



**REGLAMENTO INTERNO  
Y CONVIVENCIA  
ESCUELA MUNICIPAL  
"Los Avellanos" F-517  
2018**

## **INTRODUCCIÓN**

Nuestra Escuela quiere llegar a ser una Institución formadora de valores, sin ningún tipo de discriminación, preparando a sus alumnos y alumnas para que tengan la capacidad de lidiar exitosamente en el mundo de hoy, entregándoles bases sólidas para que se constituyan en agentes positivos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa sobre la base de valores cristianos fundamentales, tales como la comprensión, respeto, honradez, amistad, solidaridad, lealtad, verdad y fraternidad.

En concordancia con los principios enunciados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno es un ámbito fundamental que nos permite establecer normas de relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, siendo también un instrumento que coadyuva a la formación personal y ciudadana de los alumnos (as).

En la Escuela Los Avellanos entenderemos el Reglamento Interno como un instrumento que ayuda y promueve la mantención de las buenas relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa.

## **FUNDAMENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno se fundamenta en la necesidad apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y regular las relaciones interpersonales, para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes actores de la comunidad escolar, reconociendo sus deberes y derechos y el compromiso con la Visión y Misión de nuestra Escuela. El presente documento Interno de Convivencia Escolar está basado en los siguientes cuerpos legales:

Constitución Política de la República de Chile.

Ley Orgánica Constitucional de la Enseñanza N° 18.962/90

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Decretos Supremos Educación N° 240/1999 y N° 220/1998

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración Universal de los Derechos del Niño.

Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana.

Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados.

Ley Subvención Especial Preferencial N ° 20.248

Ley 19.284 Integración Social de las Personas con Discapacidad.

Ley 19.968 de los Tribunales de Familia.

Ley 20.084 Responsabilidad Penal de los Adolescente.

Ley 20.370 Ley General Educación

Anualmente se actualiza el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar de esta Unidad Educativa, con la participación de los diferentes estamentos que la conforman, fortaleciendo los aspectos positivos y reforzando las debilidades, para un mejor y óptimo desarrollo de las actividades escolares.

### **1.- OBJETIVOS**

Son objetivos del presente reglamento Interno

1. Favorecer un clima laboral y educativo, que posibilite que las actividades de los alumnos (as), padres y apoderados, asistentes de la educación, profesorado y dirección del colegio tengan un desarrollo normal bajo normas de respeto mutuo y tolerancia.
3. Desarrollar un ambiente sano y entregar la formación Integral necesaria para construir un ambiente sano, así como denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
4. Favorecer la colaboración y el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de hechos de conflicto o maltrato.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

5. Regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de las buenas relaciones escolares y los resultados educativos.

### **2.- DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **2.1 Antecedentes generales.**

DIRECCIÓN : Armando Jobet N°0201 Las Quilas  
FONO : 284585  
E-MAIL : lavellanos@temucochile.com  
R.B.D. : 5608-1  
NIVELES : Pre-Básica a 8° Año Básico.  
COMUNA : Temuco  
PROVINCIA : Cautín  
REGIÓN : Novena

#### **2.2 BREVE HISTORIA.**

La escuela Los Avellanos fue creada en el año 1955 por un grupo de Damas Españolas, como guardería infantil. Funcionaba en un local de calle Montt entre Aldunate y General Mackenna, hasta el terremoto de 1960, que por deterioro del local se traslado a un anexo de la Escuela Las Quilas. En el año 1972 la comunidad del sector construyó el primer pabellón, inaugurándole el 12 de Octubre del año 1972 como Escuela Guarda N° 21.

La necesidad de atender mayor cantidad de alumnos (as) y la incorporación de un Primer sub-ciclo de Educación General Básica hizo que en el año 1986 junto, con los Padres, Apoderados y Comunidad, se ampliará, refaccionará y adaptará el local de la Posta de Salud de Las Quilas, pasando a llamarse Escuela F-517 y posteriormente Escuela Municipal Los Avellanos F- N° 517, atendiendo niños (as) de Transición 1 a Cuarto Año de Educación General Básica.

El 2010, la escuela se traslada nuevamente, pasando a ocupar las dependencias de la ex -escuela Las Quilas, local ubicado en Armando Jobet N° 0201, extendiendo nuestro rango de atención desde pre-básica

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

a octavo año de enseñanza básica.

La trayectoria desde el punto de vista Técnico- Pedagógico se inicia en el año 1980 con la puesta en marcha de un Currículum Personalizado "made in" Las Quilas, que parte de una concepción filosófica que es considerar al hombre como persona y en donde toda una comunidad Educativa inicia un proceso de reflexión y búsqueda y perfeccionarse como tal.

