela y dejarlos en los lugares convenidos.
- Llevar una bitácora con actividades realizadas, reclamos, sugerencias y observaciones.
- Será deber de la Corporación Municipal de Educación, garantizar que el chofer del bus y el bus, tenga al día toda la documentación del vehículo. (revisión técnica, permiso de circulación, seguro).
- Será deber del conductor y de Inspectoría General, corroborar la documentación del vehículo (revisión técnica, permiso de circulación, seguro, entre otros).
- Será deber del conductor mantener el vehículo en perfectas condiciones mecánicas y de seguridad.
- Trasladar el bus para realizar mantenciones como cambio de aceite, filtros, luces, líquidos de freno, neumáticos, etc.
- Mantener el aseo del bus tanto al interior como al exterior.
- Mantener elementos de seguridad; botiquín, llantas de repuesto, gata, elevador mecánico, juego de herramientas, extintor, triángulos reflectantes, linternas y lo necesarios para emergencias
- Conducir de acuerdo a las normativas legales de tránsito para este tipo de vehículos.

o) Inspectores/as de Patio.

Es el/la funcionario/a que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Inspectoría General siendo colaboradores de la función educativa, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informar a Inspectoría General sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Informar a Inspectoría General sobre los estados de infraestructura y deterioro del establecimiento.
- Responsable de cerrar y abrir las salas de clases, al comenzar y finalizar cada recreo.
- Durante la jornada de clase debe monitorear pasillos, baños y dependencias de la escuela, de manera permanente, estando alerta ante cualquier eventualidad, según funciones designadas por el Inspector General.
- Cuida el material y recursos que se le confían.
- Apoyar la labor del Inspector General en situaciones que se presenten en el Establecimiento y que lo amerite.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes llevando un registro ordenado de los mismos.
- Acoger las derivaciones provenientes de los profesores por indisciplina en el aula y gestionar el procedimiento de acuerdo a lo señalado para cada caso en el reglamento de convivencia escolar.
- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares solicitar en Inspectoría redistribuir las funciones entre los presentes.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.
- Mantener al día el libro de registro de turno sin intervenir ni sacar hojas por tratarse de un instrumento público con hojas foliadas.

p) Educadora de Educación Parvularia.

Es la profesional de educación que busca favorecer aprendizajes en los primeros años de vida del estudiante, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos, confianza, identidad, lenguaje, etc. Sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Confeccionar el libro de clases y el horario semanal con antelación.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Derivar estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, asistencia o conductuales.
- Implementar planes de acción preventiva en los estudiantes.
- Mantener entrevistas periódicas con los apoderados referidos a rendimiento, conducta y asistencia.
- Participar de consejos técnicos pedagógicos, administrativos y jornadas de reflexión.
- Cumplir con todos los requerimientos técnicos-administrativos relacionados con su función.
- Desarrollar actividades curriculares no lectivas u otras que le fueran asignadas para la completación de su horario de contrato o extensión del mismo.

q) Técnica Parvularia y/o ayudante de aula.

Es el personal que debe apoyar, cuidar y colaborar en el trabajo pedagógico del docente de aula, en el cumplimiento y desarrollo del plan de estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Recibir y entregar a los estudiantes en horario de entrada y salida, en la Puerta del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Elaborar y diseñar material de aprendizaje designado por la Docente y/o Educadora de Párvulos, marcar cuadernos con tareas y otros.
- Ornamentar la sala de clases y el diario mural de acuerdo a su nivel.
- Apoyar en la instalación de recursos tecnológicos, data, parlantes, etc.
- Mantener y resguardar el material didáctico.
- Monitorear trabajo en aula.
- Ayudar pedagógicamente a los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje.
- Apoyo en el control de lectura individual diaria.
- Fortalecer habilidades sociales.
- Dirigir y cautelar los juegos de niños y niñas en los recreos.
- Colaborar en mantener la disciplina en las horas de clases.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los estudiantes.
- Velar por la seguridad de los niños
- Apoyo en actos cívicos y juegos recreativos.
- Acompañar en salidas pedagógicas.
- Mantener al día la bitácora de funciones realizadas.

r) Auxiliares de Aseo.

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias entre otros, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Controlar y resguardar la mantención de los servicios higiénicos durante los recreos.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Instalar y desinstalar mobiliario y decoración antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda labores de portero del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.

s) Rondines.

El rondín tendrá como principal función velar por la seguridad de todas las dependencias del establecimiento, debiendo controlar el ingreso de personas ajenas al personal, además cumplirá los oficios que la Dirección determine, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la mantención y el cuidado de la infraestructura y bienes del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Responsabilizarse del material e implementos que se le entregan a su cargo (palas, chuzos, mangueras, carretillas, tijeras de podar, escobas, etc.).
- Revisar en conjunto con el auxiliar que entrega cada dependencia al recepcionar su turno.
- Estampar firma de conformidad al recibir su turno.
- Mantener al día la bitácora de turno sin intervenir ni sacar hojas por tratarse de un instrumento público con hojas foliadas.
- Acudir a las citaciones en las cuales se requiera su presencia y que sean consecuencia de la función que desempeña, proveniente de sus jefaturas directas, corporativas o judiciales.
- Dar aviso oportuno a sus superiores jerárquicos de cualquier situación anómala que perciba durante el cumplimiento de su turno.

3.- Disposiciones Generales del Establecimiento.

a) Permisos.

Se considerarán ausencias para cualquier funcionario de la unidad educativa, toda falta al trabajo cuyo permiso no haya sido tramitado en Dirección (o funcionario que se haya designado), con 48 horas de anticipación, teniendo éste la facultad de denegar la solicitud ajustándose a las facultades que para este efecto le otorga el estatuto docente y código del trabajo, velando por el buen funcionamiento de la unidad educativa, debe contener firma de Inspectoría General y Dirección.

Todo funcionario docente que solicita permiso administrativo deberá entregar material de su asignatura a Unidad Técnica Pedagógica, con 48 horas de anticipación, para la atención de los estudiantes, si el docente no entrega dicho material a tiempo se negará el permiso.

Los días y horas de ausencias por circunstancias graves, imprevistas o temas médicos deben ser informados a primera hora de la mañana a Inspectoría General o Dirección vía telefónica y correo, no siendo válido ningún otro medio de justificación, en caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

b) Sanciones y Amonestaciones.

La infracción a la norma del presente reglamento, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiese incurrido en una falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación verbal, amonestación verbal y escrita y notificación al sostenedor, siendo el término del contrato de trabajo una decisión que depende del representante legal en conformidad con el sistema establecido por la legislación vigente.

- Amonestación verbal: conversación formal y reflexiva realizada por el jefe directo, en torno a la falta cometida, generando por escrito acuerdos y compromisos.
- Amonestación verbal y escrita: Consistirá en una conversación privada con dirección del establecimiento, quedando constancia de esta en el registro personal de entrevistas de dirección.
- Notificación al sostenedor: Consiste en una observación escrita, cuya copia será enviada al sostenedor cuando el funcionario persista en su actitud o su conducta ponga en riesgo la integridad física, psicológica o moral de sus pares y/o estudiantes o afecte el prestigio o clima organizacional del establecimiento.

Se considera falta grave según artículo 76 Ley 20.529 constitutiva de multa, "no entregar y registrar información solicitada por el Ministerio de Educación, Agencia de Calidad o Superintendencia" el no cumplimiento de esto derivará en una amonestación verbal y escrita por Dirección del Establecimiento.



c) Obligaciones del Establecimiento.

El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, Corporación de Educación y Salud y del Establecimiento.
- Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
- Dar aviso oportuno a inspección general y dirección o superior directo, de su ausencia a trabajar o del mismo modo de su retiro antes de la hora acordada.
- Mantener una adecuada presentación personal acorde a las funciones propias del establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Inculcar y reforzar en los estudiantes normas básicas de convivencia, hábitos, disciplina e higiene.

d) Prohibiciones Generales del Establecimiento.

- Ausentarse sin causa justificada.
- Hacer abandono de funciones, sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.
- Abandonar el curso a su cargo durante la jornada de trabajo.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo al horario establecido.
- Efectuar comercio sin autorización dentro del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Fumar tabaco en cigarro, pipa o similar al interior del establecimiento educacional.
- Causar daño voluntario o por omisión de responsabilidad a cualquier funcionario de la comunidad educativa, instalaciones o bienes.
- Alterar, omitir o incurrir en enmiendas y borrones en control de registro de asistencia diaria de los estudiantes; libro de registros, libro de firmas u otros, que afecten o inciden en el cobro de subvención mensual del establecimiento o la aplicación de multas a la Corporación.
- Castigar, maltratar, golpear, ridiculizar a los estudiantes en cualquiera de sus formas dentro o fuera de la escuela.
- Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- Permanecer en el establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- Descuidar materiales, documentos, insumos, computadoras, impresoras, material didáctico u otros implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados
- Revelar información confidencial de la escuela.
- Cometer cualquier acto de deslealtad con la institución o denostación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incurrir en conductas que impliquen un riesgo o peligro para sí mismo o para los otros.



VII.- MANUAL DE CONVIVENCIA.

4.- Proceso de Admisión y Matrícula.

El Sistema de Admisión Escolar, SAE, es el sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que padres y apoderados puedan, a través de una plataforma en internet, postular a los establecimientos educacionales que deseen para sus hijos, según el nivel en que estén.

Para estudiantes nuevos/as:

Una vez realizado el Sistema de Admisión Escolar, SAE; la incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando fotocopia carnet de identidad para los estudiantes antiguos, y los nuevos, certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- Tener hermano/a en el establecimiento.
- Orden de llegada.

El listado de estudiantes matriculados será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, así como en la plataforma digital ministerial. Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, reglamento de educación Parvularia, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, los apoderados, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo sea matriculado.

Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes que estudian en la escuela y que sean promovidos de curso, tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en la escuela, mientras que los estudiantes reprobados verán condicionada su matrícula a la existencia de una vacante disponible en el curso respectivo. En cualquiera de los casos, la formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.



5.- Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

6.- Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión". De acuerdo al Decreto N° 67/2018, del MINEDUC, todas las clases, son de carácter obligatoria, sin eximición de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo los estudiantes ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contemple.

7.- Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada oportunamente por el apoderado de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.



8.- Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Orientación /Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector/a.
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Inspector/a General.
 - e) Director/a.

- En el caso de los docentes y asistentes de la educación el conducto regular se inicia entre pares, si no se logran resolver los requerimientos del o los afectados recurren a las siguientes instancias.
 - a) Inspector/a General.
 - b) Unidad Técnico Pedagógico.
 - c) Encargada de Convivencia
 - d) Director/a.

- **Registro de información sobre estudiantes, (Hoja de vida y Ficha C. E. estudiantes):** Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignadas por escrito, estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor, deberá estar escrito de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.
- El profesor o profesora, Directivo o Docente respectivo, deberá dejar registro por escrito en hoja de vida del estudiante, manifestando los hechos y las acciones tomadas, el mismo día de ocurrida la situación.
- El Asistente de la Educación deberá consignar los hechos relevantes relacionados con el estudiante en ficha de seguimiento del Equipo de Convivencia Escolar, el mismo día de ocurrida la situación.

9.- Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de comunicación escrita y/o llamados telefónicos. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.



10.- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y 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. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicando la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General o algún profesional del establecimiento. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

11.- Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

12.- Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

13.- Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.



Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

14.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

15.- Portería.

El establecimiento implementará al ingreso el control de toda aquella persona citada y/o que requiera ser atendida por algún funcionario del establecimiento.

Habrà un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cédula de identidad y a que citación responde su visita, en el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicará Manual de Convivencia.

La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde Inspectoría General y deberá ser entregada al asistente de la educación que se encuentra en portería.

16.- Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar". Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
● Pantalón gris	● Falda gris
● Polera institucional con insignia	● Polera institucional con insignia
● Zapatos o zapatillas negras	● Zapatos o zapatillas negras
● Polerón gris institucional	● Polerón gris institucional
EDUCACIÓN FÍSICA	
● Buzo institucional	● Buzo institucional



● Polera institucional con insignia	● Polera institucional con insignia
● Polerón institucional	● Polerón institucional

Según el mismo Decreto, "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y formalidad o semi-formalidad según el cargo. Las y los estudiantes pueden utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas, accesorios adecuados al contexto escolar.

17.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa". Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

- **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es libreta o cuaderno de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- **Listas de Útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de



útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

En el caso de que algún apoderado y/o familiar de un estudiante amenace o agrede verbal o físicamente a algún docente, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado del establecimiento; la escuela procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá a solicitar el cambio de apoderado.

18.- Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividades extraprogramáticas toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

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 miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravisima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

19.- Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula 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. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

El o la docente responsable debe informar por escrito a UTP e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando programación detallada de la actividad; Cronograma de actividades que incluya objetivos, actividades e instrumentos de evaluación objetivos de aprendizaje, con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

- El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.
- El profesor responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado al menos por otro adulto, que podrán ser funcionarios del establecimiento y/o apoderados.
- Desde dirección o Inspectoría se gestionará el bus, en caso de una contratación particular, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos; revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.



- Si la salida pedagógica excede al horario de almuerzo de la escuela dicho gasto debe ser asumido por el apoderado, el establecimiento entregará solo una colación fría si fuera necesario.
- El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- El docente debe entregar a UTP informe de evaluación de las actividades realizadas en la salida pedagógica.

20.- Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a padres, madres y/o apoderados.

- 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.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

21.- Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Se premiará a los mejores estudiantes en relación, asistencia, puntualidad, rendimiento y esfuerzo dos veces al año.
- Un estudiante que demuestra una actitud positiva y avances merece un reconocimiento de su profesora jefe o de asignatura deberá dejar registro en el libro de clases.
- Se premiará al estudiante con mejor calificación anual en cada nivel de curso.
- Se premiará aquellos estudiantes que desarrollen una participación activa y sobresaliente en las actividades extraprogramáticas de la Escuela, dos veces al año.
- Se premiará con anotaciones positivas a todos los estudiantes y cursos que realicen acciones loables y positivas, tanto en iniciativas individuales o colectivas.
- Se premiará a un miembro de cada estamento de la comunidad educativa que cumpla el "Perfil Marcela Paz".

22.- Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

23.- Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderados/as respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a o trabajador/a social, solicitarán a la



entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

24.- Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

c. Prevención de Agresiones Sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación y el derecho a asociarse entre los diferentes actores y estamentos que forman parte de la comunidad educativa:

25. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes "tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente o profesionales del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo".

26. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".

El Centro de Apoderados contará con un asesor para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderados puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderados.



- Directiva del centro de apoderados.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearan tener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

27. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias". El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja.

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 debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular". También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

28. Consejo de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente". Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras), tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.



IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

29.- Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

FALTAS LEVES: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVES: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento y también aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación, responsable y respectivas medidas formativas y sanciones, sin embargo, antes de sancionar una falta se debe tener en consideración lo siguiente:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por el estudiante.
- Se debe tener en cuenta edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.

Atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido, de parte del afectado, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Esperarse por intentar reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

Agravantes:

- Premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su edad o de sus fuerzas, o de características independiente al género.
- Reiteración del mismo hecho.
- Reiteración de una falta.

Cabe destacar, que toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Todas las faltas muy graves que contengan cancelación de matrícula o expulsión, serán notificadas por Dirección.
- Los estudiantes de educación Parvularia ante una falta no deben ser sancionados, se realiza proceso de acompañamiento.
- Dado que el proceso de graduación no de carácter obligatorio, podrá considerarse como medida sancionatoria ante las faltas gravísimas, la no participación en dicho proceso.
- En las faltas Constitutivas de delito se aplicará la ley y medidas de apoyos.
- La reiteración de faltas graves y gravísimas debe ser derivadas al Equipo de Convivencia Escolar.

FALTA EDUCACIÓN BÁSICA DE 1° A 4° BÁSICO.	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. -Trabajo Académico. -Reiteración (3) derivar Insp.
02. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de campana.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. -Trabajo Académico. -Reiteración (3) derivar Insp.
03. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. -Trabajo Académico. -Reiteración (3) derivar Insp.
04. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	-Diálogo Formativo. -Servicio Comunitario.
05. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. -Acciones Solidarias.
06. Utilizar en clases aparatos electrónicos, celulares, audífonos u otro medio tecnológico que afecten las actividades lectivas, sin ser autorizado o sin ser solicitado. (revisar agravantes)	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación negativa. -Citación Apoderado. -Reiteración (3) derivar Insp.
07. No portar cuaderno o libreta de comunicaciones.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	-Diálogo Formativo
08. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación. (UTP)	-Diálogo Formativo. -reiteración citación apoderado.
09. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación. (UTP)	-Diálogo Formativo. - Anotación negativa. -Citación Apoderado. -Reiteración (3) derivar orientación.
10. Utilización de lenguaje irrespetuoso al interior del establecimiento, salidas pedagógicas y traslado en bus. (revisar agravantes)	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación negativa. -Citación Apoderados.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



11. Llegar a la sala de clases con posterioridad al ingreso del docente.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico. - Reiteración 3 derivar Insp.
12. Presentarse con maquillaje llamativo, accesorios vistosos como aros largos, percing, pelo teñido de colores llamativos, rizadores y/o alisadores, secadores de pelo, etc. (revisar agravantes)	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. - Citación apoderado. - Reiteración 3 derivar Insp.
13. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación. (UTP)	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico. - Reiteración 3 derivar Orient.
14. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y anotaciones disciplinarias.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico. - Reiteración 3 derivar Orient.
15. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General. Convivencia Escolar	- Diálogo Formativo. - Citación Apoderado. - Reiteración 3 derivar Insp.
LA REITERACIÓN DE FALTA LEVES POR MÁS DE TRES VECES, GENERA FALTA GRAVE.	LEVE/GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL	SUSPENSIÓN 1 DÍA.
16. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación (UTP) UTP	- Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Trabajo Académico. - Revisar M. Evaluación.
17.- Hurtar, sustraer o robar dentro del establecimiento sin ser delito (alimentos, útiles escolares)	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General	- Diálogo Formativo. - Anotación negativa. - Citación Apoderado. - Reiteración 3 derivar Insp.
18. Rayar o dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, mobiliario o infraestructura	Grave	Profesor jefe Inspectoría General	- Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Citación Apoderado - Reposición del daño.
19. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Grave	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Citación Apoderado - Reposición del daño.
20. Adulterar firma del Apoderado	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Anotación Negativa - Citación Apoderado - Reiteración 2 suspensión 1 día. - Reiteración condicionalidad.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



21. Interrumpir el desarrollo de las clases de cualquier forma	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Trabajo Académico. - citación apoderado. - suspensión. -condicionalidad temporal
22. Retirarse del establecimiento sin autorización, cimarra interna o externa y fugarse de clases.	Grave.	Inspectoría General.	-Anotación Negativa -Citación Apoderado -Reiteración (2) suspensión 2 días. -Reiteración después de la suspensión, condicionalidad temporal. -Reiteración condicional extrema.
23. Agredir verbal, escrita o gestual a cualquier otro miembro de la comunidad escolar. (procedimiento se utiliza según atenuante o agravante)	Grave.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Mediación. -Derivación a C.E. -Suspensión 3 días. -Repetición de la falta condicional temporal y extrema. -Reiteración Expulsión o Cancelación de matrícula.
24. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar, con fines de burla o menoscabo. (procedimiento se utiliza según desarrollo vital del estudiante)	Grave.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Mediación. -Derivación a C.E. -Suspensión 3 días. -Repetición de la falta condicional temporal y extrema.
LA REITERACIÓN DE TRES FALTAS GRAVES GENERA FALTA GRAVÍSIMA.	GRAVE/GRAVÍSIMA	INSPECTORÍA GENERAL	SUSPENSIÓN 1 A 5 DÍAS.
25. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Suspensión 5 días. -Reiteración Cancelación de matrícula. - Reiteración expulsión.
26. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. (según gravedad)	Gravísima.	Dirección	- Cancelación de matrícula. - Expulsión



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



27. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libros de clases, actas u otro instrumento público.	Gravísima.	Dirección	-Expulsión.
28. Amenazar verbal y/o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Inspección General	-Diálogo Formativo. -Suspensión 3 días. -Reiteración cancelación de matrícula.
29. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	Inspección General.	- Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula.
30. portar o consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento o salidas pedagógicas.	Gravísima.	Dirección	- Diálogo formativo. - Citación apoderado -Suspensión por 1 a 5 días. - reiteración, condicionalidad de Matrícula.
31. Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato, menoscabo o agresión a través de los medios cibernéticos.	Gravísima.	Dirección	-- Suspensión por 1 a 5 días. - reiteración, Expulsión.
32. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos) al interior del establecimiento.	Gravísima.	Dirección	- Expulsión. - Denuncia a Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
33. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	Dirección	
LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR BULLYING, MATONAJE O ACOSO SISTEMÁTICO ENTRE PARES O ASIMÉTRICOS.			
VÍCTIMA.	Sin Falta	Convivencia Escolar	-Diálogo Reflexivo. -Derivación a C.E.
AGRESOR /ES.	Gravísima	Inspección General y/o Dirección.	- Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad temporal -Derivar a C.E. -Reiteración expulsión.
OBSERVADORES	Gravísima	Orientación.	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. - Reflexión con el curso.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Todas las faltas muy graves que contengan cancelación de matrícula o expulsión, serán notificadas por Dirección.
- Dado que el proceso de graduación no es de carácter obligatorio, podrá considerarse como medida sancionatoria ante las faltas gravísimas la no participación en dicho proceso.
- En las faltas Constitutivas de delito se aplicará la ley y medidas de apoyos.
- La reiteración de faltas graves y gravísimas debe ser derivadas al Equipo de Convivencia Escolar.