La desvalorización del rol de familia y falta de estimulación socio-afectiva por parte de la madre ya que esta por motivos de trabajo se encuentra fuera del hogar gran parte del día , lo que origina que el tiempo libre que el niño(a) no permanece en la Escuela , lo pase en la calle o frente al televisor , nos llevo a participar en la elaboración y puesta en marcha de un Proyecto de Mejoramiento Educativo, porque un porcentaje de alumnos presentaba aprendizaje lento, estima y auto imagen baja, poca confianza en sí mismo e inseguridad de enfrentarse a tareas escolares con mayor dificultad , e originando un considerable porcentaje de fracaso escolar y urgente ayuda por parte de los padres o encargados de los niños(as) en el hogar para formar un hábito de estudio y dedicación a las tareas.

### **2.3 PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.**

Nuestra unidad educativa cuenta con dos docentes directivos que ocupan los cargos de Profesora encargada y Encargada de la Unidad Técnico Pedagógica, con carga horaria completa y de 15 horas respectivamente.

El personal docente está compuesto por:

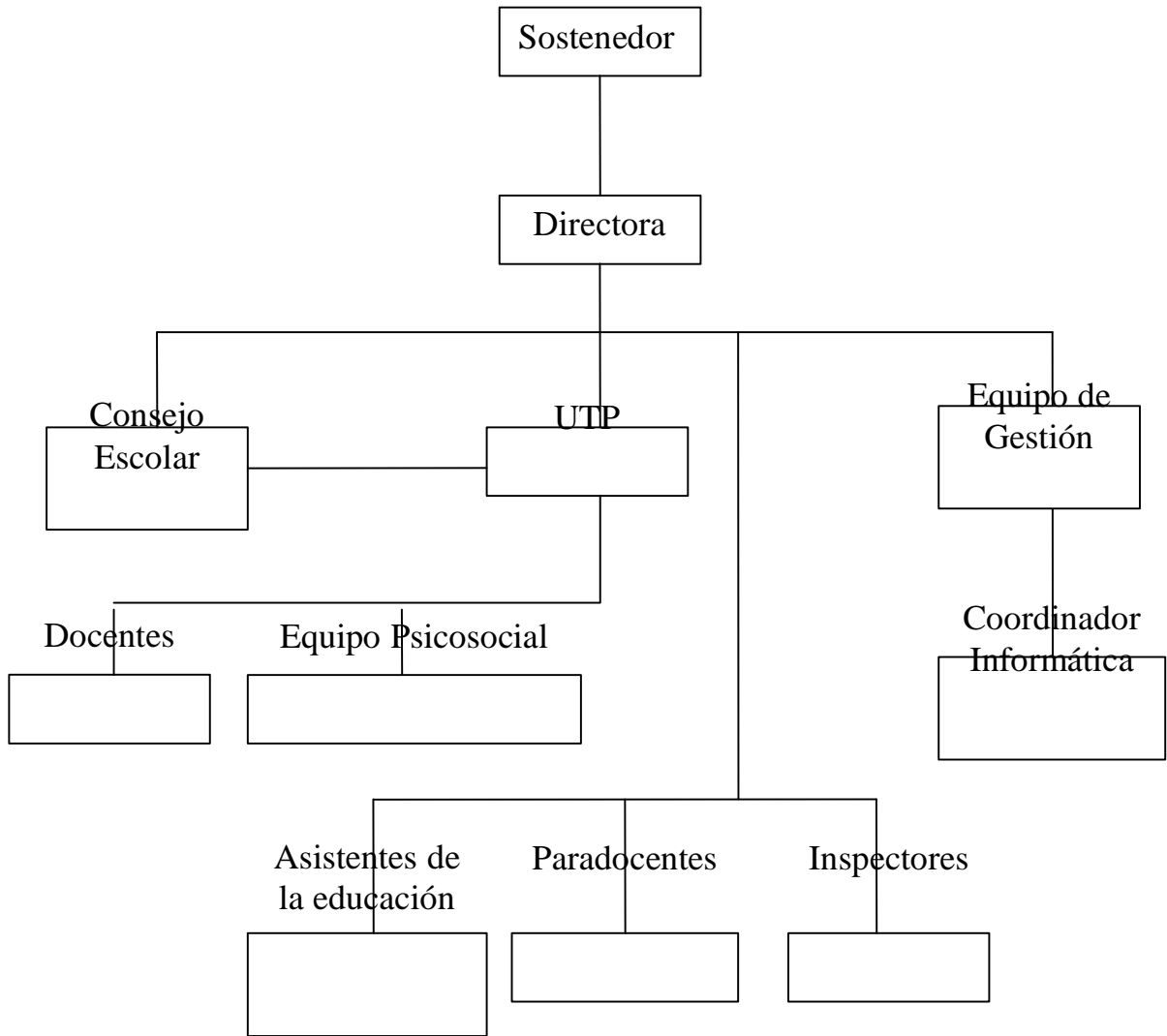
2 Educadoras de Párvulos.

10 profesoras de Educación General Básica que atienden cursos desde Primero a Octavo año básico.

El personal no docente está constituido por:

Un Encargado de Informática 6 asistentes de la educación.

**2.3 ORGANIGRAMA DELESTABLECIMIENTO**



## TÍTULO I: NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.

### ARTÍCULO 1: FUNCIONAMIENTO.

La escuela "Los Avellanos" funciona bajo el siguiente régimen.

<b>DIRECCIÓN</b>	: Armando Jobet N°0201 Las Quilas
<b>FONO</b>	: 45-2284585
<b>MODALIDAD</b>	: Nivel Pre - Básico y Básico.
<b>CURSOS</b>	: Transición I y II - Primero a Octavo Año Básico.
<b>MATRÍCULA</b>	: <b>224 Alumnos</b>
<b>JORNADA</b>	: Jornada Escolar Completa Diurna De T1 a 8° año de 8,15 a 15,40 hrs
<b>HORARIO</b>	: Escuela: lunes a viernes de 8:00 hrs.a 18:00 hrs
<b>PERIODO ESCOLAR</b>	: Año Escolar: 01-03 al 31-12 Año Lectivo: 01-03 al 07-12
<b>RÉGIMEN EVALUACIÓN</b>	: Semestral
<b>1° Semestre</b>	: 01/ 03 al 14/07
<b>2° Semestre</b>	: 28 /07 al 19/12.
<b>PERIODO VACACIONES</b>	: Vacaciones de Invierno: 14/ 07 al 31/ 07.
<b>PERIODO FINAL</b>	: 20/12 al 31/12.

### ARTÍCULO 2: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

LA Escuela "Los Avellanos realiza su labor educativa bajo los siguientes Planes y Programas de estudio:

- a) PRE – BÁSICA:** DECRETO N° 289 / 2001.-
- b) EDUC. BÁSICA:** DECRETO N° 625 / 2003

### **ARTÍCULO 3: EVALUACIÓN.**

**3.1** La Unidad Educativa aplica el Decreto de Evaluación y Promoción Número 511 de 1997 que regula la evaluación y promoción en la enseñanza Básica.

**3.2.** Adicionalmente a lo anterior, nuestro establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción, instrumento que regula la evaluación y promoción en nuestro establecimiento.

### **ARTÍCULO 4: CONSEJOS DE PROFESORES.**

**4.1** Los Consejos Ordinarios de Profesores se realizarán los días Martes de cada semana, en horario de **16:00 hrs. a 18:00 hrs.**, debiendo asistir a ellos, en forma obligatoria, todos los profesores de la escuela.

**4.2** Los Tipos y frecuencia de los Consejos serán los siguientes:

<b>Tipo</b>	<b>Frecuencia</b>
a.- Consejo General de Profesores.	Semanal
b.- Consejo de Evaluación	2 veces al año.
b.- Consejo de Actividades Curriculares no Lectivas	1 vez al mes
d.- Consejos Escolares	4 veces al año

**4.3** No obstante lo anterior, el Director podrá citar a cualquier tipo de Consejo de los anteriores, en forma extraordinaria, cuando lo estime necesario o a solicitud de quienes los componen.

**4.4** En cada Consejo se levantará un acta, escrita por un secretario (a), desarrollándose cada uno de ellos en un clima de respeto mutuo.

**4.5** Podrán asistir a los Consejos, además de las personas que corresponda, otras personas, cuando sea necesario su presencia o sea requerida o autorizada por el Director.

**4.6** Los Consejos de Profesores son Organismos Técnicos en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos podrán tener carácter resolutivo en materias Técnico-Pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y a su  
Reglamento  
Interno.



## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**4.7** En el Consejo de Profesores se podrán tratar problemas conductuales de los alumnos relacionados con el desarrollo de la personalidad y decidir las medidas correctivas a aplicar tomando en consideración el Reglamento de Convivencia Escolar.