FALTA EDUCACIÓN BÁSICA DE 5° Básico A 8° Básico	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico. - Reiteración (3) derivar Insp.
02. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de campana.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico. - Reiteración (3) derivar Insp.
03. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico. - Reiteración (3) derivar Insp.
04. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. - Servicio Comunitario.
05. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. - Acciones Solidarias.
06. Utilizar en clases aparatos electrónicos, celulares, audífonos u otro medio tecnológico que afecten las actividades lectivas, sin ser autorizado o sin ser solicitado. (revisar agravantes)	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. - Anotación negativa. - Citación Apoderado. - Reiteración (3) derivar Insp.
07. No portar cuaderno o libreta de comunicaciones.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo
08. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación (UTP)	- Diálogo Formativo. - Anotación negativa. - Citación Apoderado.
09. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación. (UTP)	- Diálogo Formativo. - Anotación negativa. - Citación Apoderado. - Reiteración (3) derivar orientación.
10. Utilización de lenguaje irrespetuoso al interior del establecimiento, salidas pedagógicas y traslado en bus. (revisar agravantes)	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. - Anotación negativa. - Citación Apoderados.
11.- Llegar a la sala de clases con posterioridad al ingreso del docente.	Leve.	Profesor de asignatura	- Diálogo Formativo.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



		Profesor jefe	-Trabajo Académico. -Reiteración 3 derivar Insp.
12.- Porte de pornografía al interior del establecimiento	Leve	Funcionario que detecte Equipo de Convivencia	-Diálogo formativo. -Derivación a convivencia.
13. Presentarse con maquillaje llamativo, accesorios vistosos como aros largos, piercing, pelo teñido de colores llamativos, rizadores y/o alisadores, secadores de pelo, etc. (revisar agravantes)	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. -Trabajo Comunitario. -Reiteración 3 derivar Insp.
14. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación. (UTP)	- Diálogo Formativo. -Trabajo Académico. -Reiteración 3 derivar Orient.
15. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y anotaciones disciplinarias.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	- Diálogo Formativo. -Trabajo Académico. -Reiteración 3 derivar Orient.
16. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General. Convivencia Escolar	- Diálogo Formativo. -Citación Apoderado. -Reiteración 3 derivar Insp.
LA REITERACIÓN DE FALTA LEVES POR MÁS DE TRES VECES, GENERA FALTA GRAVE.	LEVE/GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL	SUSPENSIÓN 1 DÍA.
17. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Trabajo Académico. -Revisar M. Evaluación.
18.- Hurtar, sustraer o robar dentro del establecimiento sin ser delito (útiles, alimento)	Grave	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	- Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Citación Apoderado -Derivación a inspectoría.
19. Rayar o dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, mobiliario o infraestructura	Grave	Profesor jefe Inspectoría General	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Citación Apoderado -Reposición del daño.
20. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Grave	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Citación Apoderado -Reposición del daño.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



21. Adulterar la firma de su apoderada/o.	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	-Anotación Negativa -Citación Apoderado -Reiteración 2 suspensión 1 día. -Reiteración condicionalidad.
22. Interrumpir el desarrollo de las clases de cualquier forma	Grave.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Trabajo Académico. -Reiteración condicionalidad temporal. -Reiteración condicionalidad extrema.
23. Retirarse del establecimiento sin autorización, cimarra interna o externa y fugarse de clases.	Grave.	Inspectoría General.	-Anotación Negativa -Citación Apoderado -Reiteración (2) suspensión 2 días. -Reiteración después de la suspensión, condicionalidad temporal. -Reiteración condicionalidad extrema.
24. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Anotación Negativa. -Citación Apoderado -Acción Reparatoria.
25. Agredir verbal, escrita o gestual a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Mediación. -Derivación a C.E. -Suspensión 3 días. -Repetición de la falta condicional temporal y extrema. -Reiteración Expulsión o Cancelación de matrícula.
26. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar, con fin de burla o menoscabo.	Grave.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Mediación. -Derivación a C.E.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



			-Suspensión 3 días. -Repetición de la falta condicional temporal y extrema.
27. Realizar demostraciones afectivas en forma exagerada, tales como, caricias desmesuradas, ocultarse en salas o lugares del centro educacional, juegos con connotación sexual.	Grave	Inspectoría General	-Diálogo Formativo. -Citación apoderado -Derivar a convivencia escolar
LA REITERACIÓN DE TRES FALTAS GRAVES GENERA FALTA GRAVÍSIMA.	GRAVE/GRAVÍSIMA	INSPECTORÍA GENERAL	SUSPENSIÓN 1 A 5 DÍAS.
28. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	Inspectoría General.	-Diálogo Formativo. -Suspensión 5 días. -Reiteración Cancelación de matrícula.
29. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	Dirección	-Expulsión
30. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libros de clases, actos u otro instrumento público.	Gravísima.	Dirección	-Expulsión.
31. Amenazar verbal y/o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Inspectoría General	-Diálogo Formativo. -Suspensión 3 días. -Reiteración cancelación de matrícula.
32. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	Inspectoría General.	- Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula.
33. portar o consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	Dirección	-- Suspensión por 1 a 5 días. - reiteración, condicionalidad de Matrícula.
34. Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato, menoscabo o agresión a través de los medios cibernéticos.	Gravísima.	Dirección	-- Suspensión por 1 a 5 días. - reiteración, Expulsión.
35. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos) al interior del establecimiento.	Gravísima.	Dirección	- Expulsión. - Denuncia a Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
36. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	Dirección	
LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR BULLYING, MATONAJE O ACOSO SISTEMÁTICO ENTRE PARES O ASIMÉTRICOS.			
VÍCTIMA.	Sin Falta	Convivencia Escolar	-Diálogo Reflexivo. -Derivación a C.E.
AGRESOR /ES.	Gravísima	Inspectoría General y/o	- Suspensión por 1 a 5 días.



REGLAMENTO INTERNO
"COLEGIO ESCRITORA MARCELA PAZ"



		Dirección.	- Condicionalidad de Matrícula. - Derivar a C.E. - Reiteración
OBSERVADORES	Gravísima	Encargado de Convivencia Escolar.	- Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Reflexión con el curso.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



30. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.
- **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
 - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SIETE DÍAS hábiles.
- **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es el Encargado de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
 - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

31. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- **Trabajo Académico:** 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:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

¹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- **Acciones Solidarias:** Estas se realizan fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directorio, docentes, y/o asistentes 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.
- **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - 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/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
 - Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”². En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

² Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".
- **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
- **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
- **Eximición de Licenciatura:** Sanción que se aplicará a estudiantes de octavo año básico, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

32.- Medidas Excepcionales.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá "aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado".

33. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes, proceso mediado por convivencia escolar. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrá derivar a través de una ficha de derivación institucional, a estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. Protocolos en caso de Acoso Escolar o Bullying.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

- Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
Responsable: toda la comunidad educativa.
- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a inspección general o convivencia, dejando constancia escrita del caso a través de formulario que se encuentra a disposición, inspección informará a Dirección.
Responsable: funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.
- Inspección General o Convivencia Escolar, (quien haya tomado el caso) llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevista separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - Solicitar información a terceros (profesores, orientadora, asistentes de la educación, estudiantes, etc.)
 - Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
 - Al finalizar la investigación, el funcionario debe discernir si los antecedentes son constitutivos de Bullying.Responsable: Inspección General y/o Convivencia Escolar.
- Si la investigación confirma la denuncia recibida, inspección deberá:
 - Aplicar sanciones que establece el Manual de Convivencia.
 - Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar quienes deben diseñar y gestionar acciones de acompañamiento con los estudiantes involucrados según sea el caso.Responsables: Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Durante el periodo de investigación se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- En caso de que la acusación incluya delito, el Director del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrán ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual, en caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir al Departamento de Convivencia Escolar Comunal.
Responsable: Partes involucradas.
- Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

2. Protocolo en caso de Sospecha o Abuso Sexual.

La Integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa en un aspecto fundamental para el desarrollo de aprendizajes, por lo que la detección oportuna y denuncia de los casos de abuso sexual es un imperativo ineludible en el establecimiento, donde nuestra función **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente, proteger al estudiante, denunciar los hechos.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o adolescente, generalmente consiste en locuciones del agresor hacia el menor o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

Abuso sexual impropio: es la exposición al niño o adolescente a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

Estupro: es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas menores que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Grooming: es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de "engatusamiento" ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del niño desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



Indicadores Físicos:

- Dolor o molestia en el área genital, cuerpos extraños en vagina y/o ano, infecciones urinarias reiteradas
- Retroceso en el control de esfínter, (enuresis o encopresis)
- Comportamiento sexual inapropiado (masturbación compulsiva, promiscuidad).
- Se esconden detrás de capas de ropa.

Indicadores Emocionales, psicológicos y conductuales.

- Cambios repentinos de conducta y rendimiento escolar.
 - Dificultades en establecer límites, desconfianza o confianza excesiva.
 - Resistencia a regresar a casa después del colegio o no querer permanecer en su hogar.
 - Retroceso en el lenguaje y trastornos del sueño.
 - Desorden de alimentación, autoestima disminuida, trastornos somáticos.
 - Ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa.
 - Pudor excesivo, miedo a estar solo/a.
 - Intentos o ideas suicidas, comportamientos agresivos y sexualizados.
- Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre abuso sexual infantil, frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
Responsable: funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.
 - Dirección del Establecimiento instruirá al Encargado de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
 - Revisar la hoja de vida del estudiante.
 - Solicitar información de los estudiantes a orientadora y profesor jefe.
 - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
 - Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en la Brigada de Delitos Sexuales de Menores PDI (BRIXEME) o Fiscalía local, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, **NO** se debe investigar nada, solo con el relato del estudiante o quien denuncie.
Responsable: Dirección.
 - En caso que el estudiante presente señales físicas de abuso, debe ser trasladado inmediatamente al servicio de salud de urgencia o al Servicio Médico Legal, en esos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros, no se necesita autorización de la familia para esta acción, sin embargo, se debe informar una vez detectada la situación.
Responsable: funcionario del Equipo de Convivencia Escolar.
 - El o la Directora del establecimiento será encargada de comunicarle lo sucedido al apoderado del o la estudiante involucrada/o, siempre debe estar acompañada/a por un miembro del equipo de convivencia y realizar acciones de contención de ser necesario.
Responsable: Director y Equipo de convivencia.
 - Si la persona sindicada como autora de los abusos es funcionaria del Establecimiento, posterior a la denuncia será separada de la unidad educativa y puesta a disposición de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, durante todo el proceso judicial con el fin de proteger al funcionario y al estudiante. De ser considerado culpable será destituido definitivamente de su cargo.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Si la persona acusada corresponde a un apoderado, este no podrá ingresar al Colegio mientras dure la investigación y de ser considerada/o culpable, se le expulsará definitivamente de la comunidad educativa. Finalmente, si la persona acusada es un estudiante, será suspendido de clases, pudiendo asistir al establecimiento sólo a rendir pruebas mientras dure el proceso judicial y si es declarado culpable, será expulsado del establecimiento
- El establecimiento asume la responsabilidad de estar atento al proceso judicial e investigativo, aportando los antecedentes que se soliciten y de ser posible realizará acciones pedagógicas o de contención necesarias para las víctimas o el resto de la comunidad.
Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:
 - Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión, **No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita si fuera necesario el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.Responsable: Director y Equipo de convivencia.

Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

3. Protocolo en caso de Embarazo, Maternidad o Paternidad de Estudiantes.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- Las estudiantes embarazadas, madres o padres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado y entrevista con Orientador, Encargado de JUNAEB, o salud para llenar el Registro Nacional de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas correspondientes.
Responsable: Orientador.
- Inspectoría General deberá citar y entrevistar al apoderado para cautelar el adecuado control prenatal.
Responsable: Inspectoría General.
- Los estudiantes madres y padres tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o lactante y el establecimiento no podrá definir un periodo de prenatal y posnatal para las estudiantes.
Responsable: UTP.
- La estudiante embarazada tiene derecho asistir cuantas veces sea necesario al baño durante la jornada de clases, esto con el fin de evitar eventuales problemas de salud en su estado de embarazo.
Responsable: Docentes e Inspectoría de patio.
- Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia Escolar.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares que faciliten su maternidad.
Responsable: Profesor jefe y/o Encargada de UTP.
- Las estudiantes embarazadas y/o madres autorizadas por su respectivo apoderado, podrán optar a asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones sin que rija en ellas el requisito de asistencia mínima para la promoción de cursos.
Responsable: UTP.
- Denunciar a la autoridad competente la condición de la estudiante, en el caso que los padres o tutores no le proporcionen la atención médica respectiva.
Responsable: Dupla Psicosocial.
- Denunciar, si procede, antes las autoridades y organismos competentes en el caso de tratarse de un caso de violación o abuso sexual.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- Informar a los docentes y personal asistente de la educación, del embarazo con el fin de cautelar la integridad y estado de salud de la estudiante.
Responsable: Orientador.

4. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

Todos los estudiantes tienen derecho a un adecuado abordaje de situaciones riesgosas y la comunidad debe velar por el adecuado procedimiento antes estos escenarios.

- Si el estudiante sufre un accidente escolar, todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para atender a la estudiante y observar la gravedad de la situación.
Responsable: Todos los funcionarios.
- Si el accidente es de gravedad, considerando gravedad como: riesgo vital, heridas corto punzantes, heridas con mucho sangramiento, cortes profundos, golpes fuertes en la cabeza, pérdida de conocimiento, entre otras, se llamará al servicio de ambulancia más cercano y el estudiante será acompañado por un asistente de la educación, docente o directivo, quien custodiará hasta que llegue su apoderado o adulto responsable.
Responsable: Todos los funcionarios.
- Se comunicará todo tipo de accidente al padre, madre, apoderado o tutor sobre el accidente ocurrido sin importar la gravedad de este.
Responsable: Inspectoría General.
- Si el accidente no es de gravedad será llevada al estudiante a la sala de enfermería, comunicando telefónicamente al apoderado y solicitando el retiro de este para ser traslado a un centro asistencial, se completará el formulario de accidente escolar para su posterior atención.
Responsable: Inspectoras de patio.
- Ante cualquier accidente, se debe llenar el formulario de accidente escolar correspondiente dejando registro en hoja de vida de cada estudiante.
Responsable: Inspectoras de patio.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



5. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UNA CRISIS NIÑOS TEA.

En los niños y jóvenes con TEA, las crisis suelen darse ante una situación de saturación, sea esta de tipo sensorial o emocional (frustración). Las crisis se producen cuando la intensidad de los estímulos ambientales es elevada y el/la estudiante pierde el control desencadenando en situaciones de agresión, autoagresión, destrucción de objetos y/o daños a la infraestructura del recinto.

ETAPA DETALLE ADULTOS INVOLUCRADOS

Acciones preventivas antes de la crisis.

- Consultar telefónicamente a la familia para obtener antecedentes sobre la presencia de algún problema físico o médico, alteraciones en el sueño, situaciones imprevistas ocurridas en el hogar.
- Averiguar el sentido de la conducta y responder a la misma.
- Distraerle con algo que despierte su atención.
- Proporcionar estrategias de manejo del estrés.
- Invitar al estudiante a realizar acciones que le resulten placenteras (escuchar música, ver videos, manipular objetos con distintas texturas, etc.)
- Recordar la actividad reforzante que vendrá, darle tiempo y espacio, para que el /la estudiante pueda dar sentido a lo que se le ha dicho y estructurar su pensamiento.
- Recordar las reglas usando un panel de apoyos visuales que recuerde la conducta que se espera de los y las estudiantes en determinadas situaciones.
- Organizar rutinas que ayuden a los y las estudiantes a calmarse.
- Proporcionar oportunidades para relajar la situación.
- Modificar la demanda
- Tranquilizar la situación.
- Dar mensajes de seguridad.
- No amenazar
- Dejar pausas para que el estudiante no sienta presionado.

Responsables:

- Educatora
- Asistentes de la educación
- Profesionales de apoyo

Acciones durante la crisis

Acciones a realizar en el entorno donde se produce la crisis:

- Despejar el entorno; mover o retirar los objetos con los que la persona pueda dañarse.
- Proteger a las otras personas; el adulto retirará a los estudiantes de la sala.
- Conseguir ayuda.

Acciones a realizar con el estudiante en crisis:

- Proporcionar estrategias de calma y relax o simplemente no hacer nada para evitar reforzar la conducta.
- Si el estudiante insiste en la conducta violenta hacia el adulto; se sugiere que éste salga del recinto.

Responsables:

- Educatora
- Asistentes de la educación
- Adulto acompañante (testigo)
- Profesionales de apoyo

-El/la estudiante se mantendrá siempre



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



supervisado desde la ventana ubicada en la puerta o desde el exterior sin que lo note.

Acciones finalizadas la crisis
Acciones a realizar con el estudiante

una vez finalizada la crisis:

- De ser necesario dar un espacio para que el estudiante se calme y los adultos recuperen la facultad de pensar.
- Introducir normalidad, orden y predictibilidad en la situación, tan pronto como sea posible.
- Se mantendrá al estudiante que tuvo una 6. crisis alejada del grupo para prevenir una reincidencia y velar por la integridad física y seguridad del resto de la comunidad educativa.

Acciones a realizar con la familia

una vez finalizada la crisis:

- La secretaria informará telefónicamente del hecho al apoderado (a); el que deberá retirar inmediatamente al estudiante.
- Al momento del retiro la educadora entregará información detallada a la familia sobre la crisis y solicitará una firma como evidencia.
- La secretaria solicitará al apoderado, que firme el libro de registro de salidas

6. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE MALTRATO ESCOLAR.

Ante sospecha de cualquier situación de Maltrato Escolar, este protocolo debe activarse de manera inmediata.

a) Entre estudiantes

Plan de Acción:

1. Detección de Maltrato Escolar: cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de maltrato escolar deberá denunciar este hecho al Encargado de Convivencia del Colegio, profesor o integrante del Equipo Directivo.
2. Derivación al Encargado de Convivencia: todo funcionario del establecimiento está obligado a informar de la situación denunciada al Encargado de Convivencia del colegio por escrito y registrar mediante formato previamente establecido. (anexo1)
3. Revisión de Antecedentes: es el encargado de convivencia quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de maltrato escolar, teniendo presente el concepto legal anteriormente expuesto. De corresponder a una situación de maltrato escolar se activará el Protocolo.
4. Entrevista al alumno o alumnos agredidos: El Encargado de Convivencia entrevistara a los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio de la temática, apreciara el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.)
5. Identificación de los espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
6. Entrevista al alumno agresor o agresores: el Encargado de Convivencia entrevistara a los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio de la temática, apreciara el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
7. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos: el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

8. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores: el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

9. Medidas disciplinarias / formativas: Aplicándose las medidas correspondientes a lo establecido en este manual, considerando la gradualidad de la falta. Se hace presente que para nuestra institución el Maltrato Escolar constituye una Falta Muy Grave.

10. Entrevista de seguimiento de medidas: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Encargado de Convivencia velará por su cumplimiento.

b) Entre funcionario y estudiante

Plan de Acción:

1. Detección de Maltrato Escolar: cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo víctima de maltrato escolar por parte de un funcionario deberá denunciar este hecho al Encargado de Convivencia del Colegio, profesor o integrante del Equipo Directivo.

2. Derivación al Encargado de Convivencia: todo funcionario del establecimiento está obligado a informar de la situación denunciada al Encargado de Convivencia del colegio por escrito y registrar mediante formato previamente establecido. (ver anexo 1)

3. Revisión de Antecedentes: es el encargado de convivencia quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de maltrato escolar, teniendo presente el concepto legal anteriormente expuesto. De corresponder a una situación de maltrato escolar se activará el Protocolo.

4. Entrevista al alumno o alumnos agredidos: El Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio de la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.)

5. Identificación de los espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.

6. Entrevista al funcionario agresor o agresores: el Encargado de Convivencia entrevistará al(a) (los) funcionario(s) supuestamente agresor(es), cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio de la temática, apreciará el funcionamiento integral del funcionario y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).

7. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos: el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

8. Entrevistas individuales a funcionario involucrado: el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con el funcionario, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentra involucrado, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

9. Medidas disciplinarias / formativas: Aplicándose las medidas correspondientes a lo establecido en este manual, considerando la gradualidad de la falta. Se hace presente que para nuestra institución el Maltrato Escolar constituye una Falta Muy Grave.

10. Entrevista de seguimiento de medidas: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Encargado de Convivencia velará por su cumplimiento.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



ARTÍCULO 8 Medidas y Sanciones Disciplinarias.

8.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar); asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- h) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- i) Suspensión temporal;
- j) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- k) No ofrecimiento de la matrícula para el próximo año escolar; o
- l) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

8.2. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

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

ARTÍCULO 9 Criterios de Aplicación.

9.1. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

9.2. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

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



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



ARTÍCULO 10 Obligación de Denuncia de Delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 11 Reclamos.

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

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

ARTÍCULO 12 Formalización del Procedimiento.

12.1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

12.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

12.3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

ARTÍCULO 13 Deber de Protección.

13.1. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

13.2. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 14 Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

ARTÍCULO 15 Investigación.

15.1. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

15.2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

ARTÍCULO 16 Citación a Entrevista.

16.1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

16.2. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

16.3. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 17 Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 18 Medidas de Reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

ARTÍCULO 19 Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

ARTÍCULO 20 Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

ARTÍCULO 21 Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

En esta dirección, la Administración del Establecimiento ha decidido incorporar en la “Agenda Escolar” buena parte del “Reglamento Interno y de Convivencia”, así como algunos aspectos destacables del “Reglamento de Promoción y Evaluación”.

Como prueba de esta iniciativa, los Apoderados deberán entregar un “Comprobante de Recepción” de la información dada.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



7. Protocolo en caso de violencia de un adulto y/o un funcionario a hacia un estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, es por esto que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
Responsable: Todos los funcionarios.
- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento y dejar registro escrito del relato.
Responsable: Todos los funcionarios.
- El estudiante agredido/a deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, al Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar. De esta situación quedando constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
Responsable: Todos los funcionarios.
- Una vez recibida la denuncia, inspectoría general en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar reunirán los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonios de los posibles testigos.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
- Si los antecedentes recolectados lo ameritan, el docente involucrado deberá dar disculpas formales al estudiante y familia de este por vía escrita y teniendo como ministro de fe al Director del establecimiento o Inspector General, en caso de negarse a dar las disculpas pertinentes el estudiante afectado, el Director informará de los hechos al sostenedor. (Corporación de Educación y Salud, San Bernardo).
Responsable: Director
- En el caso de verificarse la agresión hacia el estudiante de parte del adulto y/o funcionario, la Dirección efectuará las denuncias respectivas a Carabineros de Chile o PDI o algún otro organismo de seguridad pública. En el caso de ser un funcionario del establecimiento, la dirección realizará la denuncia en la Dirección de Educación Municipal de San Bernardo y separará al funcionario de la unidad educativa.
Responsable: Director.

8. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o VIF.

La Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y adolescentes de las Naciones Unidas se refiere al maltrato infantil, como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades, toda la comunidad educativa está en facultad de acoger denuncias de maltrato o VIF.

- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.
- Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o tenga sospecha aun sin un relato concreto, pero con evidencia a través de signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que el estudiante puede ser



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



víctima de maltrato, debe informar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar dejando registro en hoja de vida del libro de clases.

Responsable: todos los funcionarios.

- La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General que realice las siguientes acciones:
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante involucrado.
 - Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, etc.).
 - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
 - Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado.Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes, con el fin de determinar si existen evidencia de Maltrato o se logra sustentar la sospecha hacia el estudiante, si solo se confirma sospecha la estudiante será derivada a OPD con el fin de esclarecer la situación, si se sostiene un relato, se deber realizar la denuncia. si el agresor resulta ser un familiar directo, la constatación de lesiones y denuncia la realiza el equipo Directivo.
Responsable: Director, Inspectoría General, Convivencia Escolar.
- En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia en compañía de un familiar directo. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial, presentado en las posteriores 24 horas documento que acredite la denuncia, de no realizar dicho procedimiento el colegio será responsable de interponerla, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
Responsable: Inspector General, Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial.
- Todo caso judicializado no deberá ser intervenido por las profesionales del establecimiento a menos que los organismos pertinentes lo soliciten, sólo el Encargado de Convivencia (Psicólogo o Trabajador Social) realizará seguimiento y acompañamiento del caso.

9. Protocolo en caso de Agresión y/o Violencia de un estudiante a un funcionario.

- El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director/a del establecimiento de esta situación debiendo quedar constancia expresa, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia y la identificación.
Responsable: todos los funcionarios agredidos.
- Verificar la existencia de una **agresión verbal** por parte de estudiante, a un adulto miembro de la comunidad educativa, se procederá a conversar con el estudiante denunciado. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al adulto agredido docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de la escuela, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General que corresponda, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el estudiante, y en el Libro de Entrevistas, que tiene a su cargo todos los departamentos.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.
- La escuela, según la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, aplicará sanción al estudiante denunciado/a.
Responsable: Inspectoría General.
- Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro/a distinto/a, por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, la escuela procederá a la cancelación de la matrícula y/o expulsión.
Responsable: Dirección.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



- En el caso de verificarse **agresión física** de parte de un estudiante a un, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario de la escuela, se informará el hecho inmediatamente a Dirección y Profesor del ciclo al cual pertenece el estudiante denunciado.
Responsable: Dirección y Encargado de Convivencia.
- Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la fiscalía, a la policía de investigaciones, carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública.
Responsable: Dirección.

10. Protocolo en caso de Violencia y/o Agresión entre estudiantes.

- El estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquier forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias de la escuela, podrá comunicarlo al profesor jefe correspondiente, al inspector o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito. Firmada por el denunciante y el encargado de convivencia escolar.
Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.
- En caso que un funcionario o asistente de la educación de la escuela conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un estudiante, deberá comunicarlo inmediatamente a las siguientes personas según la gravedad de la situación, Profesor jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar el relato por escrito y firmado por todos los participantes de dicha entrevista.
Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá generar estrategias para este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión, velando siempre por la seguridad física y psicológica del estudiante, realizando seguimiento de los acuerdos y acciones realizadas.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
- Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, **debiendo ser incorporada en la hoja de vida del estudiante**.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
- En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al Inspector General correspondiente y al Encargado de Convivencia Escolar, quienes aplicarán las normativas vigentes, según Manual de Convivencia.
Responsable: Dirección, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
- Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
- Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a Dirección quien procederá a realizar denuncia.
Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar.
- Las familias de los estudiantes involucrados en los hechos, pueden aceptar o rechazar la intervención otorgada por el Colegio. Si rechaza la ayuda la **familia debe comprometerse a buscar apoyo externo**, quedando registro de la decisión tomada por la familia.
Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar.

Protocolo de actuación en caso de maltrato y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios de la escuela.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

11. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: El Rector o Directivo efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ del Colegio.

Medidas y Consecuencias:

a) **Entre funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad la dirección procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno de la escuela.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sr. Presidente del Directorio de la Corporación.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en la escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c. De Apoderados a funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa de la escuela, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia o por el Consejo de Coordinación Directiva según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del Rector o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

- Cancelación de Matrícula: No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito al Rector en un plazo de 48 horas.

- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentadamente en un plazo de 48 hrs. ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de Coordinación Directiva dentro de cinco días.

Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General junto al Departamento de Orientación y convivencia escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedia, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



12. Protocolo en caso de sospecha de consumo de drogas y/o alcohol.

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.
- Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, tenga sospechas o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspección general y dejar registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante involucrado, inspección citará al apoderado ofreciendo intervención, si no acepta y existe reiteración de falta se aplica sanción, si acepta se deriva a Convivencia Escolar.
Responsable: Inspección General.
- Si el apoderado acepta intervención se derivará al Equipo de Convivencia Escolar, psicóloga debe identificar si es consumo problemático, experimental o solo sospechas, según diagnóstico se realizará plan de trabajo, si existe un consumo problemático estudiante será derivado a red para que inicie tratamiento.
- Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, será exclusiva responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días y entregar reporte del tratamiento a equipo de convivencia escolar.

13. Protocolo en caso de porte o tráfico al interior del establecimiento.

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.
- Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, tenga sospechas o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspección general y dejar registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante involucrado, inspección citará al apoderado.
Responsable: Inspección General.
- Inspección entrevistará al apoderado y al estudiante, ofreciendo apoyo de dupla psicosocial o derivación a red según sea necesario.
Responsable: Dirección y/o Inspección General, Convivencia Escolar.
- Se procederá a realizar la denuncia, Carabineros, PDI, Fiscalía según corresponda,
Responsable: Dirección y/o Inspección General.
- En los cursos sea detectada la situación, orientadora deberá generar charla reflexiva sobre el consumo de drogas.
Responsable: Dirección y/o Inspección General.
- Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, será exclusiva responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días y entregar reporte del tratamiento a equipo de convivencia escolar.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



14. Protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

Nunca se ha podido expulsar a un estudiante arbitrariamente. La Ley de Inclusión Escolar establece un procedimiento que garantiza al estudiante sus derechos, y al establecimiento sus deberes.

- Los estudiantes solo pueden ser expulsados de su establecimiento cuando su comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y la causal está claramente descrita en el reglamento de convivencia escolar, igualmente esta decisión puede ser adoptada por el director del establecimiento una vez que se hayan implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosociales establecido en el reglamento.
- **Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:**
 - Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
 - Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
Responsable: Director, Equipo de Convivencia Escolar.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores, este deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y otros que se encuentren disponibles.
Responsable: Director, Encargado de Convivencia, Comité Convivencia Escolar.
- Los directores no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales, de carácter permanente y transitorias que se presenten durante sus estudios. No podrá ni directa ni indirectamente ejercer cualquier forma de presión.
Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.
- El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, Deberá informar esta decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, la forma de dar cumplimiento del procedimiento.
Responsable: Director.
- La Corporación de salud y educación de San Bernardo, Sera la encargada de la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo. La Ley de Inclusión refuerza la disciplina y la responsabilidad, que son valores esenciales para la formación integral y una buena convivencia escolar; busca conciliar el derecho a la educación y la no discriminación, a través de una disciplina que intervenga al interior del aula y no fuera de ella.
Responsable: Corporación Municipal.

15. Protocolo preventivo de deserción escolar.

1º Instancia-Profesores.

- La o El Profesor(a) que haya detectado ausencia de cinco días seguido o 8 discontinuos en un mes, sin justificar deberá informar al profesor(a) jefe para que este se comunique directamente con el apoderado del estudiante con el fin de conocer la situación de la inasistencia.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



2° Instancia- Inspectores.

- El profesor que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada de uno o varios estudiantes deberá informar directamente a inspectores (básica y media según caso), con el fin, de ponerse en contacto con el apoderado, citándolo a entrevista, generando compromiso y seguimiento, donde el apoderado deberá explicar la situación de la inasistencia del estudiante.

3° Instancia Convivencia Escolar.

- El Inspector General o Inspectoras de patio deberán informar la situación de los estudiantes a Equipo de Convivencia a través de FICHA DERIVACION POR INASISTENCIA, con el fin que la dupla psicosocial logre comunicarse nuevamente con el apoderado e indaguen que es lo que está ocurriendo en el domicilio del estudiante.
- De no normalizarse la situación de inasistencia la dupla Psicosocial con el fin de resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, deberá comprometer al apoderado en el proceso educativo firmando CARTA COMPROMISO.
- Si se normalizarse la situación la dupla Psicosocial con el fin de resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, realizará visita domiciliaria para recabar antecedentes.
- Si persiste la situación de vulneración de derechos, DUPLA PSICOSOCIAL, debe emanar una derivación a la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia) o medida de protección a Tribunales de familia, por vulneración de derecho a la educación.

16. Protocolo identidad y diversidad sexual.

En este protocolo se aborda la Identidad y Diversidad Sexual, entregando definiciones de conceptos, las normativas que lo regulan y directrices para enfrentar esta situación en el contexto escolar, con el fin de evitar la discriminación del individuo que opta por una sexualidad distinta, sensibilizando e informando a toda la comunidad educativa para así evitar descalificaciones y tratar de ser una sociedad más tolerable y empática.

Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos Idénticos en dignidad y derechos, pero diversos, individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa (MINEDUC 2013), La conexión entre derechos humanos y sexualidad implica conocer y comprender que existen diversas formas de amar, de sentir placer y de construir familias, lo cual se da en relaciones heterosexuales, lésbicas, gays, bisexuales y transexuales. Las formas de vivir y expresar la sexualidad humana son infinitamente diversas, porque toda persona siente el amor, el placer y la afectividad de acuerdo a su propio contexto y realidad, sea individual o social. La discriminación es una violación a los Derechos Humanos por cuanto niega la igualdad de derechos y deberes a las personas sólo por ser distintas.

• Procedimiento.

- El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante.
- Deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director, la cual deberá ser registrada por medio de un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas adoptadas, apoyos institucionales y seguimientos, todo acuerdo adoptado deberá ser consentido por el apoderado y/o el o la estudiante y el Centro Educacional, velando siempre por la integridad, física, psicológica y moral y la etapa del desarrollo en la cual se encuentra el estudiante.
- Toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



● **Medidas de apoyo.**

- Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante: y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje en sustitución del genérico universal para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- Se deberán promover espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el director, junto al equipo de convivencia podrán instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo cual deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- Todas las personas que componen la comunidad educativa, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- El uso del nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificados anuales de notas, licencias de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de lo anterior el establecimiento podrá agregar en los libros de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones a los apoderados, informes de especialistas, diplomas públicos, etc.
- El niño, niña o estudiante tendrá el derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, (sin faltar a lo dispuesto en este manual), independiente de la situación legal en que se encuentre.
- Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de niñas, niños o estudiantes, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

17. Protocolo de reinserción escolar.

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

● **OBJETIVO.**

Facilitar la acogida y el reingreso de niños/as, jóvenes y adultos/as al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

● **PROCEDIMIENTO.**

- Encargado de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia (o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Inspector/a General informa al profesor jefe la nueva matrícula del curso a cargo.
- Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado: Analizan posible aplicación del decreto 2272, este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones, el plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer compromisos de mutua colaboración con su apoderado/a responsable, figura significativa o representante de alguna red.
- Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.
- La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad.
- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros).
- El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además, se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

18. Protocolo Prevención deserción y promoción de la permanencia escolar.

El problema de la deserción escolar reviste una gran importancia por sus diferentes características en que éste fenómeno se presenta, ya que involucra a las familia, docentes, directivos y sociedad en general, en el plano educativo, se utiliza el término para hablar de aquellos estudiantes que abandonan sus estudios por diferentes causas.

Es así como la deserción escolar es entendida como un proceso de alejamiento sucesivo de la escuela que culmina con el abandono o exclusión del niño, niña o adolescente de sistema, es decir, la des-escolarización y la permanencia escolar es la capacidad que tiene la escuela para desplegar estrategias que permitan al estudiante permanecer dentro del sistema formal de educación.

● OBJETIVO.

Determinar procedimientos que faciliten la permanencia de los estudiantes dentro de sistema educativo formal, previniendo la deserción y exclusión escolar.

● PROCEDIMIENTO.

- Sensibilización de la comunidad, desarrollar acciones que fomenten la reflexión y sensibilización en torno a garantizar el derecho de los estudiantes a permanecer en la comunidad escolar.
- Detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo): Factores de riesgo: baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencia, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.
- Profesor/a de asignatura informa a profesor jefe las inasistencias reiteradas de estudiantes.
- Profesor/a informa a inspectoría general sobre inasistencias reiteradas.
- Paralelamente, inspectoría general realiza resumen mensual de inasistencias reiteradas por curso e informa a profesor jefe.
- Profesor/a jefe recibe y detecta inasistencias y otros factores de riesgo presentes en los estudiantes de su curso: Conversa con estudiantes y con apoderados para remediar la situación.
- Derivación interna, de persistir el riesgo, el profesor jefe informa a Inspectoría General las gestiones realizadas y deriva internamente (PIE, Convivencia escolar, Dupla psicosocial) utilizando formato del establecimiento.
- Intervención, Equipo de Convivencia Escolar (Encargado/a y/o Dupla Psicosocial), entrevista a estudiantes y sus familias para determinar un plan de trabajo a seguir que considere a lo menos, vincularse con el estudiante, con las redes que estén interviniendo en el caso, realizar visitas domiciliarias a apoderados que no asistan a citaciones, proponer, junto al



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



equipo de gestión, acciones que mejoren la adherencia del estudiante a la comunidad escolar. (Talleres, apoyos pedagógicos, etc.)

- Seguimiento o monitoreo del plan de trabajo.
- Evaluación de la intervención.
- Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante deserta del sistema educativo, se debe realizar la denuncia correspondiente al Juzgado de Familia (si es menor de 18 años) e informar a las redes que lo atienden.
- Finalmente, debe enviarse vía oficio un informe dirigido al Equipo Comunal de Convivencia Escolar para que este pueda realizar seguimiento del caso, sobre la situación escolar del niño, niña o adolescente. (Situaciones graves).

Responsables: Inspectoría General y Convivencia Escolar

19. Protocolo de atención y reclamos con enfoque al usuario.

APERTURA – SALUDO.

- Dar atención exclusiva de inmediato y sin dejar esperar. Utilizar los 30 primeros segundos para sorprender favorablemente a la persona. Acercamiento necesario para establecer comunicación con su interlocutor, abrir la puerta de la institución, dar la bienvenida o acogida según sea el caso, de forma que el reclamante se sienta reconocido como persona, digno de respeto, confianza para ser escuchado, quien lo orientará en el problema o servicio que solicite, ser un asesor.
- Usar el sentido común para resolver los inconvenientes que se presenten y se debe registrar en el acta de convivencia.

ANÁLISIS Y COMPRESIÓN DEL PROBLEMA

- Es el momento en que se escucha, facilita el espacio para que se desahogue, permita la descarga afectiva.
- Observe de manera discreta, para percibir el mayor número de detalles que permitan un adecuado manejo de la situación inicial.
- Reciba la expresión de necesidades de la solicitud o petición.
- Enfoque limitado los puntos básicos del asunto, detalle las personas involucradas, delimite el tiempo y el espacio.
- Mantenga neutralidad evitando involucrarse de manera personal con las opiniones o juicios subjetivos que formula el reclamante o reclamado.

INTERVENCIÓN Y SOLUCIÓN.

- Para intervenir debe tener en cuenta el rol, posición o función de las personas involucradas.
- Determinar que les interesa, o cuáles son sus necesidades.
- Promover la solución del conflicto, lo cual consiste en buscar el punto en que ambas partes sientan un cambio favorable o satisfactorio.
- Concretar las condiciones para que se investigue la situación.
- Tomar contacto con la contraparte para recabar información y antecedentes.
- Contactar con las redes, si lo amerita la gravedad y las circunstancias.
- Identificar el tipo de acción que requiere la atención, acciones normativas, acciones preventivas o acciones de mejora.
- Citar a las partes y entregar conclusiones y medidas adoptadas.

Al despedirse agradecer por haber confiado en la institución, realizar seguimiento para satisfacción del usuario.

20. Protocolo sala de enlaces.

La sala de computación es un espacio educativo y debe ser usado con ese objetivo, algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes para trabajar en forma eficiente y segura en la Sala de Computación.

- La descarga, instalación y uso de programas solo puede autorizarlo quien esté encargado de Enlaces.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- El Técnico Informático está autorizado para intervenir un computador o cualquier Tics de aula, avisando oportunamente a su coordinador o jefe directo.
- El uso de la sala por parte de un curso debe ser solicitado por el profesor(a) a la UTP o encargado ajustándose al horario establecido o con 24 horas de anticipación.
- Cada curso que ocupe la Sala debe ir acompañado de un profesor(a).
- Si algún estudiante necesita de manera personal ocupar algún equipo debe mostrar al encargado, la actividad que va realizar.
- No Ingerir ninguna clase de alimentos, ni bebidas.
- Evitar conectar aparatos móviles, exceptuando pendrive.
- El uso de Internet debe hacerse con fines pedagógicos (no para juegos, ni para escuchar música, ni ver pornografía, u otros).
- Entrar a la sala de enlace sin mochilas y bolsos.
- Los estudiantes deben dejar la sala en perfecto orden al momento de hacer su abandono de ella.
- Al terminar de trabajar en la sala dejar computadores apagados y ordenados.
- Todo estudiante deberá hacerse responsable de la pérdida o deterioro del equipo de computación usado por él o ella.
- El encargado de la sala debe preocuparse que esta se encuentre ventilada y limpia antes de comenzar la jornada de trabajo, además verificar que todos los equipos estén funcionando.
- El encargado de Enlaces debe llevar un inventario actualizado de la Implementación de la Sala de Computación.

21. Protocolo laboratorios de ciencias.

Un laboratorio es un lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique, para el desarrollo de las prácticas en ellos, es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser estudiadas por todos y cumplidas sin excepción, es necesario que, el ingreso al Laboratorio deba hacerse en forma ordenada (no corra dentro del recinto, no haga bromas que pongan en riesgo a su compañero(a), escuche atentamente las instrucciones de la Profesora, etc.), no llevando mochila (solo con un cuaderno de apuntes, lápiz, goma, regla, si se requiere de otro material la profesora se lo indicará).

Algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes para trabajar en forma eficiente y segura en el Laboratorio, son las siguientes:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente la guía de trabajo, para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica, los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente en su cuaderno de apuntes apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas, microscopios, balanzas, etc. deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño maría, nunca directamente a la llama, si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o uniformes. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre, al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- Nunca pipetear ácidos u otro producto químico con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Laboratorio.
- Las pipetas se tomarán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinada y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas. Coloque especial cuidado, cuando caliente algún material de vidrio, ya que este no experimenta ningún cambio físico observable y podría salir quemado.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben tomarse por los bordes para evitar ensuciarlos

22. Protocolo uso del CRA.

Favorecer un ambiente grato para el aprendizaje, fomentando la lectura y la cultura en general.

DE LAS OBLIGACIONES DEL DOCENTE.

- El profesor a cargo del curso es el responsable de normar la conducta de sus estudiantes y velar por el uso adecuado de los recursos del CRA.
- En relación al uso del material del CRA, el docente a cargo es el responsable de velar por su adecuado uso y custodiar la entrega de todo el material solicitado (en el mejor estado de conservación posible) dentro de los plazos establecidos con el encargado del CRA.
- Todo préstamo de material del CRA (diccionarios, calculadoras, textos, etc.) deberá ser solicitado por el docente con anticipación (al menos un bloque de clases) declarando el tiempo de uso y dejando registro con su firma.
- Para el uso del CRA se deberá solicitar la biblioteca con un mínimo de 24 horas de anticipación, esto con la finalidad de poder organizar y habilitar el espacio para facilitar y optimizar el uso.
- Los estudiantes que vengan con un profesor (horas de clases) podrán ingresar al CRA solo con el docente y tras el toque de campana, una vez ingresado el curso transcurrido cinco minutos no se les permitirá el acceso a más estudiantes sin justificación de inspección.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

Se considerará la sala del CRA como un espacio de esparcimiento educativo y de trabajo pedagógico, por lo tanto, debe ser usado con ese objetivo.

- Deberán mantener un ambiente silencioso y de respeto, que propicie la concentración y la lectura.
- Está estrictamente prohibido el uso de celulares, a menos que el docente lo solicite como una herramienta pedagógica.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



- Queda absolutamente prohibido el ingreso e ingesta de bebidas y alimentos.
- Para todos los demás efectos el CRA. será considerado como una sala de clases, por lo tanto, el estudiante deberá ajustar su conducta y vocabulario como lo hace dentro del aula y quedará sujeto a todas las responsabilidades y sanciones áulicas.

DE LOS PRÉSTAMOS INTERNOS.

- Los estudiantes podrán solicitar materiales o textos, según su disponibilidad, para utilizar dentro del establecimiento, registrando mediante firma el préstamo y acordando el horario de entrega con la encargada del CRA, horario que no podrá ser mayor al horario de clases y la entrega que podrá realizarse solo en recreos.
- Todo préstamo de material del CRA (diccionarios, calculadoras, textos, etc.) deberá ser solicitado por el docente con anticipación (al menos un bloque de clases) declarando el tiempo de uso y dejando registro con su firma.

DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS.

- Los préstamos que se realicen a los estudiantes para ser usados fuera del establecimiento, tendrán un plazo de devolución de una semana, renovable por una semana más.
- Estos préstamos se realizarán dejando registro en la bitácora CRA.

DE LAS SANCIONES.

- En caso de solicitar un texto o material para uso interno (CRA o dentro del establecimiento) o externo (fuera del establecimiento) y ser sorprendido dañando o devolver el objeto o texto dañado la persona solicitante (registrada con su firma) será la encargada de reponer el daño trayendo el mismo texto en forma íntegra o reponiendo el elemento dañado en perfecto estado de conservación o cancelando monetariamente el valor equivalente del material dañado.
- En caso de no responder por los daños se considerará esta una falta grave y se procederá según el manual de convivencia, en el caso de ser un funcionario el que cometa tal falta, el director será el encargado de fijar la sanción.