**4.8** Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

**4.8** Además del Consejo de Profesores funcionará una instancia denominada Consejo Técnico, el cual estará destinado exclusivamente a la reflexión pedagógica, la autoformación, la socialización de experiencias, y/o discusiones técnico pedagógicas de diversa índole.

**4.9** El Consejo Técnico funcionará una vez al mes, convocado por la Dirección de la Escuela, quien establecerá la tabla de trabajo.

**4.10** El Consejo Técnico podrá funcionar de manera extraordinaria más de una vez al mes, ya sea convocado por voluntad de la Dirección o a solicitud de 4 profesores (as).

### **ARTÍCULO 5: OBSERVACIÓN EN EL AULA.**

**5.1** Los docentes facilitarán la aplicación de una pauta de observación al trabajo en el aula, la cual será consensuada y validada con el cuerpo de profesores y aplicada por UTP o quien la Dirección designe.

**5.2** Las observaciones de aula tendrán como producto la realización de comentarios orientados a la superación de las dificultades detectadas y a la generación de discusiones pedagógicas como un mecanismo colaborativo en el mejoramiento de la calidad de la educación.

### **ARTÍCULO 6: PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.**

**6.1** Con el propósito de mejorar la Calidad de la Educación en la escuela, los profesores deberán, cada vez que sea posible realizar Cursos de Perfeccionamiento relacionados con capacitación personal y/o profesional.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**6.2** El perfeccionamiento docente debe estar al servicio de los requerimientos de mejoramiento educativo de la escuela, para lo cual se requiere programar y consensuar dichos perfeccionamiento

**6.2** La Dirección de la Escuela deberá entregar oportunamente la información recibida respecto al Perfeccionamiento Docente y, en lo posible, gestionar apoyos para la realización del perfeccionamiento docente.

### **ARTÍCULO 7: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.**

**7:1** Los docentes tienen entre sus obligaciones profesionales diseñar la planificación de su práctica pedagógica de aula.

**7.2** Las planificaciones educativas por unidad se entregarán una semana antes de dar inicio al tratamiento de la unidad en cuestión.

**7.3** Las planificaciones por unidad deben ser subidas en formato digital a la plataforma del sostenedor antes de comenzar el tratamiento de la unidad en cuestión.

**7.4** la planificación educativa debe considerar y asegurar la cobertura curricular establecida por el Ministerio de Educación.

### **ARTÍCULO 8: DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**8.1** La disciplina y la convivencia escolar al interior del establecimiento estará regulada por las normas y procedimientos establecidos en el título III del presente Reglamento Interno.

### **ARTÍCULO 9: SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

**9.1** Las salidas fuera del establecimiento se realizarán exclusivamente con sentido pedagógico.

**9.2** Este tipo de salidas se registrarán según la normativa del Ministerio de educación. Vale decir, al menos, con 10 días de anticipación la Dirección del colegio enviará Oficio informativo a la Secretaría Provincial de Educación; los estudiantes seleccionados para una salida pedagógica no

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

podrán hacer valer dicha convocatoria a menos que no entreguen al profesor encargado de dicha salida, una autorización firmada por su apoderado.

### **TÍTULO II: NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

#### **ARTÍCULO 10: CONSEJO ESCOLAR**

**10.1.** Con el objeto de favorecer la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar y con ello contribuir a mejorar la calidad de la educación en la escuela, a partir del primer semestre del año escolar 2005, se constituyó el "Consejo Escolar" que está integrado por:

El Director de la Escuela, quien lo presidirá.

El Sostenedor o un representante designado por él.

Un docente elegido por los profesores

El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Un docente representante de la Comunidad Educativa.

Un representante del Centro General de Alumnos.

Un representante de los Asistentes de Educación.

**10.2** El Consejo escolar deberá reunirse, al menos, tres veces al año, sin contar las reuniones que puedan ser convocadas de manera extraordinaria.

**10.3** El funcionamiento del Consejo Escolar estará regido por las normas establecidas en el reglamento del Consejo escolar.

#### **ARTÍCULO 11: CENTRO GENERAL DE ALUMNOS (CGA).**

**11.1.** Con el objeto de garantizar la participación de los estudiantes, la dirección debe velar, al inicio de cada año escolar, por la pronta constitución del Centro General de Alumnos y, durante el transcurso del año, por su buen funcionamiento.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**11.2** La dirección designará a un (a) docente con el propósito de que asesoré al Centro General de Estudiantes. La labor del (la) docente asesor (a) del Centro General de Estudiantes, estará remitido exclusivamente al apoyo y orientación para el buen funcionamiento de la organización estudiantil.