*** Cada protocolo de acción se especifica en los anexos correspondientes.**



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



XI. MANUAL EDUCACIÓN PARVULARIA.

34. HORARIO.

JORNADA EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	Entrada y Salida kínder y Pre Kínder Combinados	
	8:00	12:00
Recreos:	1	9:15 a 9:35
	2	10:35 a 10:55
Hora de Almuerzo:	11:30 a 12:00	

El técnico en párvulo de prebásica recibe a las niñas y niños desde las 8:15 hrs. en su respectiva sala.

INGRESO A CLASES.

A la hora de entrada y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, **sólo hasta el portón del colegio (entrada prebásica).**

La Educadora informará de los atrasos al apoderado, a través del "registro de atrasos" en esta agenda, al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un "**Registro de atrasos**". De persistir esta situación, el apoderado será citado por el Inspector General para firmar un "**Compromiso de Responsabilidad**".

SALIDA DE CLASES.

A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. **Es necesario comunicar por escrito en libreta o cuaderno de comunicaciones, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregarán estudiantes sin la previa autorización informada del apoderado.**

Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (Teléfono: 227965510)

Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.

No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Los estudiantes no podrán ingresar, ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora a través de agenda.

35. ASISTENCIA.

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, virus, etc.) **no deberá asistir al colegio**, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la educadora o algún funcionario del establecimiento llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



36. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Los estudiantes tendrán un sistema de evaluación basado en el logro de las habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

- **NO (No observado)** = La conducta no ha sido evaluada aún.
- **PL (Por lograr)** = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular, necesita mejorar.
- **ML (Medianamente logrado)** = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.
- **L (Logrado)** = La conducta se observa siempre, su nivel de logro es sobresaliente.

37. APODERADOS.

Los docentes no están autorizados para atender a apoderados en horarios de ingreso, ni de retiro de los estudiantes, las entrevistas deben ser solicitadas en horario de atención de apoderado.

38. CALENDARIO ANUAL.

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

39. COLACIÓN.

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación saludable.

40. MEDICAMENTOS.

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. Este procedimiento lo debe realizar solamente el encargado de Enfermería, con la debida indicación médica. (Certificado médico).

41. CUMPLEAÑOS.

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para **todo el curso**. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.

Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará a cargo de los padres y/o apoderados.

42. DINERO.

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

43. DATOS PERSONALES.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al estudiante.

44. AGENDA, LIBRETA O CUADERNO DE COMUNICACIONES.

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté **siempre en la mochila**. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

- Completar los datos en la primera hoja de la libreta o cuaderno de comunicaciones, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario. (dirección, teléfono, correo, entre otros).
- No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- Las comunicaciones se enviarán corcheteadas y devueltas firmadas el día posterior.
- Es necesario forrar la libreta o cuaderno de comunicaciones, con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



45. REQUISITOS DE INGRESO

Conscientes que la formación integral de nuestros estudiantes comienza en la más tierna edad, es que es importante contribuir al cumplimiento de la normativa, que rige a nuestro establecimiento.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a pre-kínder es 4 años cumplidos al 31 de marzo.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a kínder es 5 años cumplidos al 31 de marzo.

46. DEL FUNCIONAMIENTO

- La escuela Escritora Marcela Paz, junto con sus ciclos pre-kínder y Kínder funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación y una semana en el mes de septiembre la que se avisará con anticipación a los apoderados.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su técnico en párvulo 10 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño.
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo deberá solicitarla por escrito, a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones, con previo aviso.
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes
- Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cédula de identidad y el número de celular del conductor.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la libreta o cuaderno de comunicaciones, por cada apoderado.
- Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.
- Los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

Este documento "Manual Educación Parvularia" tiene sus bases en el **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las "sanciones".

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la libreta o cuaderno de comunicaciones que cada alumna y alumno del colegio debe tener al inicio del año escolar. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más relevantes que contiene este Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

La escuela Escritora Marcela Paz, ubicado en la comuna de San Bernardo, con dirección en Ramón Liborio Carvallo N° 736; tiene sus propias características, las que se traducen en la existencia de una identidad particular. Es así como, asumiendo responsablemente la aceptación de esta identidad, el cuerpo directivo y docente se dio a la tarea de proyectarse hacia un reglamento Interno de evaluación y promoción, en concordancia con el PEI, tomando en cuenta los puntos de vista, opiniones y experiencias de los integrantes del Consejo General de Profesores y la facultad que concede el Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular, fomentando la apropiación de los sentidos y el enfoque evaluativo que están a la base de este decreto, para fortalecer las prácticas que se desarrollan al interior de las comunidades educativas y los procesos de toma de decisiones relativos a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes. El decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. El Decreto 67/2018, en conjunto con estas Orientaciones, busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos. A partir de las orientaciones y criterios propuestos en este documento, se procura resguardar que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con la perspectiva pedagógica dada en las definiciones del Currículum Nacional. Asimismo, busca fomentar las prácticas evaluativas que propicien a los estudiantes a poner en acción sus aprendizajes, le encuentren sentido y relevancia, y los motive a seguir aprendiendo.

La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en el desarrollo de aprendizajes, competencias y habilidades esperadas.

La finalidad de la evaluación de los aprendizajes, es esencialmente formativa en el proceso y sumativa en el producto, porque debe: Motivar y orientar el aprendizaje, estimular en forma equitativa las potencialidades de las y los estudiantes; determinar el nivel de logro de los aprendizajes en forma cualitativa, cuantitativa y del desarrollo integral de la persona, promover el análisis y la autorreflexión en los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en función de los resultados obtenidos, facilitar y orientar la toma de decisiones en el proceso enseñanza y aprendizaje, identificar a tiempo las necesidades educativas de los y las estudiantes.

La evaluación como proceso integrado y constitutivo de los procesos de enseñanza aprendizaje debe contribuir a esto, vale decir, a satisfacer las necesidades y posibilidades de cada estudiante, y por lo tanto es indispensable llevar a cabo procesos evaluativos diversificados.

Este Reglamento de Evaluación, resguarda criterios comunes y definidos por el equipo docente, sobre los procedimientos para responder de mejor manera a las necesidades educativas de la comunidad.

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

El presente reglamento es concordante con la Visión y Misión, con el perfil del alumno establecido en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia de la Escuela Escritora Marcela Paz.

Principios de la evaluación de acuerdo al decreto 67

- a) Qué evaluar: Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional.
- b) Evidenciar los progresos: Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Retroalimentar procesos: Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- d) Motivación de los alumnos para aprender: Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Poner en práctica lo aprendido: Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- f) Evaluación formativa: No toda evaluación debe conducir a una calificación.
- g) Evaluar las experiencias de aprendizaje enseñadas. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) Evaluar con enfoque inclusivo: En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar.
- i) Todos pueden aprender: se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.
- j) La participación de los estudiantes: Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación.
- k) Ajustar las planificaciones y estrategias pedagógicas: La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
- l) Evaluaciones de calidad: Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible y con formato institucional.

Artículo 1: Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán durante los siguientes años lectivos a contar del año 2022.

Artículo 2: El presente reglamento será difundido en marzo a toda la comunidad escolar, estudiantes, padres y apoderados, una copia será enviada al departamento provincial Santiago Sur y subida al SIGE.

Artículo 3: La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de U.T.P., correspondiendo a la Dirección del Establecimiento la responsabilidad final.

Artículo 4: En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en este reglamento, la Dirección, U.T.P., y el Consejo de Profesores, previo análisis del caso, dispondrán de estrategias para solucionar la situación escolar.

Artículo 5: Este Reglamento permitirá además de la información escrita, actuar frente a cada situación, normando las posibles soluciones a problemas o situaciones no previstas.

Artículo 6: Este Reglamento medirá los logros obtenidos en niños o niñas, y jóvenes en los niveles en Pre-Básica y Educación Básica.

Artículo 7: El año escolar comprenderá el Régimen de Evaluación semestral, con dos períodos lectivos:

1º Semestre: Marzo – Julio

2º Semestre: Agosto – Diciembre.

Artículo 8: Se informará a los padres y apoderados, las evaluaciones y calificaciones obtenidas por sus niños(as), en reuniones de apoderados las que se realizarán en forma bimensual (mayo, julio, octubre y diciembre).

Artículo 9: **Se calificará a los estudiantes en presencia y no en ausencia.**



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



Artículo 10: Las adecuaciones curriculares de acceso y a los objetivos de aprendizaje y evaluaciones diferenciadas, podrán aplicarse a los estudiantes que presenten alguna NEE de tipo permanente o transitoria, que participen de la modalidad de atención especializada en el contexto del decreto 170/2009. Estos procedimientos deberán ser justificados por el equipo PIE y analizados de forma colaborativa entre los equipos de aula y UTP.

Los estudiantes que no pertenecen a PIE y que enfrentan mayores barreras para su aprendizaje y participación, a pesar de que las clases sean planificadas dentro del marco de la Diversificación de la Enseñanza, y se utilicen estrategias diversas basadas en el principio de diseño universal, se deberá recopilar toda la información y tomar la decisión de implementar adecuaciones curriculares de acceso o a los objetivos de aprendizaje, según el Decreto 83/2015, de forma colaborativa entre los equipos de aula y UTP, informando al apoderado de manera directa.

Artículo 11: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, previa consulta a U.T.P., con información y conocimiento del Consejo de Profesores. Las situaciones evaluativas, de calificación y promoción no contempladas en los decretos anteriormente señalados serán resueltas por el Departamento Provincial Santiago Sur.

Artículo 12: De no contar con un docente afín a la asignatura, se podrá hacer el cierre anual con la aprobación de primer semestre completo, ante situaciones excepcionales y con autorización de la DEPROV, y con el compromiso de nivelar al curso afectado en el año siguiente; por lo cual en el segundo semestre se repetirá el promedio del semestre anterior.

Artículo 13: Todo estudiante que es matriculado en nuestro establecimiento educacional, después de un mes de haber iniciado el año escolar, deberá traer al menos una calificación en cada asignatura y proporcionalmente a cada mes si es matriculado posteriormente.

Si es matriculado al término del primer semestre o iniciando el segundo, deberá traer cerradas todas las asignaturas del semestre anterior.

Si fuese matriculado durante los meses del segundo semestre, el estudiante deberá traer cerrado el primer semestre y notas parciales del segundo, (a lo menos una por asignatura).

TÍTULO III: DE LAS EVALUACIONES

Atendiendo a que los estudiantes poseen diferentes capacidades, competencias, habilidades y destrezas a través de las cuales pueden aprender, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas técnicas de evaluación para la constatación del logro de los objetivos, por lo cual, deben utilizarse instrumentos y/o estrategias evaluativas/os como: pruebas, informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, pautas de cotejos, portafolios, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confecciones de maquetas, bitácoras, páginas web, blog u otra modalidad.

Artículo 14: La evaluación debe ser entendida como una actividad permanente, es un proceso activo, cooperativo y esencialmente social, de manera que en él participan tanto estudiantes como profesores.

Artículo 15: Los Estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudios.

Artículo 16: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, a lo anterior, la escuela implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en el caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015, del Ministerio de Educación.

Artículo 17: Los estudiantes serán evaluados(as) de las siguientes formas: diagnóstica, formativa, acumulativa, diferenciada, de proceso y auténtica.

Evaluación Diagnóstica: Es el conjunto de actuaciones que tienden a conocer y detectar el grado de desarrollo del estudiante y los conocimientos previos que poseen al incorporarse a un nuevo aprendizaje, esta evaluación permite establecer las actividades de aprendizaje necesarias y adecuadas que los estudiantes deben realizar durante el proceso de aprendizaje, esta



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



se ubica al comienzo del año escolar se aplicará en todas las asignaturas y/o módulos, y a todos los estudiantes, cuyos resultados servirán de base para la planificación de estas asignaturas. El resultado de esta evaluación se debe expresar en A (adecuado), E (elemental), I (insuficiente).

Evaluación Formativa: la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Evaluación Sumativa: la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Evaluación Diferenciada: se puede diferenciar la evaluación según su objeto, pudiendo distinguirse tres aspectos a evaluar:

- El proceso de aprendizaje (Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.)
- El progreso del aprendizaje (El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje).
- El producto o logro de aprendizaje (Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer).

Evaluación de Proceso: Se entiende como la evaluación del trabajo pedagógico que el estudiante realiza en forma diaria clase a clase, el docente monitorea el trabajo realizado por los estudiantes.

Evaluación Auténtica: Es un enfoque de evaluación que tiene ciertos principios y estrategias, sin embargo, también es una práctica pedagógica concreta, la Evaluación auténtica como enfoque es muy cercano a la Evaluación para el aprendizaje y está emparentada con la evaluación formadora y la evaluación con sentido pedagógico.

Artículo 18: Se promueve una metodología participativa que será evaluada a través de diferentes estrategias como; dramatizaciones, producciones de textos, disertaciones, interrogaciones, debates, trabajos de investigación, proyectos, etc. Cada docente deberá incorporar una evaluación auténtica por semestre, que corresponderá a la realización de un trabajo práctico de carácter constructivo, ya sea individual y/o grupal.

Artículo 19: Se podrá evaluar con una nota sumativa, la revisión de cuadernos; siempre que el docente lo haya estipulado explícitamente en su planificación de clases y previa información a padres y apoderados. (Especificar instrumento: rúbrica o lista de cotejo)

Artículo 20: Dicho esto el docente debe enviar con 48 horas de anticipación, el instrumento de evaluación con su tabla de especificaciones o rúbrica, con formato institucional, a la Unidad Técnico Pedagógica para su revisión e impresión.

Artículo 21: Se aplicará al menos una evaluación/calificación al mes, para verificar la adquisición del aprendizaje el docente utilizará variadas y diversificadas estrategias e instrumentos de evaluación.

Artículo 22: Los estudiantes serán evaluados a través de diferentes instrumentos como: listas de cotejo, matriz de valoración o rúbrica de evaluación, escalas de apreciación, exámenes de desarrollo con preguntas abiertas y/o de selección múltiple, de carácter explícito, implícito y reflexivas.

Artículo 23: Los procedimientos evaluativos serán, individuales (Controles – Pruebas sumativas – Análisis de documentos), grupales (Disertaciones – trabajo investigación - proyectos – análisis de documentos), hetero-evaluación, autoevaluación, co-evaluación, es decir, una evaluación participativa.

Artículo 24: Las evaluaciones serán de tipo parcial coef. 1.

Artículo 25: Todo tipo de evaluación será comunicada a los padres y apoderados en reuniones bimensuales, a través del Calendario Evaluación Mensual, con anterioridad a la fecha de aplicación y sus resultados serán dados a conocer a través, de informes parciales en el mes de mayo, julio, octubre y diciembre, según lo estipulado en el artículo 09 de este Reglamento.

Artículo 26: El logro de los OA se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante el que se entregará al término del semestre y del año escolar junto con el Informe de nota a los padres y apoderados. Esta evaluación estará basada en la observación directa de la conducta y actitudes de los estudiantes, además son parte del registro en la hoja de vida del



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



estudiante y no incidirán de modo alguno en su promoción, tendrá una escala de apreciación con los siguientes términos siempre, generalmente, ocasionalmente y nunca.

Artículo 27: Cuando los resultados de una evaluación arrojen más de un 25% de nota insuficiente el docente a cargo debe dar cuenta inmediata a UTP para generar de remediales de aprendizaje, en concordancia con los objetivos de aprendizaje que se pretenden evaluar, tales como: revisión de ítems con mayor reprobación, reforzamiento de estos, análisis de cuadernos, observación de clases de reforzamiento, entre otros. En caso que lo amerite, se deberá conversar con UTP las características de una nueva evaluación con todos o parte de los contenidos involucrados o el resultado del promedio de la primera evaluación, con las nuevas calificaciones obtenidas una vez aplicadas las remediales.

Artículo 28: En casos de ausencia a una o más evaluaciones escritas se consideran las siguientes situaciones.

- La inasistencia del estudiante a una evaluación fijada con anticipación, deberá ser justificada por su apoderado con certificado médico dentro de un máximo de 48 horas después de la evaluación, en el caso de no presentar certificado médico, el apoderado podrá justificar en forma presencial un máximo tres inasistencias a evaluaciones durante el año sin certificación médica, por caso fortuito.

De esta forma el profesor dará una nueva fecha al estudiante para realizar la evaluación pendiente, que no debe exceder más allá de una semana, esto debe ser informado al apoderado y registrado en la hoja de vida del estudiante. La evaluación deberá ser realizada fuera de la jornada de clases en un lugar que no perjudique el trabajo del resto del curso, ni al estudiante que rinde la evaluación. (Coordinación con UTP).

- En caso de ausencia injustificadas a una evaluación, esta deberá ser aplicada al reingreso a clases en el horario y fecha que estipule el docente a cargo quedando todo registrado en la hoja de vida del estudiante, la escala de evaluación será modificada (mayor grado de exigencia y una nota máxima inferior a 7.0). La evaluación deberá ser realizada fuera de la jornada de clases en un lugar que no perjudique el trabajo del resto del curso, ni al estudiante que rinde la evaluación. (Coordinación con UTP).
- Si el estudiante no asiste a una segunda evaluación citada y el apoderado no presenta certificado médico dentro de 48 horas en la Inspectoría General, se evaluará con nota mínima (2.0). Además del registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 29: En caso de detectar copia o actitudes deshonestas por primera vez, por parte de uno o más estudiantes durante el transcurso de una evaluación escrita o trabajo, se deben realizar los siguientes pasos:

- Retiro del instrumento quedando inmediatamente anulado.
- Consignación de la situación en el libro de clases.
- Citación al apoderado.
- Realizar una nueva evaluación con mayor grado de dificultad, en un plazo no superior a 48 horas.
- En caso de repetirse la situación se repiten los pasos anteriores y su calificación será la nota mínima derivando dicha situación a Inspectoría General, considerándolo como una falta grave.

Artículo 30: Los estudiantes que no entreguen oportunamente algún trabajo, tendrán un tiempo adicional para realizar la actividad, debiendo el profesor a cargo de la asignatura, dejar constancia en la hoja de vida del estudiante y enviar la comunicación respectiva al apoderado, quien se hará responsable de la nueva fecha estipulada, quedando establecido que el trabajo tendrá una escala de evaluación modificada (mayor grado de exigencia y una nota máxima inferior a 7.0) el trabajo será realizado dentro de la jornada de clases en un lugar: que no perjudique el trabajo del resto del curso.

En caso de repetirse la situación, UTP en conjunto con el profesor correspondiente tomarán las medidas del caso.

Artículo 31: Los trabajos copiados textualmente de alguna fuente o bajados íntegramente de internet sin una debida elaboración no se aceptarán, por lo que el profesor deberá dar un plazo para una nueva entrega, pero con una escala de evaluación modificada (mayor grado de exigencia y una nota máxima inferior a 7.0).



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



En caso de repetirse la situación, UTP en conjunto con el profesor correspondiente tomarán las medidas del caso.

Artículo 32: Frente a curso o grupos de estudiantes que se nieguen a rendir evaluaciones planificada por el docente y visada por UTP, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El docente conversará la situación con sus estudiantes, para solicitar los motivos de su actuar.
- Retirá la prueba y continuará con la clase.
- Registrará la falta en el leccionario y en la hoja de vida de cada estudiante que haya incitado a no rendirla.
- Enviará comunicación escrita al apoderado informando que la prueba se realizará al día siguiente después de la jornada. (Comunicación de UTP).
- Junto con inspectoría citará a los apoderados de los estudiantes que inciten a no rendirla.
- El profesor, al inicio de la clase, expondrá a los estudiantes una actividad breve a desarrollar por aquellos estudiantes que hayan terminado la evaluación antes del término de la hora de clases; por lo cual él debe velar por mantenerlos trabajando.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN NIVEL PRE-BÁSICA.

Artículo 33: Los indicadores de evaluación corresponden a los aprendizajes esperados y competencias establecidos en las Bases Curriculares De Educación Parvularia, expresados en ámbitos, núcleos y categorías.

Artículo 34: Los instrumentos de evaluación se aplicarán, durante todo momento del proceso educativo.

Artículo 35: Se usarán los instrumentos de referencia que son, considerados en el nivel de Educación Parvularia a nivel nacional, en este caso Pauta de Evaluación para los Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos, impartida por el MINEDUC. Además de: Escala de apreciación, Lista de cotejo, Carpetas y cuadernos de trabajo, Registro descriptivo y Registro anecdótico.

Artículo 36: Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y aprendizajes esperados que alcanzan los niños y niñas la pauta se aplicará en tres momentos del año escolar:

- Evaluación Inicial o Diagnóstica: a inicios del año.
- Segunda evaluación, al término del primer semestre.
- Tercera, al término del año escolar.

Artículo 37: La entrega del Informe al Hogar, se realizará en julio y diciembre, respectivamente.

Los indicadores de evaluación serán de acuerdo a la estructura curricular que establecen las Bases Curriculares para Educación Parvularia en los respectivos Programas Pedagógicos de cada nivel de transición.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Artículo 38: Se entenderá por evaluación diferenciada a un recurso, temporal o permanente en una o más asignaturas, dependiendo de la situación de cada niño, con el objetivo de eliminar o disminuir las barreras en el aprendizaje y la participación derivadas del contexto o del diagnóstico correspondiente. Para esta evaluación se considerarán la aplicación de instrumentos adecuados a los procesos educativos en que ellos han participado. Para la elaboración y aplicación de estos instrumentos evaluativos debe considerarse la opinión de los especialistas PIE.

Artículo 39: Esta evaluación es un recurso del que dispone todo profesor, que permite evaluar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales o quien lo necesite, el cual requiere de diferentes estrategias pedagógicas para lograr su máximo desarrollo personal y su más alto nivel de aprendizaje.

Todo esto, siempre y cuando el estudiante requiera un PACI, acompañado de un plan de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



Artículo 40: Los procesos evaluativos deberán considerar la utilización de diversos instrumentos de evaluación: pruebas, observaciones, informes, trabajos prácticos, entre otros.

Artículo 41: La calificación que obtenga el estudiante que accede a evaluación diferenciada, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente de acuerdo a los decretos del MINEDUC y reglamentos de evaluación y promoción del establecimiento. Por lo tanto, un estudiante que es evaluado diferenciadamente no le está vedada la nota máxima ni la nota mínima.

Artículo 42: De acuerdo al Decreto N°83 de 2015, en los casos donde las clases diversificadas no den una respuesta educativa suficiente para el avance en el rendimiento académico de los estudiantes, se realizarán adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje, que estarán especificados en un PACI, con un Plan de apoyo individual.

Artículo 43: Procedimientos para acceder a la evaluación diferenciada:

- Si el estudiante es atendido por el equipo PIE a través de la diversificación de la enseñanza y aun así, su capacidad de aprendizaje es inferior al promedio del curso; será necesario elaborar por parte del docente con apoyo del Profesor diferencial (cuando corresponda), un PACI (plan de apoyo curricular individual), en todas aquellas asignaturas que se requieran del plan de estudio.
- Durante los meses de marzo y abril se evaluará pedagógicamente a los estudiantes, con la finalidad de determinar si presentan necesidad de ser evaluados diferenciadamente en alguna asignatura, esto será informado a los equipos de aula.
- Se hará entrega de la nómina oficial de estudiantes que accederán a Evaluación Diferenciada a cada profesor al término del mes de abril.
- Los estudiantes que presenten indicaciones de profesionales facultados, que incorporen como sugerencia la evaluación diferenciada deben ser informados a UTP. (pertenezcan o no al Programa de Integración).
- La información respecto a la evaluación de los estudiantes que acceden a evaluación diferenciada debe quedar registrada por UTP y ser informada a los docentes que trabajen directamente con los estudiantes que presentan esta necesidad educativa.
- Al finalizar cada semestre, se debe analizar el impacto de la evaluación diferenciada en cada uno de los estudiantes, con el fin de identificar las fortalezas y debilidades observadas durante el proceso para determinar si es necesario modificar, incorporar o eliminar algunas de las estrategias.

TÍTULO IV: DE LAS CALIFICACIONES.

Artículo 44: Los niños y niñas serán calificados en cada asignatura y/o módulo o actividad de aprendizaje, utilizando la escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal con aproximación, la calificación mínima aprobatoria es 4.0.

Artículo 45: Las calificaciones deberán ser dadas a conocer a los estudiantes al menos dentro de los quince días después de aplicada la evaluación, y registradas en los libros de clase con lápiz pasta azul.

Artículo 46: La calificación obtenida por los estudiantes, en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción y la escala de calificación final será:

- MB: Muy Bueno
- B: Bueno
- S: Suficiente
- I: Insuficiente

Artículo 47: Los promedios de los talleres deberán quedar cerrados **siete días antes** del término de semestre y ser traspasados a la asignatura correspondiente, por el docente encargado del taller, de acuerdo a la indicación entregada por UTP.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



Artículo 48: En el caso que el promedio de notas entre el primer y segundo semestre diere como resultado 3.9, el docente deberá aplicar una estrategia de evaluación pertinente, para que la calificación final sea 4.0 o bien 3.8, según corresponda.

Artículo 49: En la eventualidad que una calificación tenga que enmendarse en el leccionario, el profesor deberá informar inmediatamente al jefe de UTP, quien actuará conforme a procedimientos establecidos en la escuela.

Artículo 50: Si un alumno se encuentra en riesgo de repitencia, será de responsabilidad del Profesor Jefe, comunicar en forma personal, al apoderado, dejando constancia de ello en hoja de vida del estudiante y comunicar respectivamente a la Unidad Técnica Pedagógica y verificar las remediales que se aplicó con el estudiante.

TÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Artículo 51: Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 8° año de Educación Básica, que cumplan con los requisitos y exigencias del Decreto de Evaluación 67/2018.

Artículo 52: Serán promovidos todos los estudiantes que hayan asistido a lo menos 85% de las clases y que hayan aprobados los objetivos de aprendizajes y/o aprendizajes esperados, no obstante, el Director podrá autorizar la promoción de éstos, con porcentajes de asistencia menor, fundada en razones de salud u otra causa debidamente justificada.

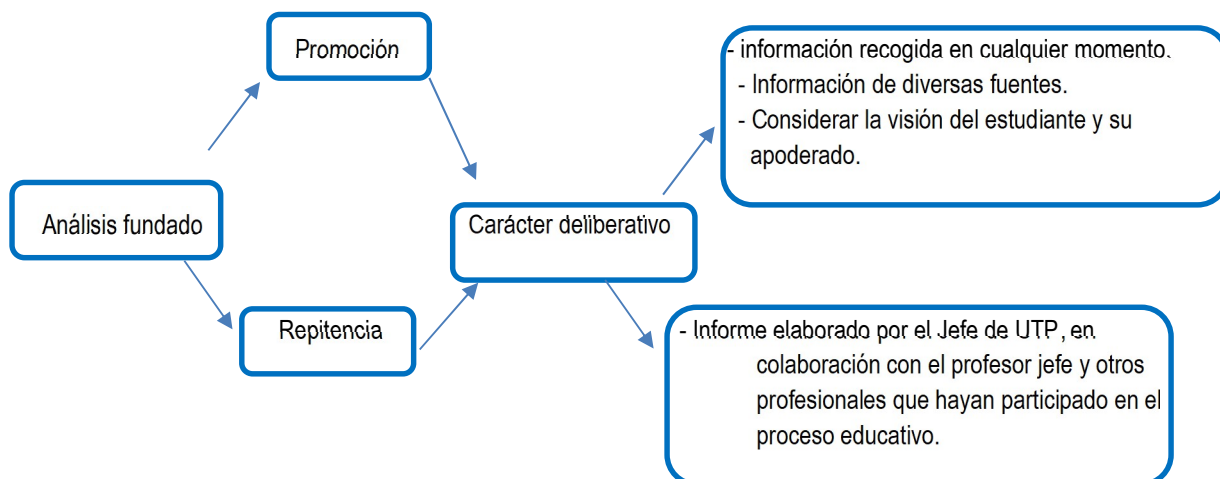
Artículo 53: Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, teniendo una calificación mínima de 4.0 (cuatro, cero).

Artículo 54: Serán promovidos los niños(as) que hubiesen reprobado: una asignatura siempre y cuando su nivel de logro, corresponda a un promedio de 4.5 (cuatro, cinco) o superior, incluido la asignatura reprobada. Asimismo, serán promovidos los estudiantes que hubiesen reprobado dos asignaturas siempre y cuando su nivel de logro corresponda a un promedio 5.0 (cinco, cero) o superior, incluidas las asignaturas reprobadas.

Artículo 55: Se conformará un comité de evaluación, con el fin de tomar la decisión de promoción o repitencia de un estudiante, junto al equipo directivo.

En situación de contingencia sanitaria, es responsabilidad del establecimiento realizar todos los esfuerzos de contacto (visitas, correos electrónicos, llamadas, etc.). Levantar información sobre el porcentaje de estudiantes en situación crítica de conectividad, generar un plan preventivo y establecer un equipo a cargo de estos estudiantes. Debe iniciarse desde la educación remota este plan preventivo. Si a pesar de estos esfuerzos no hay forma de contactarlos o el contacto ha sido inestable, se recomienda activar el comité de evaluación que junto al equipo directivo podrá tomar la decisión de promoción o repitencia.

El Director y su equipo directivo, junto al comité de evaluación, **deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o** que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.





REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



Informe individual por alumno

El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.

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

El contenido del informe podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

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

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo.

Posibles casos

1. Estudiante que no ha sido contactado a pesar de las acciones del establecimiento (Visitas domiciliarias , citaciones a ponderados) , en consecuencia, no ha podido ser evaluado.
2. Estudiante durante 1° Semestre tuvo conexión intermitente, a partir del segundo semestre se perdió vinculación , pero fue evaluado durante el 1° Semestre.
3. El apoderado de alumno extranjero, solicita retirar al estudiante del establecimiento, pero además indica que no será matriculado en otro establecimiento porque posiblemente regresarán a su país de origen.
4. El apoderado solicita cierre de año escolar de su hijo/a porque deben trasladarse fuera del país. El estudiante finalizó el primer semestre con excelentes notas y apoderado exige que le respeten las notas para ser promovido porque necesita viajar con el certificado de estudio
5. La directora comunica que tiene un estudiante que dejó de asistir y tener contacto pedagógico hace 3 meses. Durante el 1° semestre su participación fue intermitente y tiene algunas evidencias de aprendizajes, necesita dar de baja al estudiante a más tardar a fines de octubre.

TÍTULO VI: ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES EN GESTACIÓN, MADRES Y PADRES.

Decretos Ley N°20.370/2009 (art. 11°,15° 16° y 46°) Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

Las estudiantes embarazadas o madres y padres tendrán derecho a:

- Ser respetadas y respetados por toda la comunidad educativa.
- Estará cubierta por el Seguro Escolar.
- Derecho a participar en todo tipo de eventos del establecimiento.
- Derecho a ser promovida de curso: justificando inasistencias, con carnet de control de salud y cumpliendo con los requisitos mínimos de promoción del reglamento de evaluación del establecimiento.
- Derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Facilitar el tiempo de amamantamiento, ya sea en recreos, según indicación médica, durante una hora diaria, acción complementaria con el padre.
- Para el padre facilitar los tiempos para acompañar a los controles o enfermedad de su hijo.

Las estudiantes embarazadas o madres y padres tienen los siguientes deberes:

- Las estudiantes embarazadas, deben presentar certificado del médico o de la matrona tratante, ya sea para suspender o reiniciar proceso académico, donde se especifique fecha de inicio y de término del reposo maternal.
- Asistir a controles de embarazo, post parto y control sano del hijo(a).
- Justificar los controles antes mencionados, con el Carnet de Salud y/o Certificado Médico.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Participar de la clase de Educación Física, siempre que no contravengan las indicaciones del médico tratante. En caso contrario se aplicará adecuación curricular, con trabajo especial, indicado por el profesor, para su evaluación.
- Realizar todos los esfuerzos posibles para terminar el año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.
- El establecimiento no puede definir los períodos de prenatal y postnatal. (Según indicación Superintendencia de Educación)
- Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. (Según indicación Superintendencia de Educación)
- Toda estudiante embarazada, madre o padre, tiene derecho a ser matriculada en el establecimiento.

Las estudiantes en situación de embarazo, deben cumplir como mínimo con un semestre completo de carácter presencial, respetando su período de pre y post natal. En caso de que las fechas no permitan el cumplimiento presencial, se evaluará la situación previo informe médico de la estudiante embarazada en UTP, Dirección y Orientación, existiendo la posibilidad de aplicar evaluaciones a distancia.

Las estudiantes en esta situación deben cumplir fielmente con el reglamento de convivencia escolar para su permanencia en el establecimiento asistiendo regularmente al seguimiento de orientación.

Las estudiantes en estado lactancia tendrán flexibilidad horaria según acuerdos pedagógicos consignados con el apoderado y el establecimiento representado en UTP.

Toda situación de carácter especial deberá ser resuelta según la evaluación y acuerdos establecidos con la institución y sus diferentes estamentos.

TÍTULO VII: PLAN DE ESTUDIO ESPECIAL.

Artículo 57: Para los estudiantes que cometan faltas gravísimas y se haya cumplidos todos los pasos que el Manual de Convivencia determina, el establecimiento quedará facultado para realizar adecuaciones curriculares, en acuerdo previo tomado por el Comité de Convivencia Escolar, presidido por el Encargado de Convivencia Escolar, quien debe presentar todas las evidencias del caso, Para no perjudicar los procesos de aprendizaje se aplicará separación de aula, esto implica dar asistencia al hogar, enviando trabajos pedagógicos como guías, pruebas, carpetas y/o temario con las materias tratadas en clases y objetivos a evaluar, para rendir pruebas en el establecimiento en oficina de UTP y después de la jornada de clases, el docente y/o educador deberá agendar horas de apoyo pedagógico para trabajos y/o pruebas escritas con la finalidad de resguardar el proceso de aprendizaje del estudiante.

Los estudiantes tienen derecho a apelar la sanción, a través de su apoderado, teniendo 5 días desde aplicada la sanción, esto se realiza mediante una carta con el fundamento, evidencias y compromisos del estudiante y apoderado.

Artículo 58: El plan de estudio especial podrá ser aplicado al estudiante sólo por única vez, durante el año lectivo, de repetirse la conducta que lleva al estudiante a este plan, se aplicarán los criterios establecidos en el Manual de Convivencia.

Artículo 59: El Equipo PIE apoyará a los estudiantes integrados en el desarrollo de todo el plan.

Artículo 60: El estudiante deberá asistir al establecimiento a recibir los apoyos correspondientes, ya sea del profesor de la asignatura y del Equipo PIE si es el caso, en los horarios fijados y cada vez que él lo requiera, para aclarar dudas sobre los trabajos solicitados y objetivos a evaluar en pruebas y guías, de no asistir será responsabilidad del apoderado exclusivamente los resultados que obtenga en los trabajos y Evaluaciones escritas.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



TÍTULO VIII: DE LA REPITENCIA.

Los estudiantes que hubieren repetido en dos ocasiones el mismo curso, en forma consecutiva, no podrán continuar estudio en el establecimiento, lo que determinará la no renovación de la matrícula. (Normativa vigente de la Superintendencia de Educación).

TÍTULO IX: APLICACIÓN DECRETO 2272.

Se aplicará el Decreto 2272 a todos aquellos estudiantes que por orden ministerial corresponda.
Frente a estudiantes extranjeros se aplicarán planes de trabajo especiales de acuerdo a las características del caso.

TÍTULO X: CERTIFICADOS Y ACTAS

Artículo 61: La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar.

Artículo 62: Al término del año lectivo se extenderá un Certificado Anual de Estudios a todos los estudiantes, que indique las asignaturas con sus respectivos promedios, situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia logrado. Este certificado Anual de Estudios, no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 63: Las actas se confeccionarán por curso, con los datos de calificaciones finales en cada asignatura, situación final y R.U.T. y con todos los antecedentes que el MINEDUC solicita en ellas.

Artículo 64: Las actas se subirán al SIGE vía online, a través del programa MATEONET, organismo que las legalizará a través de la emisión de un certificado de recepción de actas tanto en diciembre como en marzo del año siguiente.

Artículo 65: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las secretarías ministeriales de educación respectivas, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 66: En el establecimiento quedará evidencia de la situación final de cada curso, en libro de Registro Escolar, con copia emanada del acta de notas.

PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA.

Se elaborará la pauta de observación de aula consensuada con los docentes y acorde al marco para la Buena Enseñanza y Estándares Indicativos de Desempeño.

Los responsables de los acompañamientos al aula serán los integrantes del Equipo de Gestión del establecimiento y al menos se realizarán dos acompañamientos al aula por observación de clases, una por semestre, a todos los docentes del establecimiento.

Los acompañamientos a las educadoras de párvulos, deberá realizarlo los integrantes del Equipo de Gestión Escolar, exclusivamente con pauta de observación pertinente al rol y función.

Luego del acompañamiento al aula, se realizará una retroalimentación a los docentes, la cual no podrá sobrepasar los dos días luego de la visita al docente.

Se elaborará calendario de visitas al aula por semestre.

Se realizará análisis de los resultados de los acompañamientos al aula, por parte del Equipo de Gestión



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre el Establecimiento y funcionario para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Los Comités Paritarios son obligatorios en establecimientos con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la Escuela y tres de los funcionarios.

Sus principales funciones son:

Asesorar e instruir a los sobre la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Establecimiento como de los funcionarios, de medidas de prevención, higiene y seguridad.

Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Decidir si el accidente o enfermedad del funcionario se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo (Instituto de Seguridad Laboral).

Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Escuela.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744 serán obligatorias para la empresa y los funcionarios.

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación:

ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN.

En caso de cualquier emergencia se escuchará una campana o megáfono, exclusivo de señal continua, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional deberá concurrir a la Zona de Seguridad de no haber electricidad la señal será dada por, campana o pito. Sólo estando todas las personas en la Zona de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el encargado del comité paritario.

MODALIDAD DE EVACUACIÓN.

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando. Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona De Seguridad. Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los Alumnos deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento (simulado o real) el Comité de emergencia mediante el Coordinador de Emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.

PROCEDIMIENTO EN SISMO.

- Los profesores (as) mantendrán la calma y alertarán a los alumnos (as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
- Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el alumno que haya determinado el profesor jefe del curso respectivo.
- Los alumnos (as) deberán concurrir a la Zona De Seguridad sin portar objeto alguno y ubicarse en los lugares que han sido designados por el Coordinador de Seguridad.
- El trayecto hacia la Zona de Seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. Ningún alumno (a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del Coordinador de Seguridad y en compañía del Profesor encargado en el momento del evento.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



- Si el Sismo los sorprende en algún lugar del Colegio que no sea la sala de clases o durante los recreos u horarios de entrada o salida de clases, los alumnos deben dirigirse a la Zona de Seguridad del Establecimiento y esperar las instrucciones del Coordinador de Seguridad
- En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o almuerzo, todo el personal del colegio debe acudir a su zona de seguridad.
- El profesor a cargo del curso designará a dos alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Debe existir en cada curso dos alumnos designados, que actúen como guías para dirigir a sus compañeros hacia la zona de seguridad ya determinada.

Instrucciones a aplicar durante el sismo.

- Suspender cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar
- Debe mantenerse en silencio.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que las vibraciones pueden ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, tableros, etc. Busque resguardo debajo de los bancos, si es posible.
- Durante el sismo no se debe evacuar, sólo en casos puntuales, como daños visibles y considerables en la edificación tales como caídas de muros, previa autorización de los coordinadores.
- En caso de encontrarse fuera de la sala de clase, aléjese de paredes, postes, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse y acérquese a la zona de seguridad ya determinada. □ Todo el personal deberá evacuar sus oficinas o lugares de trabajo, seguir las instrucciones de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad más cercana ya determinada.

Instrucciones después de ocurrido el sismo.

- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia la zona de seguridad asignada.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, en orden y silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor que esté en clases con sus alumnos, deberá asegurarse que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el docente el último en abandonar la sala, llevando consigo el leccionario de clases, verificando que todos sus alumnos del curso a su cargo estén en la zona de seguridad determinada.
- En caso que no se encuentren tanto alumnos como docentes dentro de las salas de clase, todos deberán dirigirse con calma y orden asistidos por personal Asistente de la Educación a las zonas de seguridad asignadas.
- En caso de quedar atrapado por algún derrumbe de materiales, procure utilizar una señal visible y sonora para denotar su presencia. En todo caso el personal revisará todas las dependencias verificando daños y heridos.
- Personal designado procederá a suspender la energía eléctrica y gas, hasta esperar la orden superior de reposición de dichos suministros, habiéndose constatado que no existan desperfectos en los sistemas.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a inspectoría y personal de servicios.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 20 minutos en la zona de seguridad por posibles réplicas.
- La Dirección, de acuerdo a la información que entregue el Ministerio de Educación, evaluará las condiciones del edificio y seguridad general para tomar la decisión de reintegrarse al horario normal de clases y de trabajo o evacuar al domicilio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

- La persona que detecte un siniestro de esta característica deberá dar aviso al profesor más cercano que encuentre en ese momento.
- Se deberá dar aviso en inspectoría de la ocurrencia del siniestro.
- Dirección llamará al cuerpo de bomberos de la comuna, para que acudan al control del siniestro (132).
- Llamar a carabineros para que aseguren el lugar del siniestro (133).
- Tercer lugar servicio de salud si fuese necesario (131).
- Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando y evacuar hacia la zona de seguridad.
- Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse hacia la Zona de Seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de Sismo.
- Deben estar designados los encargados del uso de los extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados. (Inspectoría General)
- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso al lugar del Cuerpo de Bomberos.
- Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



- Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí solo.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el funcionario más cercano a los tableros. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible, trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.

- Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad.
- El Coordinador de Seguridad deberá dar aviso al organismo pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese
- Sólo el coordinador de Seguridad dispondrá la evacuación total o parcial del Establecimiento, si esto ocurriese se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de sismo.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

Labor del Profesor(a) Jefe:

- Designar dos alumnos encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.
- Realizar a lo menos un ensayo mensual en orientación, llegando hasta el lugar designado en el patio, como zona de seguridad, reforzando el orden y prisa que deben mantener en caso de emergencia.

Evacuación

CÓMO EVACUAR LA BIBLIOTECA (CRA).

La persona encargada del CRA y el profesor(a) que esté con un curso, son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación saldrán en orden hacia su zona de seguridad ubicada en el patio principal.

CÓMO EVACUAR LA SALA DE COMPUTACIÓN.

El profesor encargado de esta sala cortará el suministro de energía eléctrica, al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala abriéndola. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación y se dirigirá a su zona de seguridad ubicada en el patio principal.

CÓMO EVACUAR A LOS ALUMNOS DEL COMEDOR.

El profesor, en primer lugar, reunirá a los alumnos y mantendrá la calma entre ellos, ordenará la apertura de las puertas, para luego dirigirse en completo orden a la zona de seguridad, teniendo especial cuidado con la caída de objetos, la zona de seguridad en este caso será a la salida del comedor.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno de la escuela, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en la plataforma digital del MINEDUC y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula.

La convivencia en los centro educativos "se configura como una compleja red de relaciones que actúan a distinto nivel e inciden entre sí, una estructura, más o menos implícita, compuesta de las costumbres, normas, convenciones, hábitos y valores que encuadran las relaciones en un marco de referencia útil, cuando está al servicio del desarrollo de los protagonistas –profesores/as y estudiantes, e inútil o problemático, cuando no sabemos cuál es su utilidad o cómo funciona"³. En otros términos, será posible distinguir diferentes tipos de convivencia escolar, de acuerdo a como se presenten y desarrollen las relaciones sociales al interior de la comunidad educativa. Cada unidad educativa posee sus propias características y tensiones en términos de convivencia escolar, por lo que surge también la posibilidad de gestionar y abordar pedagógicamente sus diferentes manifestaciones. En este sentido, es necesario poner atención en ciertos aspectos fundamentales al momento de actualizar el manual de convivencia escolar de un establecimiento.

En primer lugar, es preciso reflexionar sobre el sentido del Reglamento, traspasando la tendencia a reducir este documento a un mero listado de faltas y sanciones, y posicionándolo como instrumento de gestión que regula y define el funcionamiento del colegio y las interacciones entre sus diferentes actores. Adquiere gran importancia el concepto de "aprender a vivir juntos", propuesto por UNESCO⁴, que explicita el sentido pedagógico que debe mantener el abordaje de la convivencia escolar, planteando la continua necesidad de reflexión y mejoramiento de las relaciones sociales al interior de las comunidades educativas y la generación de aprendizajes a partir de dichas relaciones.