**11.3** El Centro General de Alumnos designará a uno de sus miembros como representante de los estudiantes en el Consejo Escolar.

**11.4** El funcionamiento de la organización de los estudiantes estará regido por las normas establecidas en el reglamento del Centro General de Alumnos.

### **ARTÍCULO 12: USO DE UNIFORME DE LA ESCUELA**

**12.1.** Los alumnos y alumnas deberán usar el uniforme de nuestro establecimiento, el cual consiste en:

#### **PREBÁSICA:**

#### **NIÑAS Y NIÑOS:**

Buzo color verde Parvularia, ribetes de color amarillo en mangas y piernas, medio cierre, cuello subido.

Polera color verde Parvularia, ribetes de color amarillo en ambas mangas.

Delantal cuadrillé verde Parvularia niñas.

Cotona color verde Parvularia niños.

### **T2 A 8º AÑO BASICO**

#### **NIÑOS:**

Pantalón color plomo.

Polar color azul marino con ribetes color amarillo y verde en el canesú, puño mangas y puño cintura.

Polera de pique color blanca, manga larga o corta con ribete de color amarillo y verde en cuello y puños.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Zapatos color negro.

Cotona color verde parvularia.

Buzo color verde Parvularia, ribetes de color amarillo en mangas y piernas, medio cierre, cuello subido.

Polera de color verde botella, ribetes color amarillo en ambas mangas.

### **NIÑAS:**

Falda de color azul marino, dos pliegues que salen de un corte en la cintura donde bordea un ribete color amarillo.

Polar de color azul marino, ribetes de color amarillo y verde, en el canesú, puño mangas y cintura.

Polera de pique color blanca, manga larga o corta, con ribetes color amarillo y verde en cuello y puños.

Zapatos de color negro.

Panty color azul marino.

Calcetas color azul marino.

Delantal cuadrillé verde.

Buzo color verde botella, ribetes color amarillo en mangas y piernas, medio cierre, cuello subido.

Polera color verde botella, ribetes color amarillo en mangas.

### **ARTÍCULO 13: DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS.**

**13.1** La asistencia a clases del curriculum formal es obligatoria. Para la aprobación del año escolar, el estudiante debe tener, al menos, el 85% de asistencia. Si este porcentaje de asistencia obligatoria no se alcanza, el estudiante queda automáticamente repitiendo el curso.

**13.2** Sólo mediante la presentación de licencias médicas un estudiante, con porcentaje menor al 85% de asistencia, podrá ser promovido mediante resolución fundada del/la directora/a.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**13.3** Para que una licencia médica sea válida, el apoderado deberá presentar dicho documento en un plazo máximo de 15 días después de haberse producido la inasistencia.

**13.4** Los alumnos deberán llegar al establecimiento a lo menos cinco minutos antes de la hora de inicio de la jornada respectiva.

**13.5** Los alumnos que no hayan podido ingresar al establecimiento en horario normal por efecto de atraso, podrán hacerlo previa autorización escrita de la Inspectora.

**13.6** El ingreso a la sala de clases no podrá realizarse a "gotera" a fin de no interrumpir las actividades educativas ya iniciadas. Ello implica que los estudiantes que hayan llegado atrasados ingresarán a la sala al cabo de la segunda hora de clases. La espera se hará en el interior, al lado de la puerta de acceso a la escuela y serán cuidados por un/a inspector(a) del establecimiento.

**13.7** En ningún caso el alumno podrá quedar fuera del recinto del establecimiento o ser enviado a su domicilio, y su asistencia deberá quedar registrada para los efectos del boletín de subvenciones.

**13.7** Los alumnos podrán acumular hasta tres atrasos durante el semestre. Excedidos éstos, cada atraso deberá ser justificado personalmente por el apoderado y sólo con autorización del Inspector General ingresará a clases.