Por otra parte, en el proceso de actualización, es necesario generar espacios de participación de los diferentes actores escolares que componen una comunidad (estudiantes, apoderadas/os, docentes, directivos y asistentes de la educación). Pues sólo a través de espacios amplios de reflexión y análisis, se podrá efectivamente incluir las opiniones y necesidades de cada actor escolar y hacer del nuevo documento una normativa válida, legítima y posible de ser operativizada. Finalmente, es necesario detectar y corregir las posibles incoherencias con la legalidad vigente, pues la normativa escolar puede contener distintas transgresiones u omisiones a la legalidad, lo que suele repercutir en problemas administrativos y legales cuando algún conflicto se agrava o judicializa.

A partir de estas consideraciones se realizará la actualización del Reglamento Interno Escolar de la escuela Escritora marcela Paz contemplando los siguientes pasos:

1. Taller de Reflexión de Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación.

Este taller se desarrollará durante el consejo de profesores/as, convocando a la mayor cantidad de docentes y asistentes de la educación. En este taller se desarrollará una reflexión general sobre el sentido del reglamento en el liceo, además de un ejercicio

³ Ortega, Rosario, "La Convivencia Escolar: Qué es y Cómo Abordarla", Junta de Andalucía, Andalucía, 2000, Pág. 12.

⁴ Delors, Jacques "La Educación Encierra un Tesoro". UNESCO, París, 1996.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



grupales de construcción de propuestas para incorporar en la normativa interna del establecimiento. El Taller de reflexión tendrá una duración máxima de una hora cronológica y se desarrollará tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión con Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación.	10 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	30 minutos
3	Reflexión grupal.	20 minutos
Total horas cronológicas		1 hora

El Taller será dirigido por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, quienes presentarán la actividad, aclararán dudas, motivarán la discusión en cada grupo y se preocupará por el buen desarrollo de todo el proceso.

2. Taller de Reflexión de Apoderadas/os.

Se desarrollará un Taller de reflexión en cada curso en reuniones de apoderadas/os del colegio. Al inicio del Taller, se realizará una presentación sobre la funcionalidad del reglamento como instrumento de gestión, para posteriormente, generar una reflexión grupal sobre las expectativas de las y los apoderadas/os sobre la normativa interna y la construcción del documento. El Taller de reflexión tendrá una duración máxima de treinta minutos y se desarrollará tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión de Apoderados		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación: ¿Qué es el manual de convivencia escolar?	5 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	5 minutos
3	Reflexión grupal.	20 minutos
Total horas cronológicas		30 minutos

El taller estará dirigido por cada profesor/a jefa/e, quienes presentarán la actividad, aclararán dudas, articularán los grupos de trabajo y motivarán la discusión colectiva, preocupándose por el buen desarrollo de todo el proceso. Además, los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar estarán presentes en el establecimiento, recorriendo los distintos cursos por si hubiese que resolver algún inconveniente mayor sobre este taller. Las conclusiones de cada grupo de trabajo serán registradas en fichas especialmente diseñadas para ello.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



3. Taller de Reflexión con Estudiantes.

El Taller de Reflexión con Estudiantes se desarrollará en todos los cursos del Colegio durante el mes de marzo.

El Taller tiene una duración máxima de una hora cronológica, tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión de Estudiantes		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación: ¿Qué es el manual de convivencia escolar?	10 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	05 minutos
3	Reflexión grupal.	45 minutos
Total horas cronológicas		1 hora

Taller para Párvulo, 1° y 2° básico:

En cada curso se conformarán grupos de cuatro personas, quienes, asesoradas por el o la docente, reflexionarán sobre las características del trato que mantienen las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en la escuela. Posteriormente de forma individual, las estudiantes dibujaran en las fichas respectivas elementos que valoren positiva y negativamente de la convivencia escolar.

Taller para 3° a 8° Básico:

En cada curso se conformarán grupos de cuatro personas a quienes se les entregará un extracto del manual de convivencia y una ficha con preguntas. La idea es que los estudiantes lean y reflexionen colectivamente para contestar las diferentes preguntas.

4. Análisis de los Registros.

Como se ha mencionado en la descripción de cada uno de los Talleres de Reflexión, los acuerdos, propuestas y sugerencias que nazcan, serán registrados en fichas especialmente diseñadas para tal efecto, las que posteriormente serán recopiladas por el equipo de convivencia.

5. Difusión.

El nuevo manual se difundirá en primera reunión de apoderados, en el mes de marzo se socializará a todos los cursos del establecimiento, en primer mes consejo de profesores, consejo escolar, centro de estudiantes y consejo de asistentes de la educación y estará impreso, disponible todo el año en el establecimiento educacional. Además, de enviarlo de manera digital a los correos institucionales de los estudiantes y correos personales de las directivas de los cursos y se entregará en el proceso de matrícula, de acuerdo a lo establecido en la ley de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa N° 20.248.



REGLAMENTO INTERNO
 “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



XV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

NORMA DE FUNCIONAMIENTO	FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCION Y SU GRADUALIDAD
HORARIOS DE INGRESO					
<p>El Horario de Entrada general de los alumnos es a las 08:00 hrs. 2° Ciclo y 08:15 hrs. 1°Ciclo básico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atraso al horario de ingreso al colegio 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Procedimiento Administrativo:</u> Anotación del atraso en el registro de atrasos. Registro de hasta 3 atrasos en el mes. Después de estos, el Apoderado deberá acompañar al alumno atrasado para justificar personalmente y así poder ingresar a su pupilo al establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Leve Su reiteración la convierte en una falta Grave. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspector General 	<ul style="list-style-type: none"> La reiteración de la falta, implicará que se convierta en grave y el protocolo de actuación, establece 2 pasos graduales: <ol style="list-style-type: none"> Asistencia del Apoderado para justificar personalmente los atrasos. Si la falta se reitera con cierta periodicidad se procederá al siguiente paso en la sanción. Suspensión de clase, por un periodo de 1 día y su correspondiente anotación en la hoja de vida del alumno.



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



HORARIO DE RECREOS					
<p>El primer recreo es de 09:45 a 10:00 hrs. 09:30 a 09:45 hrs</p> <p>El segundo recreo es de 11:30 a 11:45 hrs. 11:00 a 11:15</p> <p>El tercer recreo es de 13:15 a 13:30 hrs. 12:45 a 13:00 hrs</p>	<p>Atraso del alumno al ingreso puntual a clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Procedimiento Administrativo:</u> Anotación en la hoja de vida del alumno • Ante la reiteración de la falta, se procederá a la citación del apoderado, para que tome debidamente conocimiento y firme el registro en la hoja de vida del alumno(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve • Su reiteración la convierte en una falta Grave. 	<p>Profesor de la Asignatura Correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en la Hoja de Vida del alumno. • Citación del Apoderado si la falta es reiterada para la toma de conocimiento y firma en la hoja de vida del alumno(a)

SALIDA DE CLASES					
<p><u>LA SALIDA DE LOS ALUMNOS</u> La salida de todos los alumnos del establecimiento estará determinada por el horario de clases asignado a cada día de la semana, terminando efectivamente con la última hora de clases del día.</p>	<p>Salida del Alumno del Colegio sin autorización (Fuga del establecimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en el Libro de Clases. • Citación al Apoderado para el reingreso del alumno a clases y firma de toma de conocimiento en la hoja de vida del alumno(a). 	<p>Leve. Su reiteración la convierte en una falta Grave.</p>	<p>Inspector General.</p>	<p>Suspensión transitoria de clases. (1 día)</p> <p>Su reiteración será motivo para no ofrecer la matrícula para el año escolar siguiente.</p> <p>Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria, de no renovación de matrícula, dentro de 5 días.</p>



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<p><u>Educación Básica</u></p> <p>Los "Turnos de Colación" estarán distribuidos en 3 tramos de 45 minutos cada uno. Los primeros 30 minutos de cada tramo se deben realizar solo en los comedores., terminado este tiempo, los alumnos dispondrán de 15 minutos para aseo y descanso.</p> <p>*El primer Turno de Colación es desde las 12:00 a las 12:45.</p> <p>*El segundo turno de colación se extiende desde las 12:45 hrs. a las 13:30 hrs.</p> <p>*El tercer turno de colación se extiende desde las 13:30 a 14:15 hrs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No presentarse en el Comedor en el "Horario de Colación" 	<p><u>Procedimiento Administrativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotación en la Hoja de Vida del alumno. • Si la falta es reiterada se proceda a la citación del apoderado para que tome conocimiento y deje firmado en la hoja de vida del alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve • Su reiteración la convierte en una falta Grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en la Hoja de Vida • Citación al apoderado con constancia en la hoja de vida del alumno y su correspondiente firma.
---	---	---	---	---	---



REGLAMENTO INTERNO
 “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



AGENDA ESCOLAR CITACIÓN A APODERADOS					
<ul style="list-style-type: none"> • <u>“Es obligatorio para el alumno portar diariamente la Agenda Escolardistintiva del Colegio”</u> • La Agenda Escolar constituye la principal herramienta de comunicación entre el apoderado y el establecimiento, proporcionando la formalidad necesaria para este proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • No portar la agenda escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Procedimiento Administrativo</u>: Anotación en la hoja de vida del alumno(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve • Su reiteración la convierte en una falta Grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General, • Profesor Jefe • Profesores en General 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en la Hoja de Vida del alumno(a).

REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”

<ul style="list-style-type: none"> ● “Los apoderados deben asistir a las citaciones” realizadas por escrito, tanto de Rectoría, UTP, Inspectoría General como de los Profesores Jefes o de Asignaturas. ● En el caso de no poder presentarse, el apoderado debe justificar por escrito, en la agenda escolar, su inasistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ● No asistir al colegio en compañía de su apoderado, cuando se ha solicitado por escrito y/o Justificar por escrito y determinar cuándo asistirá al Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Procedimiento Administrativo:</u> El alumno podrá ingresar al Colegio solo en compañía de su apoderado, o en sus efectos, con la correspondiente comunicación escrita del Apoderado. ● Según el punto 33.2 de la Circular N°1, versión 04 de la Superintendencia de Educación. “ De ninguna manera podrá quedar fuera del Establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leve ● Su reiteración la convierte en una falta Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspector General, ● Profesor Jefe ● Profesores en General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anotación en la Hoja de Vida del alumno(a). ● Citación al apoderado, para la toma de conocimiento y la correspondiente firma en la hoja de vida del alumno(a). ● En caso que lo ameriten como faltas muy graves se deberá llenar formulario adicional de Entrevista Alumnos y/o Entrevista Apoderado.
---	---	--	--	--	--



REGLAMENTO INTERNO
 “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



DEL USO DE CELULARES Y APARATOS ELECTRONICOS DE ALMACENAMIENTO DE MEMORIA Y FILMACIÓN:					
<ul style="list-style-type: none"> Está prohibido” el uso de celulares, palm, reproductores de música, cámaras fotográficas, filmadora, etc., al interior de la sala de clase , y dentro del establecimiento en una actividad que no sea estrictamente escolar o educativa. Observación: El colegio no se hace responsable por la pérdida o robos de estos aparatos. 	<p>Utilización de celulares y aparatos electrónicos en forma indebida al interior de la sala de clases y en las dependencias del establecimiento.</p> <p>Queda estrictamente prohibido hacer grabaciones o fotografías de material administrativo, como pruebas o libro de clases, sin una autorización correspondiente</p>	<p>Llamado de atención verbal.</p> <p>Retiro del aparato, por parte del Profesor si la falta ocurriese durante su clase.</p> <p>Retiro del Aparato por parte de inspección general si la falta ocurriera en otras dependencias del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que se demuestre que el alumno(a) ha cometido la falta, se procederá a registrar el hecho en la hoja su vida de vida y se citara a su apoderado, quedando registrada, consu correspondiente medida disciplinaria 	<ul style="list-style-type: none"> Leve Su reiteración convertirá en una falta Grave Grave 	<p>Profesor de asignatura.</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Inspector General</p>	<p>Ante la reiteración de esta falta se procederá a el desarrollo del siguiente protocolo de actuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotación en la Hoja de Vida del alumno 2. Citación y Entrevista con el apoderado para la toma de conocimiento y la correspondiente firma en la hoja de vida del alumno 3.-Suspension de clases del alumno 4. Firma de Condicionalidad del alumno. 5. No ofrecimiento de Matricula para el año escolar siguiente. <p>Suspensión de clases. Firma de Condicionalidad y se debe establecer una medida formativa acorde a la falta.</p> <p>En el caso de haber cometido más de dos faltas graves o de estar en estado de Condicionalidad previo a la realización de una Falta Grave, el Comité de Convivencia Escolar, junto al Director y El Consejo de Profesores, podrá aplicar el No Ofrecimiento de la Matricula de manera inmediata. El No Ofrecimiento de la Matricula será comunicada al Apoderado e informado a la Superintendencia</p>



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



RETIRO DE ALUMNOS ANTES DEL TERMINO DE LA JORNADA:				
<ul style="list-style-type: none"> • Salida o fuga del Establecimiento antes del término de la Jornada, sin la debida autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ProCedimiento administrativo</u> : Citación al Apoderado para que el alumno pueda volver a ingresar al establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso a de la falta a estanorma se deberá activar el siguiente protocolo de actuación: 1. Se citara al Apoderado para que tome conocimiento del hecho 2. Firma en la correspondiente hoja de vida del pupilo 3. La reiteración de la falta establecerá una suspensión de 3 días para el alumno. 4. Se establecerá la firma de la condicionalidad del alumno por el apoderado con el compromiso de no incurrir en la misma falta. 5. De reiterarse la falta se procederá al NO Ofrecimiento de matrícula para el año siguiente.

<p>Protocolo Inspectoría General en relación a Salida de Alumnos antes del término de la jornada</p> <p>Se debe dejar registro escrito en el "Libro de Salida de alumnos", con firma del apoderado. En el caso de que la persona que solicita el retiro de clases del alumno, no sea el apoderado, se debe presentar la autorización por escrito del apoderado para tal fin. (En casos excepcionales se aceptara la solicitud en la libreta de comunicaciones con firma del apoderado y su confirmación telefónica al colegio antes de la salida del educando. (sólo educación media)</p>	<p>El Retiro del alumno por parte del Apoderado antes del término de la jornada en form reiterada.</p>	<p><u>Procedimiento Administrativo:</u> Se cita Apoderado para entrevista con inspectoría general y se toma conocimiento de la inconveniencia académica del retiro permanente y periódico.</p> <p>Se deja constancia en la correspondiente hoja de vida del alumno, con firma del apoderado.</p>	<p>Leve</p>	<p>Inspector General</p>	<p>El retiro permanente y periódico del alumno por parte de su apoderado activara el siguiente protocolo de actuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al apoderado 2. Entrevista con inspectoría general 3. Establecimiento de compromiso para subsanar la inconveniencia académica del retiro anticipado permanente del alumno de su correspondiente horario escolar.
---	---	--	--------------------	--------------------------	---



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<ul style="list-style-type: none"> En el caso de <u>"Enfermedad prolongada del alumno"</u>, el <u>Apoderado deberá presentar el correspondiente "Certificado Médico"</u> en la Inspectoría General, para justificarlas inasistencias a clase. El Apoderado también deberá presentarse en U.T.P., para "Calendarizar las evaluaciones pendientes producto de las inasistencias. <p>Observación: Cuando las ausencias prolongadas son justificadas debidamente la U.T.P: junto a la Inspectoría General y el profesor jefe, tomarán las medidas necesarias para que el alumno termine su año escolar.</p> <p>Nota: En el caso de Ed. Física los impedimentos serán justificados a través de un Certificado Médico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inasistencias prolongadas, sin justificación médica. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo: En el caso de los alumnos con inasistencia reiterada sin justificaciones de salud, el inspector general junto al profesor jefe dispondrán de una entrevista con el apoderado para conocer las causas de las inasistencias y señalar la inconveniencia académica que acarrea dicha falta 		<ul style="list-style-type: none"> Inspectoría General Profesor jefe. U.T.P Profesor de Ed. Física. 	<p>justificada en forma prolongada se deberá activar el siguiente protocolo de actuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inspectoría General dejará constancia de las inasistencias en el libro de clases. Citación al apoderado Entrevista para señalar las inconveniencias académicas de dicha falta. Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno, de la toma de conocimiento por parte del apoderado. Si la falta se reitera se procederá al NO Ofrecimiento de matrícula para el año escolar siguiente. Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria, de no renovación de matrícula, dentro de 5 días.
--	--	--	--	---	--



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



DEL TRABAJO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS

PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

<ul style="list-style-type: none"> • Para el desarrollo del trabajo escolar diario, los alumnos deben permanecer dentro de la sala durante el desarrollo de las clases. Ningún alumno podrá ingresar o salir de la sala sin la expresa autorización del profesor a cargo <p>Observación: En el caso de enfermedad de urgencia el profesor a cargo podrá autorizar a un alumno por escrito para concurrir a inspección general y solicitar su atención en dependencias de la enfermería del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salida o ingreso a clases sin expresa autorización del profesor a cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo: • Profesor a cargo deja constancia en el libro de clases de la salida o ingreso sin autorización del curso correspondiente. • Se da aviso a Inspección General, para que esta proceda en la ubicación del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de la asignatura • Inspección general 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor de asignatura dejará constancia en la hoja de vida del alumno 2.- Se informa a Inspección General. 3.- Citación del Apoderado para toma de conocimiento y firma en la correspondiente hoja de vida del alumno 4.- Firmará la condicionalidad del alumno
--	---	---	--	---	---



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<ul style="list-style-type: none"> • Durante el desarrollo de las clases, los alumnos deberán desarrollar los trabajos asignados por el profesor y no realizar otras actividades alternativas que no se encuentren debidamente autorizadas por el profesor a cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Provocar desorden al interior de la sala perturbando el desarrollo de la clase con acciones como; para ser reiteradamente de su puesto y realizar actividades que no tengan que ver con el trabajo escolar. Ej. Escuchar música o hablar por teléfono celular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo; • Profesor a cargo dejará constancia en la hoja de vida respectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve • Su reiteración de convertirá en Grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura • Inspectoría General. • U.T.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en la hoja de vida del alumno. • Citación por parte de la Inspectoría General para la activación del siguiente protocolo de actuación: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Citación al Apoderado 2.- Entrevista con el Apoderado y registro de ella en la hoja de vida del alumno con la correspondiente firma del apoderado. 3.- Ante la reiteración de la falta, corresponderá la suspensión de clases en una primera instancia por 1 día, y en una segunda instancia por un periodo de 3 días.
<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos deben presentarse con sus materiales correspondientes a la asignatura según el horario de clases establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse sin Materiales a clases y no desarrollar el trabajo escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo; • Anotación en la hoja de vida del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve • Su reiteración la convertirá en Grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en la hoja de vida del alumno. • Citación al apoderado para la toma de conocimiento con la respectiva firma en la hoja de vida.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<p>PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES</p> <p>La conducta exigida al alumno será la misma que se exige para el desarrollar del trabajo escolar diario al interior del Establecimiento.</p> <p>Si la Actividad planificada se desarrollara fuera del establecimiento, las condiciones conductuales serán las mismas. Si la actividad lo ameritara, los alumnos podrán concurrir con uniforme o buzo del colegio y la correspondiente autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentación y conducta del alumno, inapropiada para el desarrollo de la actividad planificada. El alumno se presenta sin autorización del apoderado. 	<p>Procedimiento administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anotación en la hoja de vida del alumno. La no participación del alumno en la actividad planificada. <p>Procedimiento Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El alumno no podrá concurrir a la actividad debiendo permanecer en el establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Leve Su reiteración la convertirá en Grave. Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Profesor encargado de la actividad Inspectoría General. Profesor Encargado 	<ul style="list-style-type: none"> Anotación en la hoja de vida. Citación al apoderado para la toma de conocimiento y firma de la hoja de vida. Suspensión del alumno por un periodo de 3 días si la falta es considerada Grave. <p>Nota: dependiendo de las características del comportamiento inadecuado del alumno, se podrá</p> <p>a- Firma de condicionalidad de la matrícula del alumno para el año siguiente</p> <p>b- Determinar el No Ofrecimiento de matrícula para el siguiente año escolar.</p> <p>c- Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria, de no renovación de matrícula, dentro de 5 días.</p>
--	--	---	--	--	--



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



RESPETO POR LOS BIENES MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos deberán hacer un uso responsable tanto del material que se les asigne por parte del colegio, como así mismo de las distintas dependencias e instalaciones (Salas de clases, baños, laboratorios, Biblioteca, comedores, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Daño físico a los materiales e instalaciones del colegio en sus diferentes dependencias <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer grafitis Rayar baños Deteriorar material de laboratorio de ciencias o de informática. Daños probadamente intencionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo: La comprobación de la participación de un alumno en el daño intencional a las instalaciones del colegio, obligará al inspector general, junto al consejo escolar, a abrir un protocolo de investigación, para determinar el grado de responsabilidad y las medidas a aplicar. 	<ul style="list-style-type: none"> Leve Su reiteración de la conducta convertirá en Grave. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Inspector General Consejo Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Si el protocolo de investigación demuestra la intencionalidad de dañar las instalaciones del colegio, se procederá a activar el siguiente protocolo de actuación: <ol style="list-style-type: none"> Citación al apoderado, para la toma de conocimiento Firma en la hoja de vida del alumno. Firma de la condicionalidad de la matrícula del alumno para el año siguiente. Si la gravedad del daño así lo ameritara, se procederá al No Ofrecimiento de matrícula del alumno, para el siguiente año escolar. Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria, de no renovación de matrícula, dentro de 5 días.
---	--	--	--	--	---



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



- El establecimiento establece la prohibición absoluta de sus alumnos en la participación de una toma ilegal del colegio, sea esta por medios pacíficos o violentos
- Participar de la toma ilegal del establecimiento.
- Procedimiento Administrativo:
 - La comprobación de la participación de un alumno en toma ilegal de las instalaciones del colegio, obligará al inspector general, junto al consejo escolar, un protocolo de investigación, para determinar el grado de responsabilidad y la definición de las medidas correspondientes.
- Muy Grave
- Director
- Consejo Escolar
- La extrema gravedad de esta falta determinará que se active el siguiente protocolo de actuación:
 - 1.- Anotación en la hoja de vida del alumno o alumnos involucrados.
 - 2.- Citación al o los apoderados, para la toma de conocimiento de los hechos y su correspondiente firma en la hoja de vida del alumno.
 - 3.- Desarrollo de una investigación sumaria, por parte de las autoridades del establecimiento.
 - 4.- Dependiendo de los resultados de la investigación se podrá:
 - a- Poner condicionalidad a la matrícula del alumno.
 - b- No ofrecer la matrícula al o los alumnos participantes en la toma del establecimiento.
 - 5.- Si la acción así lo ameritara se contemplará la denuncia ante el ministerio público y/o las policías encargadas.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



NORMAS	FALTA	GRADUACION DE LA FALTA	SANCIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEL MALTRATO ESCOLAR	Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del colegio en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: blogs, fotolog, posteo, Facebook, e-mail, Messenger, teléfono móvil, murallas, etc.	Muy Grave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación de los Apoderados de los Alumnos(as) agresores. 2. Registro de los hechos en la Hoja de vida.(si la investigación de los hechos revela que esta falta es reiterada se aplicaran las siguientes sanciones); 3. Suspensión de Clases. 4. Condicionalidad de lamatricula. 5. Cancelación de Matricula. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar. (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación)</p> <p>Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.</p>
COMENTARIOS DESPECTIVOS U OFENSIVOSA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadasque impliquen falta de respecto implícita o explícita a estudiantes o profesores, o cualquier miembro dela Comunidad Escolar.	Grave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la Falta en la Hoja de vida del Alumno 2. Citación de los Apoderados de los Alumnos responsables. (Si la falta es reiterada será aplicable la siguiente sanción); 3. Suspensión de clases 4. Condicionalidad de lamatricula. 5. Cancelación de Matricula al año siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura • Encargado de Convivencia Escolar. (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) • Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.

<p>BURLARSE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</p>	<p>Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la falta en la hoja de vida. 2. Citación del Apoderado. (Si la falta es reiterada en el alumno se aplicaran las siguientes sanciones); 3. Suspensión de Clases. 4. Condicionalidad de lamatricula. 5. Cancelación de Matricula para el año siguiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura • Encargado de Convivencia Escolar.. (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) • Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.
<p>BURLARSE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR USANDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO</p>	<p>Fotografiar y/o filmar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar con el fin de burlarse en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo.</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. Citación al Apoderado y si le falta es reiterada; 3. Suspensión de clases que puede llegar a: 4. Condicionalidad dematricula. 5. Cancelación de Matricula para el Año siguiente. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación)</p> <p>Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.</p>
<p>PARTICIPACION ENGRESAS</p>	<p>Participar directamente en una gresca tanto dentro como fuera del Colegio, tanto con miembros de la comunidad educativa o con personas del exterior.</p> <p>Si en la gresca resultan lesionados hay violencia física</p>	<p>Muy Grave</p> <p>Muy Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. Citación al Apoderado y si le falta es reiterada; 3. Suspensión de clases que puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matricula. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación)</p> <p>Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.</p>



REGLAMENTO INTERNO
 “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia	Muy Grave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. Citación al Apoderado y si le falta es reiterada; 3. Suspensión de clases que puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matrícula para el Año siguiente. 	Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.
CONDUCTAS MATONESCAS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	Muy Grave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. Citación al Apoderado y si le falta es reiterada; 3. Suspensión de clases que puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matrícula para el Año siguiente. 	Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.
AMENAZAR A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;	Muy Grave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. Citación al Apoderado y si le falta es reiterada; 3. Suspensión de clases que puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matrícula para el Año siguiente. 	Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.

<p>EXIBICIÓN DE MATERIALS SOBRE MALTRATO ESCOLAR</p>	<p>Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;</p>	<p>Muy Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja devida del alumno. 2. Citación al Apoderado ysi le falta es reiterada; 3. Suspensión de clasesque puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matricula para el Año siguiente. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días.</p>
<p>ACOSO SEXUAL</p>	<p>Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito</p>	<p>Muy Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja devida del alumno. 2. Citación al Apoderado y; 3. Suspensión de clasesque puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matricula si la falta es realizada ofendiendo la dignidad de la persona atacada. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días, si el caso lo amerita.</p>
<p>POSECIÓN DE ARMAS</p>	<p>Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso deellos</p>	<p>Muy Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja devida del alumno. 2. Citación al Apoderado y; 3. Suspensión de clasesque puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelació n de Matricula. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5 días, si el caso lo amerita.</p>



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



<p>POSESIÓN, CONSUMO O VENTA DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS</p>	<p>Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades ganizadas, or coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>	<p>Muy Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. En caso de sorprender al alumno en consumo flagrante, denuncia en Policías (carabineros o PDI) 3. Activación del protocolo de Drogas 4. Citación al Apoderado. 5. Suspensión de clases que puede llegar a: 6. Condicionalidad 7. Cancelación de Matricula si la sustancia resultan ser drogas o alcohol. 	<p>Encargado de ConvivenciaEscolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5días.</p>
<p>ROBOS / HURTOS</p>	<p>Apropiarse en forma indevida de objetos ajenos</p>	<p>Muy Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. Citación al Apoderado. 3. Suspensión de clases que puede llegar a: 4. Condicionalidad 5. Cancelación de Matricula si se demuestra que la intención es el robo 	<p>Encargado de ConvivenciaEscolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5días.</p>



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



AGRESIONES POR PARTE DE APODERADOS	Insultar o hacer comentarios despectivos u ofensivos en contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar, por parte de Apoderados o por representantes de él.	Muy Grave	1. Registro en la hoja de vida del alumno. 2. En estos casos se exige un cambio inmediato del Apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento del anterior apoderado agresor. Si con esto los conflictos no terminan	Encargado de Convivencia Escolar. . (Desarrollo del correspondiente Protocolo de Actuación) Director da cuenta a la Superintendencia de Educación la medida disciplinaria dentro de 5días.
			SE PROCEDERÁ A: 3. CONDICIONALIDAD. 4. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNO PARA EL AÑO SIGUIENTE.	



REGLAMENTO INTERNO “ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ”



XVI. NORMATIVA INTERNA

- Normativa Referida a Compromisos Escolares:
 - 1.- Presentación Personal
 - 2.- Compromiso de Rendimiento, Responsabilidad, Conducta y Disciplina
 - Prevención y control acoso escolar, medidas y sanciones disciplinarias
 - Normas internas referidas a Evaluación y/o Promoción no especificadas en el Reglamento Interno de Evaluación y/o Promoción Escolar
 - Evaluación Diferenciada de acuerdo a la normativa legal y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
 - Salidas Pedagógicas/Giras de Estudio, dentro y fuera de la Región.
 - Cambio de Ciclo Kº, Premiación 8º y Graduación 4º Medios
 - Actividades artístico-culturales y deportivo-recreativas, al interior y fuera del establecimiento.
 - Normativa interna para “Ventas en el Establecimiento”.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"





REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



1. NORMATIVA REFERIDA A RENDIMIENTO, RESPONSABILIDAD, CONDUCTA, DISCIPLINA Y CONDICIONALIDAD

En caso que corresponda:

- 1.- Tomar conocimiento de las "dificultades académicas y/o de responsabilidad de su pupilo(a)"
- 2.- Comprometerse a Reforzar el estudio y Nivelar el rendimiento escolar en el hogar.
- 3.-Entregar las herramientas necesarias para comprometerlo y ser más responsable.
- 4.-Tomar conocimiento de las "dificultades conductuales y/o disciplinarias" de su pupilo(a)
- 5.-Comprometerse en una primera instancia a conversar con su pupilo(a) para que cambie de actitud y poder mejorar sus relaciones con sus pares y/o personal del establecimiento, de acuerdo a las normas exigidas. (de respeto, tolerancia, cortesía, etc)

De existir un compromiso y mientras este dure deberá asistir mensualmente a entrevista con la Profesora Jefe, de la asignatura, Director, Jefa de UTP o Inspector General, para "conocer avances o dificultades".

6.-En caso de ser necesario, por iniciativa propia o por sugerencia del docente, llevar en forma particular al especialista que corresponda para que supere sus limitaciones.

7.-Realizar tratamiento sugerido.

8.-En caso que el apoderado y/o alumno no den cumplimiento a este compromiso:

Igualmente serán informados periódicamente del rendimiento y/o conducta del alumno.

En el mes de julio, en caso que corresponda, debido a que el alumno lleva dos trimestres de seguimiento y no hay mejorías sustanciales, es que se recomendará reubicar en otro establecimiento que pueda brindar la ayuda adecuada, ya que el nuestro no cuenta con especialistas.

De persistir las dificultades el colegio informará oportunamente de la "no renovación de la matrícula".

El docente registrará todas las entrevistas en el libro de clases.



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



COMPROMISO ESCOLAR POR SEGUIMIENTO EN EL AÑO ESCOLAR(CONDUCTA-RENDIMIENTO)

Se cita al apoderado y alumno(a) para que tomen conocimiento de las dificultades presentadas durante este año, en:

Conducta/Disciplina

Rendimiento/Responsabilidad

A) CONDUCTA:

Manifiestar que no se observó cambio de actitud en sus relaciones con sus pares o personal del establecimiento, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. (respeto, tolerancia, cortesía, presentación personal, entre otras)

B) RENDIMIENTO:

- a. Que su rendimiento está bajo lo exigido por el establecimiento.
- b. Que sus promedios finales en una, dos o más asignaturas es inferior a 4.0
- c. Que su disposición frente a los estudios no es la más adecuada, ya que no cumple responsablemente con sus trabajos, materiales, guías, etc.

Habiendo citado al apoderado durante el año para informar sobre el rendimiento y/o conducta del alumno(a) y no observando cambios en él/ella, se determina que el año 20.....se realizarán citaciones al apoderado y seguimiento al alumno, con el fin de evaluar los progresos o dificultades.

De no existir un cambio sustancial en ellos, se procederá a **Cancelar la Matrícula para el año 20.....** y el apoderado **deberá reubicar al alumno/a en otro establecimiento educacional, que le pueda brindar el apoyo necesario para superar sus dificultades, ya que el nuestro no cuenta con especialistas para ello.**

Nombre del alumno/a:.....

Firma:.....**RUT:**.....**CURSO:**.....

Nombre del apoderado/a:.....

Firma:.....**RUT:**.....

Entrevistado por:.....



CONDICIONALIDAD

Los alumnos condicionales por Conducta y/o Rendimiento, tendrán un seguimiento por parte de la Dirección de la escuela.

CONDICIONALIDAD POR CONDUCTA Y/O DISCIPLINA AÑO 2022-2023

Yo.....RUT:

Apoderado(a) de..... del.....

- 1.-Tomo conocimiento de las **"dificultades conductuales y/o disciplinarias"** de mi pupilo(a)
- 2.-Me comprometo en una primera instancia a conversar con mi pupilo(a) para que cambie de actitud y poder mejorar sus relaciones con sus pares y/o personal del establecimiento, de acuerdo a las normas exigidas. (de respeto, tolerancia, cortesía, etc)
- 3.-Mientras dure este compromiso asistiré una vez al mes a entrevista con el Profesor Jefe, para conocer los avances o dificultades de mi Pupilo(a), ya sea por citación o por iniciativa propia.
- 4.- En caso de ser necesario, por iniciativa propia o por sugerencia del docente, llevaré en forma particular al especialista que corresponda para que supere sus limitaciones.
- 5.-Realizaré tratamiento sugerido.

En caso que el apoderado y/o alumno no den cumplimiento a este Compromiso:

- ▣ Igualmente serán informados periódicamente de la conducta y/o disciplina del alumno.
- ▣ En el mes de julio, en caso que corresponda, y debido a que el alumno lleva dos trimestres de seguimiento, no habiendo mejorías sustanciales, se recomendará reubicar en otro establecimiento que pueda brindar la ayuda adecuada, ya que el nuestro no cuenta con especialistas.
- ▣ De persistir las dificultades la escuela informará oportunamente de la "no renovación de la matrícula".
- ▣ El docente debe registrar todas las entrevistas en el libro de clases y/o formato establecido para ello.

TIPO DE COMPROMISO:
Conducta / Disciplina.....

FIRMA APODERADO(A):.....

ENTREVISTADO POR:.....

FECHA: San Bernardo,.....del 20.....



PREVENCIÓN Y CONTROL ACOSO ESCOLAR, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Visto lo dispuesto en el Decreto con fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, General de Educación, complementétese con el siguiente Anexo, al Reglamento de Convivencia de alumnos y alumnas de Colegio Superior del Maipo.

1.- Prevención y control acoso escolar

1.1 Conceptos Generales.

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado fuera o dentro del Establecimiento Educacional por parte de estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o bien de indefensión del estudiante acosado, que provoque en éste, maltrato, humillación o un temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave, y ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Especialmente grave será cualquier manifestación de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio en contra de un estudiante de nuestra comunidad educativa, realizada por alguien que detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto cualquiera que pertenezca a la comunidad educativa, en contra de alguno de nuestros estudiantes.

Será obligación de Padres y Apoderados, Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa.

Las autoridades del Establecimiento, conocimiento de cualquier hecho que revista características de acoso escolar, estarán "obligadas" a tomar las medidas correctivas que el Reglamento de Convivencia estipula.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Superior del Maipo deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y asegurarse que todas las actividades que la institución promueva se encuentren enmarcadas en un contexto de principios y valores basados en el respeto mutuo y la tolerancia expresadas en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio.

2.- Comité de Buena Convivencia Escolar

El comité para la Buena Convivencia Escolar corresponderá al Consejo Escolar de nuestro Establecimiento y tendrá jurisdicción para sucesos acaecidos en nuestro Establecimiento, ubicado en Ramón Liborio Carvallo 736 de la comuna de San Bernardo

Sus miembros serán los mismos que aquellos nombrados en el Consejo Escolar y podrá variar en relación al presidente del Centro de Estudiantes que será democráticamente elegido, así como el Representante del Centro de Padres y Apoderados.

El Comité de Buena Convivencia será presidido por el Director(a) del Establecimiento y el Secretario corresponderá al Secretario del Consejo Escolar para elaborar actas de las sesiones, acuerdos adoptados y la documentación o archivos correspondientes.

El Comité de Buena Convivencia se reunirá todas las veces que sea necesario para atender cualquier situación que atente contra la sana convivencia del Establecimiento.

Serán los "encargados de la convivencia escolar" aquellos responsables de informar periódicamente los casos de acoso o violencia escolar que pudieran presentarse en el Establecimiento.

El Comité de Buena Convivencia deberá establecer un "protocolo único" para relacionarse y comunicarse entre sí y con los distintos estamentos que integran la institución educativa.

3.- Facultades y Funciones del Comité de Buena Convivencia

- Supervigilará el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sugerirá permanentemente las modificaciones que éste amerite a través del tiempo.
- Implementará políticas generales de promoción de la Buena Convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Establecerá las acciones preventivas de acoso, violencia escolar y supervisará la implementación de éstas.
- Elaborará el Plan de Gestión Anual y dispondrá las medidas para su implementación en el Establecimiento, realizando los ajustes que sean pertinentes para cada año Escolar.
- Redactará los informes que se le soliciten en el marco de investigaciones de situaciones que se pudiesen considerar como acoso o maltrato escolar.
- Intervendrá preventivamente en aquellas situaciones que pudiesen solucionarse directamente con Docentes u otras autoridades del Establecimiento.
- Implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
- Se informará el contenido y estado de avance de los procesos investigativos en torno a eventuales casos de maltrato escolar y deberá formular las observaciones o recomendaciones que considere oportunas.
- Llevará a cabo al interior del Establecimiento y para toda la Comunidad Educativa un plan de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles.
- Lo anterior deberá cumplir con el objetivo de que toda la comunidad educativa este informada permanentemente y pueda ejercer sus derechos como también cumplir con sus deberes.

4.- Protocolo de Reclamos e Instancias de Conciliación.-

Todo reclamo o denuncia por conductas atentatorias contra la sana convivencia podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento (profesor o directivo docente, asistente de la educación), la que deberá dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo no superior a las 24 horas.

La Dirección informará a los denunciantes o afectados el nombre del "encargado de convivencia" que estará a cargo del procedimiento de la investigación y los trámites que comprenderá el proceso.

Durante el curso de la investigación el encargado mantendrá la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra de las partes involucradas, evitando con esto generar acusaciones infundadas y tergiversaciones que afecten el resultado final de la investigación. Si el afectado fuera un alumno, un profesor o un funcionario del establecimiento se le deberá brindar protección, apoyo, atención e información durante todo el proceso investigativo.

El Director, según el resultado de la investigación, podrá solicitar que los o el alumno involucrado sea sometido a una evaluación psicológica con el propósito de limitar su responsabilidad en los hechos comprobados.

Los costos del informe o tratamiento psicológico serán de responsabilidad del apoderado quien será previamente informado a través de una citación formal y por escrito.

5.- Conciliación y su Protocolo

Una vez recibido el reclamo y antes que la investigación llegue a su fin la Dirección y el encargado de convivencia podrá citar a las partes en conflicto y, en su caso, a los Padres y Apoderados de los involucrados para buscar un acuerdo entre ellos y solucionar la situación de maltrato en forma pacífica.

En el caso que exista un acuerdo total entre las partes se podrá suspender el proceso investigativo, exigiendo a cambio el cumplimiento de ciertas conclusiones que garanticen el acuerdo alcanzado.

Si no hubiese un acuerdo total entre las partes se procederá a completar la investigación y el acuerdo frustrado constituirá solo parte del proceso como un atenuante en relación al resultado final.

6.-Criterios para establecer Medidas y Sanciones Disciplinarias

Más allá de lo estipulado en nuestro Reglamento de Convivencia es necesario dejar de manifiesto que toda medida o sanción disciplinaria tendrá como objetivo la formación del alumnado y el respeto por la dignidad de los involucrados.

Dado lo anterior, deberán tenerse en cuenta al momento de establecer las sanciones o medidas los siguientes aspectos:

- a.- La edad cronológica de las partes involucradas
- b.- El registro de observaciones consignadas en el libro de clases del o los responsables.
- c.- La naturaleza, intensidad y duración en el tiempo de la agresión por factores como:
 - c.1 Si el maltrato fue cometido en forma individual o colectiva, en cuyo caso deberá determinarse el grado de responsabilidad de cada uno de los agresores.
 - c.2 El carácter vejatorio y/o humillante del maltrato.
 - c.3 Actuación de los agresores en forma anónima y encubierta.
 - c.4 Haber agredido a un Profesor o funcionario del establecimiento.
 - c.5 Si el abuso proviniese de una persona con una posición de autoridad al interior del Establecimiento.
 - c.6 La discapacidad o indefensión del afectado.
 - c.7 El daño físico y/o psicológico sufrido por la víctima del maltrato.
- d. La cooperación demostrada por el agresor durante la investigación.
- e. La disposición del agresor para cumplir efectivamente con las medidas reparatorias dispuestas por la sentencia y la actitud positiva de no reincidir en hechos de naturaleza similar.

7.- Sanciones Disciplinarias

A quien incurra en conductas establecidas como acoso o maltrato escolar y que afecten directamente la sana convivencia se les podrá aplicar alguna o algunas de las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1.- Dialogo personal pedagógico y correctivo que deberá ser efectuado por el encargado de convivencia que haya efectuado la investigación
- 2.- Conversación reflexiva con el grupo involucrado o el curso en cuestión si fuese necesario.
- 3.- Amonestación verbal efectuada por un Docente, Docente Directivo y/o Director frente a situaciones de menor significación.
- 4.- Amonestación por escrito que podrá ser efectuada por Docente y/o Docente Directivo, ante situaciones específicas que no revistan gravedad, además se debe dejar constancia en el libro de clases y si el hecho se agravara o se reiterará se dará aviso a la Dirección del Establecimiento.
- 5.- Comunicación o citación al Apoderado cuando el Inspector General pondere una situación como grave o importante.
- 6.- Medidas reparatorias hacia las víctimas del maltrato escolar como serán disculpas públicas, reconocimiento del error, cambios de curso, compromisos de cambio y otros.
- 7.- Suspensión temporal que comenzará con 1 días, proseguirá con 3 finalmente se le impondrá un máximo de 5 días de alejamiento de la escuela.
- 8.- Condicionalidad de la Matrícula del alumno(a) agresor
- 9.- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- 10.- Exclusión de la Licenciatura y/o despedida de 8° Básico

Nota: Las sanciones disciplinarias que van del número 7 al 10 sólo se aplicarán como resultado de un proceso de investigación y corresponderán a situaciones de especial gravedad, donde todas las posibilidades de mediación explicitadas en el Reglamento de Convivencia de la Escuela se viesen agotadas.



Anexo 1

REGISTRO DE DENUNCIA EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR

Completar y archivar en carpeta personal del alumno(a) Fecha:

1. Nombre completo Alumno(a): _____

2. Curso: _____

3. Profesor(a) Jefe: _____

4. Nombre del Padre: _____

5. Nombre de la Madre: _____

6. Apoderado (Marcar con una "X")

Madre _____ Padre _____ Otro _____

Especifique en caso de ser "otro" (nombre completo, parentesco con la/el alumno(a)):

7. Hechos y situaciones de burlas, malos tratos, violencia y/o acoso que ha tenido que enfrentar el alumno(a) (especifique: ¿Cuándo sucedió? ¿Cómo sucedió? ¿De qué manera y por quién se informa?)

8. Luego de recibir esta información. El Encargado de Convivencia, junto Inspector General y Profesor Jefe. Han decidido lo siguiente.

9. Personas que se encuentran al tanto de la situación (nombre, cargo y firmas de los participantes).

NORMAS INTERNAS REFERIDAS A EVALUACIÓN Y/O PROMOCIÓN, NO ESPECIFICADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

CONSIDERACIONES GENERALES:

EVALUACIÓN: La evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educacionales propios de cada nivel.

La evaluación se traduce en una calificación (nota o concepto), la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción de los alumnos(as).

CALIFICACIÓN: Es la transformación de los *criterios cualitativos* en **criterios cuantitativos**. La cuantificación se puede expresar en notas (de 1 a 7, de 1 a 10, etc.), en conceptos (deficiente, regular, bueno, muy bueno, excelente, etc.), en escalas de puntajes (285 puntos SIMCE, 480 puntos PISA, etc.), en porcentajes (37%, ½, ¼, etc.), o en cualquier otra escala de medición.