### **ARTICULO 14: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA.**

#### **14.1 Deberes.**

##### **14.1a. Director:**

**a.** Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- b.** Proponer los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y nacional.
- c.** Proponer la estructura organizativa Técnica-Pedagógica de la Escuela que estime conveniente.
- d.** Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum.
- e.** Procurar una distribución eficiente de los recursos asignados
- f.** Presidir los Consejos Técnicos de Profesores o ser representado por el Docente en quien delegue esta función
- g.** Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo y retirárselas cuando él estime necesario.
- h.** Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- i.** Administrar el Programa Anual de Trabajo de la Escuela.
- j.** Autorizar el uso de las dependencias de la escuela a otras organizaciones.
- k.** Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- l.** Mantener al día toda la documentación de alumnos y personal a su cargo.
- m.** Revisar los Libros de Registro, de clases procurando que se encuentren al día y entregar las correspondientes sugerencias cuando sea necesario.
- n.** Velar por el cuidado, mantención y uso eficiente de los bienes de la escuela.
- o.** Mantener informado al personal de la correspondencia recibida y despachada desde y hacia niveles superiores.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- p.** Velar por el cumplimiento del P.E.I., de los Planes y Programas de Estudio, y de los reglamentos Interno, de Evaluación y de Convivencia Escolar.
- q.** Reunirse con el Centro de Padres y crear los espacios necesarios para que este organismo asesor comparta y colabore con los propósitos educacionales y sociales de la escuela.
- r.** Comunicar al personal a su cargo las quejas o denuncias hechas en su contra por escrito, en el plazo de un día.
- s.** Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos, hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de alumnos, funcionarios o bienes de la escuela, así como la ocurrencia de situación de consumo o tráfico de alcohol o drogas.
- t.** Informar al Consejo Escolar y a toda la Comunidad Escolar el inicio del proceso de matrícula con su difusión respectiva.
- u.** El Director interrumpirá la hora de clases sólo en extrema necesidad.
- v.** Hará caso omiso de quejas y denuncias si no se ha respetado el conducto regular, a excepción de si la denuncia se refiere a acoso y maltrato reiterado, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas o alcohol.

### **14.1b. Unidad Técnico Pedagógica:**

- a. Supervisar, comentar y retroalimentar la aplicación del modelo de planificación de clases.
- b. Realizar la observación de la práctica de aula, comentar, retroalimentar y generar reflexión pedagógica a fin de generar consensos para la superación de las deficiencias que se puedan detectar.
- c. Atender y resolver solicitudes de apoyo pedagógico por parte de los docentes.



## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

### **14.1c. Docentes:**

- a.** Conocer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional según legalidad vigente.
- b.** Adquirir y conocer íntegramente el P.E.I., el Reglamento Interno de Evaluación, Reglamento del Consejo Escolar y Reglamento Interno de Convivencia.
- c.** Presentar una Matriz Curricular Semestral sobre cada uno de los Subsectores que atiende de acuerdo a Planes y Programa de Estudio vigentes.
- d.** Mantener el Libro de clases con las planificaciones al día.
- e.** Entregar las planificaciones semanalmente.
- f.** Organizar el Subcentro de Padres y Apoderados y dirigir sus reuniones.
- g.** Vestirse y usar un vocabulario y actitudes acordes a la Misión de la escuela.
- h.** Velar por mantener toda la documentación de su nivel al día.
- i.** Mantener una carpeta personal en la Dirección de la escuela con todos sus antecedentes personales y profesionales y perfeccionamiento realizado.
- j.** Respetar las facultades del Director en el caso de los permisos administrativos
- k.** Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado.
- l.** Firmar diariamente el Libro de Asistencia con hora de entrada y salida.
- m.** Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.
- n.** Velar por el cumplimiento de prevención higiene y seguridad dentro de la escuela.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- o.** Asistir a todos los actos oficiales internos y externos realizados por la escuela.
- p.** Cumplir semanalmente funciones de profesor de turno (Acto día lunes, confección diario mural, entre otros)
- q.** Informar periódicamente del rendimiento escolar de los alumnos.
- a.** Entregar oportunamente los Informes de Notas, Certificados de Estudio, confeccionar Actas Finales, completar Registro Escolar con las Calificaciones y situación final de los alumnos de su curso.
- b.** Realizar la inscripción y fichas de matriculas de su nivel.
- c.** Promover y difundir los procesos de matrícula.
- r.** Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso y maltrato reiterado, abuso sexual y consumo o tráfico de drogas o alcohol.

### **14.1d. Inspectores (as):**

- d.** Hacer cumplir los horarios de clase y recreo, teniendo a cargo la manipulación del timbre, en tanto señal de inicio y término de clases.
- e.** Velar por la disciplina de los alumnos y alumnas en los recreos.
- f.** Resolver problemas menores de disciplina de los alumnos y alumnas.
- g.** Control de disciplina durante los horarios de colación.
- h.** Recibir y derivar alumnos atrasados.
- i.** Informar a la directora de situaciones graves de disciplina, incluyendo los antecedentes que pudiera manejar sobre el caso.
- j.** Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso y maltrato reiterado, abuso sexual y consumo o tráfico de drogas o alcohol.

#### **14.1e. Coordinador de Informática**

##### **a. Ámbito Formativo / Informativo:**

La formación y perfeccionamiento del profesorado en la utilización de materiales y programas, etc.