Informar Al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica cualquier decisión referida a cambios de notas, pruebas especiales, etc. Después, avisar a alumnos y apoderados.

- ▮ Se podrá "Recalendarizar" las Pruebas o Trabajos de los alumnos, dependiendo de la situación o dificultad que los afecte.(ya sea un caso o todo el curso)
- ▮ Referente a las Calificaciones:

1.- "Entregar a los alumnos los objetivos a evaluar en una prueba o los indicadores a considerar en los trabajos prácticos o físico".

Todos los alumnos tendrán igual oportunidad de rendir las pruebas. Aunque no hayan asistido el día de alguna de las pruebas.

2.- El profesor debe Registrar las Calificaciones, sólo hasta estar totalmente seguro de los resultados, no se aceptará: borrar con corrector, calificar con Nota 1, ni escribir la calificación con lápiz de mina, sin autorización del Jefe de UTP.

3.- Si considera calificar guías, páginas de textos de estudio u otros. "Debe informarlo, anticipadamente a sus alumnos y apoderados", además de entregar en UTP la "Lista de Cotejo para la Evaluación".

4.- Si un alumno está ausente el día de una calificación, y se reintegra con posterioridad, se deben considerar los motivos y dar nueva fecha para rendir prueba o trabajo. El apoderado tendrá dos días hábiles para justificar y la evaluación atrasada será efectuada en:

- Enseñanza Básica: según calendarización que le entregue el profesor de la asignatura.

5.-En caso de reiteradas ausencias, retiros anticipados de clases, incumplimiento de materiales, nula participación grupal, etc. Citar al apoderado vía agenda o telefónica. Dejar constancia en el libro de clases con firma del apoderado, antes de registrar calificación mínima.

6.- Los alumnos podrán rendir en un mismo día:

- Dos evaluaciones coeficiente 1

(Las que deben ser avisadas a lo menos con una semana de anticipación y registrada la información en los contenidos del libro de clases)



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



ALUMNO REPITENTE POR 2º VEZ EN EL ESTABLECIMIENTO

Nota: El colegio se reserva la prerrogativa de aceptar un alumno Repitente por 2º vez en nuestro establecimiento. Debiendo llenar el formulario de compromiso, que a continuación se adjunta.

NÚM. 20.370(LGE)

ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAS

GENERALES

PÁRRAFO 2º

ARTÍCULO 11

Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán **derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en la Educación Media**, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Atendiendo la Ley mencionada, la Escuela Escritora Marcela Paz de San Bernardo otorga la oportunidad alumno/a.....de.....para que continúe sus estudios en nuestro establecimiento en.....año.....

Se informa al apoderado y al alumno, que **"la continuidad en la Escuela depende exclusivamente del Rendimiento, y Conducta que presente el próximo año"**.

Rut. Apoderado/a:.....

Firma Apoderado/a:.....

Rut. Alumno/a:.....

Firma Alumno/a:.....

Director(a) Claudia Solange Pérez Sánchez

San Bernardo,.....de.....del.....



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



EVALUACIÓN DIFERENCIADA DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL Y EL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA	<p>Los Decretos 64/2018 Indican que los establecimientos educacionales deben establecer disposiciones de Evaluación Diferenciada, que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.</p> <p>De K° a 8° básicos: Se aplicará a aquellos alumnos que presenten informe detallado del especialista.</p> <p>Ver Anexo.</p>
PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS EVALUACIÓN DIFERENCIADA	<p>Las metodologías, procedimientos y estrategias a aplicar dependerán de las dificultades de los alumnos y de las recomendaciones dadas por los especialistas.</p> <p>Los procedimientos de evaluación se referirán a los mismos contenidos y objetivos planificados para el curso, y con el mismo porcentaje de exigencia, pero el procedimiento o instrumento de evaluación variará dependiendo de las características especiales de los alumnos. Ej: Contenido fraccionado según necesidades detectadas.</p> <p>Tiempo mayor para permitir elaborar una respuesta. Mayor número de evaluaciones.</p> <p>Otras.</p>
SITUACIONES NO PREVISTAS	<p>Las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos del nivel, que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar año anticipadamente, embarazo, torneos, u otro semejante, se resolverá de la siguiente manera:</p> <p><u>De Pre básica:</u> El Director del establecimiento, la Jefe UTP y la Educadora de Párvulos.</p> <p><u>De 1° a 4° Básico:</u> El Director del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivos</p> <p><u>De 5° a 8° Básico:</u> El Director del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivos(as) y la resolución deberá ser refrendada por el Comité de Evaluación.</p> <p>Otras situaciones referidas a Evaluación, Calificación y Promoción no previstas en los decretos mencionados serán resueltas por las:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1° a 8° Básico: Secretarías Regionales de Educación, dentro de la esfera de sus facultades.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SU NORMATIVA

Dentro de la Región Metropolitana:

1. Dar aviso por escrito (según formato) a la Provincial de Educación Stgo-Sur con 10 días de anticipación.
2. El Docente responsable de la salida deberá solicitar a cada uno de los alumnos participantes la correspondiente autorización firmada por su apoderado a hacer entrega de ella al Inspector General que corresponda.
3. Si la salida Pedagógica requiere movilización, el docente responsable deberá dirigirse a la secretaria de dirección, que deberá gestionar el transporte a la Corporación de educación y salud de san Bernardo.
4. El docente responsable deberá llevar la cantidad de adultos que requieran en la actividad. Cada 10 alumnos deberán acreditar un adulto, pudiendo ser este un docente, paradocente y/o apoderados.
5. El docente responsable deberá llevar una nómina completa del curso con los datos personales de los alumnos, teléfonos de emergencias e indicaciones especiales que se requieran como por ejemplo algún medicamento o bien alguna contraindicación.
6. En las asignaturas del libro de clases deberá quedar registrada la salida pedagógica, lugar y objetivo de ella. Estas anotaciones serán supervisadas por el Jefe de UTP.
7. El docente responsable entregará a cada estudiante una Guía de Trabajo, la cual debe ser presentada al Jefe Técnico dos días antes de la salida Pedagógica.
8. El docente responsable deberá llevar documentos del Seguro Escolar por si lo requiriera.
9. El docente responsable deberá informar al Inspector General sobre aquellos alumnos sin autorización, quienes no podrán realizar la salida pedagógica. (anexo 2)
10. La salida pedagógica y su asistencia debe quedar registrada en el libro de salida.

Fuera de la Región Metropolitana:

1. Dar aviso por escrito (según formato) a la Provincial de Educación Santiago-Sur con 15 días de anticipación.
2. El docente responsable de la salida deberá solicitar a cada uno de los alumnos participantes la correspondiente autorización firmada por su apoderado y hacer entrega de ella al Inspector General que corresponda.
3. Si la salida pedagógica requiere movilización, el docente responsable deberá dirigirse a la secretaria de dirección, que deberá gestionar el transporte a la Corporación de educación y salud de san Bernardo.
4. El docente deberá llevar la cantidad de adultos que se requieran en la actividad. Cada 10 alumnos se deberá acreditar un adulto pudiendo ser éste un docente, paradocente y/o apoderado.
5. El docente responsable deberá llevar una nómina completa del curso con los datos personales de los alumnos, teléfonos de emergencias e indicaciones especiales que se requieran como por ejemplo algún medicamento o bien alguna contraindicación.
6. En las asignaturas del libro de clases deberá quedar registrada la salida pedagógica, lugar y objetivo de ella. Estas anotaciones serán supervisadas por el Jefe de UTP que corresponda.
7. El docente responsable entregará a cada estudiante una Guía de Trabajo, la cual debe ser presentada al Jefe Técnico dos días antes de la salida Pedagógica.
8. El docente responsable deberá llevar documentos del Seguro Escolar por si lo requiriera.
9. El docente responsable deberá informar al Inspector General sobre aquellos alumnos sin autorización, quienes no podrán realizar la salida pedagógica. (anexo 2)
10. La Salida Pedagógica y su asistencia quedará registrada en el Libro de Salidas.

Finalmente, y válida para salidas dentro y fuera de la Región Metropolitana,

aquellos alumnos sin autorización o ausentes de la actividad deberán justificar su situación con la presencia de su apoderado en un plazo no mayor a 48 horas.



COMPROMISO DEL ALUMNO ANTE UNA "SALIDAD PEDAGOGICA"

Me Comprometo a: **respetar y acatar las normas establecidas para acceder a la "Salida Pedagógica" programada por la Escuela**, las que se detallan a continuación:

- 1.- Respetaré las normas y condiciones de seguridad consideradas durante el viaje, en el transporte, alojamiento, visitas, etc.
- 2.- No me expondré a situaciones que pongan en riesgo mi integridad física o psicológica y/o las de mis compañeros de viaje. (Bromas, juegos bruscos, separarme del grupo, etc.)
- 3.- No realizaré actividades sin la supervisión, autorización y presencia de los docentes y apoderados que me acompañan. (Bañarme en piscinas, ríos, lagos, trepar, escalar, etc.)
- 4.- Respetaré y acataré las decisiones tomadas por los adultos del curso.
- 5.- Me comprometo a no comprar ni consumir drogas ni alcohol.
- 6.- Respetaré la propiedad pública, privada y a las personas.
- 7.- Respetaré tanto a las personas conocidas como las extrañas al grupo, por lo cual no me veré involucrado en riñas, ya sea como participante o espectador de éstas.
- 8.- Me comprometo a respetar los horarios establecidos por los adultos a cargo del grupo.
- 9.- Respetaré y tendré un buen trato con todas las personas que trabajen en los recorridos programados en la salida pedagógica/gira de estudio.
- 10.- Siempre que salga, lo haré junto a mi grupo y sólo a lugares autorizados.
- 11.- Me comprometo a no realizar o participar en encuentros o fiestas no autorizadas por los adultos responsables.
- 12.- Me responsabilizaré de todos los gastos extras que realice y que el programa no contemple. (llamadas telefónicas, consumo de bebidas extras al menú, etc.)
- 13.- Me responsabilizaré de mis pertenencias durante todos los días que dure la salida pedagógica.
- 14.- Debo portar mi cédula de identidad durante todo el viaje.
- 15.- Declaro saber que cualquier incumplimiento del compromiso compromete la renovación mi matrícula para el siguiente año o semestre.

FICHA DE SALUD	SÍ	NO	CUÁL/ES
1.- Alergias			
2.- Enfermedades preexistentes			
3.- Intervenciones quirúrgicas anteriores			
4.- Capacidad disminuida. *(existencia de algún grado o tipo de minusvalía)			
5.- Medicamentos (indicar dosis y horario)			
6.- Embarazo			
7.- Otros			

- *De ser necesario, debe adjuntar "Certificado Médico" que acredite que el/la alumno/a está en condiciones de realizar el viaje.
- Declaramos conocer que cualquier infracción cometida traerá sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal, la no participación en actividades programadas, retorno anticipado del grupo completo, u otra que determine el docente a cargo del grupo.

Firma Apoderado

Firma Alumno



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



ANEXO 2



CORPORACION DE EDUCACION Y SALUD DE SAN BERNARDO
"Escuela Escritora Marcela Paz"
Dirección Ramón Liborio Carvallo N° 736
E mail: mpaz@corsaber.cl
Teléfono: 227965510 - 12
RBD: 10571-6

AUTORIZACIÓN

Yo _____ Run: _____

Apoderado del Alumno (a) _____ del Curso _____

autorizo a mi pupilo(a) para concurrir a _____ con el Profesor _____

el día _____ de _____ de 20 _____

.

Firma del Apoderado RUT apoderado

San Bernardo, ___ de ___ del 20 ___ -



CARTA COMPROMISO ALUMNO/APODERADO.

1.-Nombre Apoderado:_____RUT:_____

Dirección:-_____Teléfono: _____

2.- Nombre del alumno_____RUT:_____

Dirección:-_____Teléfonos:_____

Mail alumno:_____Curso: _____

COMPROMISOS DEL APODERADO

Me comprometo a respetar y acatar las normas establecidas para mi pupilo/a, y acceder a la Salida Pedagógica, las cuales se detallan a continuación:

Me haré cargo económicamente:

- 1.- De su salida pedagógica en lo que corresponde a alimentación (\$.....) además de gastos personales u otros.
- 2.- De todos los daños en que mi pupilo/a se vea involucrado/a, sean de propiedad pública, privada y/o a las personas.
- 3.- De todos los gastos de mi pupilo/a y docente que lo acompañe (ida y vuelta) en caso de suspender anticipadamente el viaje, por motivos disciplinarios u otra razón que justifique el regreso. Además deberé retirarlo/a en el lugar previamente acordado con el profesor responsable a cargo en la salida pedagógica/gira de estudio.

Me comprometo a:

- 1.- Orientar y conversar con mi pupilo/a con el fin de recordar las normas que se deben respetar durante el viaje.
- 2.- Otorgo plena libertad de decisión al profesor responsable titular del grupo, en caso que mi pupilo/a deba ser atendido/a por alguna urgencia médica.
- 3.- Respetar y acatar las decisiones tomadas por los adultos responsables del grupo.
- 4.- Ser responsable que mi pupilo/a asista a la salida pedagógica, llevando todo lo necesario para su estabilidad física, emocional y económica. (ropa adecuada y necesaria, medicamentos, dinero para gastos personales, etc.)
- 6.- Cualquier incumplimiento del compromiso compromete la renovación de la matrícula de mi pupilo/a para el siguiente año o trimestre.



NORMATIVA REFERIDA A ACTIVIDADES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1.1.- ACTOS ARTÍSTICO-CULTURALES EDUCACIÓN PRE-BÁSICA, EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

Objetivos:

- Lograr objetivos de aprendizaje en el ámbito cívico y social a través de las vivencias que ocasionan las conmemoraciones y actos patrios.
- Desarrollar el gusto estético a través de los números artísticos alusivos que se seleccionen para ser interpretados en estas celebraciones, por los escolares
- Integrar valores y tradiciones expresadas en las efemérides
- El desarrollo del Acto Escolar, se deberá ajustar al orden que se especifica:
- Se realizará todos los lunes un Acto cuyo objetivo es saludar a la bandera, tomar conocimiento de efemérides y actividades destacadas de la semana.
- El Inspector estará a cargo de la actividad
- Se realizarán actividades señaladas en el Calendario de cada Trimestre escolar.
- Su duración no deberá exceder los treinta (30) minutos, a excepción de aquellos en que por la concurrencia o visita especial de autoridades escolares o gubernamentales al establecimiento en esa ocasión, se haga necesario extenderlo, pero en no más de quince (15) o veinte (20) minutos
- Se inicia el Acto Escolar con el "Canto del Himno Nacional chileno".
- Palabras alusivas a cargo de directivos o un miembro del personal. Las palabras alusivas deben ser cortas, sencillas y adaptadas fundamentalmente a la comprensión de los alumnos. Deben hacer referencia al hecho que se conmemora y sobre todo tender a relacionarlo con el presente
- La participación de los alumnos también debe ser corta, sencilla y para ello se deben seleccionar textos o poemas de valor literario adaptados a la fecha y deberán evitar las repeticiones memorísticas, tratando de que la participación de los alumnos se haga a través de expresiones espontáneas y creativas. No deberán exceder de dos (2) o tres (3) los números alusivos. La duración de los números es de máximo 4 minutos.
- Todas las Efemérides señaladas a continuación, se deben incluir en la Planificación Curricular del año en forma complementaria y de carácter obligatorio.
- Las Efemérides con asterisco, en Educación Pre. básica y Educación General Básica, estarán a cargo de realizar un Acto de mayor envergadura, el Inspector General de Ciclo, y trabajarán en este todos los docentes; serán invitados los "Padres y Apoderados".

FECHAS
marzo - Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial Día Internacional de la Mujer
mayo <i>Día del (la) Alumno(a) por los derechos de los niños y jóvenes (11)</i>
mayo ***Día de las Glorias Navales (21)
junio <i>Día Mundial contra el Trabajo Infantil (12)</i>
junio <i>Día de los Pueblos Originarios (Año Nuevo Indígena) (24)</i>
septiembre ***Celebración de la Primera Junta de Gobierno (18) <i>Día de las Glorias del Ejército (19)</i>
octubre <i>Descubrimiento de América (12)</i>

1.2.- DEPORTIVO-RECREATIVAS y CIENTIFICAS Y LITERARIAS

MES	ACTIVIDAD
Abril	Día del Libro (miércoles 23) (del 18 al 22) Día de la Actividad Física (miércoles 6) (viernes 08) Día de la Convivencia Escolar (martes 26)
Mayo	Día del Estudiante (miércoles 11) (viernes 13 o lunes 16) Día de la Familia (domingo 15) Feria Científica (jueves 26)
Junio	Día del Medio ambiente (domingo 05) (viernes 04) Día de los Pueblos Originarios (viernes 24) Día nacional del consumo de drogas (Domingo 26) (lunes 27)
Septiembre	Celebración Fiestas Patrias (domingo 18 y lunes 19) Día de las Danzas Tradicionales y Comidas Típicas (jueves 15) Día de Juegos tradicionales (viernes 16)
Octubre	Día del Asistente de Educación (sábado 01) (lunes 03) Día del Profesor (domingo 16) (viernes 14) Aniversario de la Escuela (del 24 al 28)
Noviembre	Día de los derechos del niño (domingo 20) Semana de la educación Parvularia (lunes 21 al 25) Día de la Educadora de Párvulos (miércoles 22)



NORMATIVA INTERNA PARA VENTAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Para efectos de despedidas y/o Licenciaturas-Graduaciones, se estableció que:

- El "Quiosco" , ubicados en la Escuela para ventas en el establecimiento, ha sido entregado o asignado definitivamente a la Escuela desde el año 2022
- En conjunto con los Profesores, asistentes de la Educación y Directivas de subcentros de Padres y Apoderados desarrollarán un Plan de Acción de Ventas y actividades a beneficio para Financiar la Mejora de los espacios de la Escuela, adquisición de Recursos Pedagógicos, Tecnológicos y otras necesidades para la mejora del establecimiento , además del financiamiento de la Licenciatura de los 8° años básicos y Paseo de Fin de Año".

Para efectos de "Talleres Extraprogramáticos", se autoriza:

- Ventas en el establecimiento los días "miércoles "a cargo de Convivencia Escolar, con el fin de financiar salidas y materiales de los Talleres.

Nota: se adjunta "Declaración Jurada", en que se especifica que el Sostenedor "no obtiene, ni obtendrá ganancia alguna".



ANEXOS

NÓMINA DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR AÑO 20_20__

CURSO:..... P. JEFE:.....

Los abajo firmantes declaramos haber recibido, leído y comentado los Manuales mencionados y **aceptamos las normativas explicitadas en los mismos.**

Nº	ALUMNO	APODERADO	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
35					
37					
38					
39					
40					

Declaración de Recepción de Documentos Institucionales



REGLAMENTO INTERNO
"ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



**RECEPCIÓN DE CUENTA PÚBLICA 20__,
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y
DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR AÑO 20__-20__**

EDUCACIÓN:

CURSO: __ " __ "

PARVULARIA
 BÁSICA
 MEDIA

P. JEFE:

Yo:.....Cl:....., Apoderado del
alumno(a).....del Curso.....Año....." "

Declaro haber recibido, leído y comentado en la Primera "Reunión de Apoderados" del Año
Escolar 20__, LA Cuenta Pública del año 20__, "El "Reglamento Interno de Convivencia Escolar"
y el de "Evaluación y Promoción Escolar".

Doy fe de lo anterior y acepto la Normativa explicitada en los mismos.

.....
Firma

San Bernardo, marzo de 20__.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"



Artículo 1° El presente reglamento establece derechos, obligaciones y condiciones de uso que deben tenerse los usuarios con relación a la utilización de los recursos bibliográficos y físicos pertenecientes al CRA.

Artículo 2° Son usuarios todos los alumnos de la Escuela Escritora Marcela Paz y la totalidad de los profesores, asistentes de educación y apoderados del colegio a través de sus hijos.

Artículo 3° El CRA contará con recursos bibliográficos impresos (libros, diccionarios, enciclopedias, etc.) y recursos bibliográficos digitales (Computadores, CD Rom, etc.) disponibles para todos los usuarios.

Artículo 4° Se establecerán dos categorías de usuarios: los primeros los alumnos y los segundos los profesores y asistentes de educación.

Artículo 5° El CRA funcionará con la modalidad de **estantería cerrada**. Para que los usuarios puedan acceder a un préstamo, deberán exhibir su **credencial** y pedir el material al encargado.

Artículo 6° El horario de atención es de lunes a jueves de **08:30 a 13:59** y de **14:30 a 18:00** y viernes de **08:30 a 13:59 hrs.**

DE LOS SERVICIOS

Artículo 7° Para acceder a un préstamo bibliográfico, los usuarios dispondrán de un catálogo general disponible en los computadores de la sala de lectura.

Artículo 8° Cada usuario tendrá derecho a una credencial de CRA, única, intransferible y de indefinida duración mientras sea parte activa de la Escuela.

Artículo 9° Existirán dos modalidades de préstamos: en **sala** y **a domicilio**. Los préstamos en sala son por el día y corresponden a todo el material de referencia (diccionarios, enciclopedias y todo el material de consulta). Los préstamos a domicilio son para la **literatura domiciliaria** y **recreativa** e incluyen la totalidad de libros y textos de estudio con que el CRA dispone.

Artículo 10° El plazo de préstamo a domicilio de la literatura domiciliaria será de **7 días corridos** y el de la literatura recreativa de **14 días**, pudiéndose estos prolongarse por un mismo período, siempre que ningún alumno lo haya reservado. El plazo de préstamo de recursos bibliográficos para el cuerpo docente será por el transcurso de la jornada laboral.

Artículo 11° El CRA posee cuatro computadores para **uso pedagógico**; queda prohibido ingresar sitios de juegos, redes sociales, apuestas o para mayores de edad.

Artículo 12° El CRA cuenta con una sala de lectura disponible para los alumnos sin excepción en los horarios de recreo, colación y/o fuera de su jornada horaria diaria o un curso completo acompañado por un profesor(a) a cargo. En esta deberá existir un comportamiento y silencio acorde con las labores de estudios y aprendizaje, debiendo el usuario respetar el espacio y trabajo de los demás. El incumplimiento de lo anterior faculta al encargado a solicitar al usuario el retiro del recinto y anotación en el libro de clases si la falta así lo amerita.



REGLAMENTO INTERNO "ESCUELA ESCRITORA MARCELA PAZ"