Definición de políticas de usos en conjunto con el Director, difusión e información a los usuarios para la correcta utilización del espacio pedagógico y de los equipos informáticos, elaboración de normas, hábitos, etc.

Informador y asesor de nuevos productos, aplicaciones, materiales, etc.

##### **b. Ámbito Mantenimiento Técnico:**

Conservar y mantener los equipos e instalaciones: mantenimientos preventivos programados, mantenimientos correctivos, formateo e instalación de equipos, instalación de programas, limpieza de virus.

Realizar respaldo programado y a solicitud de usuarios de información.

Velar por el correcto funcionamiento e instalación de los sistemas: redes internas, externas, servidores

Organización, control e inventario de los recursos tanto de hardware como software, (stock, disponibilidad y accesibilidad)

Coordinación del Plan TEC.

Coordinación de Tics en Aula.

Coordinación de Laboratorios Móviles Computacionales.

Gestión de Portales WEB de establecimientos municipales

REDPARTICIPA.

##### **c. Ámbito Espacio-Temporal:**

Elaboración de horarios para la utilización de los recursos informáticos por profesores y alumnos.

Adecuación de recursos a nuevas necesidades.

**d. Ámbito Personal:**

Dinamizador en el uso de los medios

Promotor de investigación

Asesor de la Educación

Comprometido con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

**e. Ámbito Organizativo:**

Participar en la elaboración conjunta de objetivos y actividades relacionadas con el uso de las Tics.

Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el tema Tics.

**f. Ámbito Didáctico:**

Detección de necesidades de alumnos y profesores

Identificación y selección de materiales adecuados

Organizar, distribuir y controlar los programas instalados o pertenecientes al establecimiento.

Instalar/desinstalar los programas a disposición de los usuarios autorizado por el Director.

**g. Ámbito Colaborativo:**

Colaborar/participar con los equipos docentes y el profesorado en general en tareas de elaboración de programas educativos a solicitud de ellos.

Apoyar el diseño de materiales específicos

Adaptación de materiales ya producidos a las necesidades de cada contexto educativo.

**14.1f. Asistentes de la Educación:**

**a.** Trabajar de acuerdo a la Misión y Objetivos de la Escuela.

**b.** Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido

**c.** (a) por el Director y en casos especiales por los docentes.

**d.** Respetar el derecho que tiene el Director de otorgar permisos administrativos.

**e.** Mantener una correcta presentación personal.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- f.** Denunciar a la Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.
- g.** Cumplir con el horario que corresponde a su jornada.
- h.** Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso y maltrato reiterado, abuso sexual y consumo o tráfico de drogas o alcohol.

### **14.1g. Auxiliares de Servicios Menores:**

- a.** Mantener el aseo e higiene de todo el Establecimiento Educacional.
- b.** Abrir y cerrar el Establecimiento antes y después del inicio y término de la jornada escolar,
- c.** Mantener una correcta presentación personal.
- d.** Trabajar de acuerdo a la Misión y Objetivos de la escuela.
- e.** Velar por el cuidado de todos los bienes de la escuela.
- f.** Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.
- g.** Denunciar a al Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.
- h.** Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por el Director y en casos especiales por los docentes.
- i.** Respetar el derecho que tiene el Director de otorgar permisos administrativos.
- j.** Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso y maltrato reiterado, abuso sexual y consumo o tráfico de drogas o alcohol.

### **14.1h.- Manipuladora de alimentos:**

La Manipuladora es la persona contratada por la empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa aceptación de la Dirección del Establecimiento. Ella es la responsable directa de la manipulación,

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (P.A.E.), otorgado por JUNAEB a través de la empresa concesionaria y asesorada por un profesor encargado del P.A.E. y supervisada por personal de la susodicha empresa concesionaria. Sus principales deberes son:

Trabajar en concordancia con la Misión y Objetivos de la escuela.

Entregar al profesor encargado del P.A.E. la información solicitada.

Mantener el aseo e higiene de la cocina de la escuela y una buena presentación e higiene personal.

Recibir los alimentos y firmar Guía de Entrega.

Cumplir con la Minuta establecida, higiene y preparación de los alimentos.

Respetar y cumplir con los horarios establecidos por la escuela.

Permanecer con su uniforme limpio y completo.

### **14.2 Derechos.**

**14.2.a** El (la) Director (a), los y las docentes, el o la coordinador (a) de Informática, asistente de educación, auxiliares de servicios menores y manipuladora de alimentos, tienen los siguientes derechos:

Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.

Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones,

Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por ley.

Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.

Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.

Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.

Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de su jornada por razones justificadas.

### **ARTÍCULO 15: DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

#### **15.1 Derechos**

- a.** Podrán ser apoderados el padre, la madre o el representante que éstos designen.
- b.** La escuela se reserva el derecho a retirar el reconocimiento de la calidad de apoderado a quien no guarde un comportamiento adecuado a esa calidad, agreda física, psicológica o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o a las afuera del establecimiento. Frente a este tipo de comportamiento, el retiro de la calidad de apoderado será acompañado con la prohibición de ingresar al establecimiento.
- c.** Cuando el apoderado titular, por motivos de fuerza mayor, no pueda cumplir su función, podrá ser reemplazado por otra persona. El apoderado suplente quedará definido en la Ficha de Matrícula, en la cual quedarán estampados los mismos datos del apoderado titular.
- d.** Sólo en casos calificados, y cuando el apoderados titular y suplente no puedan cumplir la función de apoderado, una tercera persona podrá reemplazar a ambos. Para ello se requerirá una carta manuscrita del apoderado titular, en la cual quede constancia de los antecedentes completos de la persona reemplazante, y se explique debidamente los motivos que justifican la situación.
- e.** El apoderado podrá retirar a su pupilo o pupila antes del término de la jornada sólo en casos muy calificados, como por ejemplo: enfermedad, control médico del alumno o alumna debidamente

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

comprobado. Igualmente, la petición de salida del alumno o alumna deberá ser realizada en forma personal por el apoderado en la Escuela, presentando cédula de identidad, dejando estampada su firma en el cuaderno de salida.

- f.** El retiro de la documentación del alumno o alumna sólo podrá realizarla el apoderado titular bajo su firma .
- g.** Todo apoderado tiene derecho a presentar sus observaciones o sugerencias en beneficio de la Escuela, en el momento que lo requiera, a un Directivo o Profesor Jefe, con el debido fundamento y en términos respetuosos y convenientes.
- h.** El apoderado podrá autorizar o no la salida de su pupilo o pupila de la Escuela cuando ésta realice actividades externas. La autorización deberá ser por escrito. El Profesor Jefe podrá realizar actividades fuera de la Escuela (visitas, paseos) siempre que éstas estén contempladas dentro su Planificación Curricular.

### **15.2 Deberes**

- a.** Es obligación del apoderado revisar diariamente la Libreta de Comunicaciones a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares de su pupilo o pupila y firmarla cuando corresponda.
- b.** En caso de que un alumno o alumna, por prescripción médica necesitara ingerir algún medicamento dentro de la jornada de clases, el apoderado deberá informar al Profesor Jefe a través de la Libreta de Comunicaciones o personalmente. El profesor (a) Jefe deberá dejar registro firmado en libro de clases. Será el apoderado quien suministre el medicamento a su pupilo.
- c.** El apoderado deberá informar al Profesor Jefe de enfermedades que pueda padecer su pupilo o pupila como: hemofilia, epilepsia, asma, vértigo, etc. Esta información será registrada en la Ficha



## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Personal, con certificados remitidos por el Especialista tratante.

- d.** El apoderado deberá comunicar inmediatamente al Profesor Jefe, cualquier accidente que sufra el alumno o alumna en el trayecto desde la Escuela a la casa, o viceversa, a fin de acogerse a los beneficios del Seguro Escolar Obligatorio.
- e.** Es obligación del apoderado integrarse plenamente a las tareas y actividades oficiales que el Establecimiento desarrolle en beneficio de su pupilo o pupila.
- f.** El apoderado deberá comunicar a la Escuela o al Profesor Jefe el cambio de residencia o teléfono, en un plazo no superior a las 48 hrs.
- g.** Los apoderados no podrán utilizar el nombre de la Escuela para organizar o autorizar la realización de actividades que se lleven a efecto fuera del recinto.
- h.** Asistir puntualmente a las reuniones que cite el Profesor Jefe o alguna autoridad de la Escuela y participar en ellas respetando la pauta de objetivos, contenidos y tiempo de cada sesión.
- i.** El apoderado debe asistir obligatoriamente cuando sea requerido por el Profesor Jefe o alguna autoridad de la Escuela.
- j.** El apoderado que requiera atención del Profesor Jefe deberá ceñirse al horario de atención dispuesto por aquellos.
- k.** Los apoderados deberán influir en su pupilo o pupila para que tomen conciencia de respetar las normas del tránsito establecidas a fin de evitar accidentes.
- l.** El apoderado debe proveer a su pupilo o pupila de todos los materiales solicitados por los profesores, para desarrollar sus actividades escolares.
- m.** El apoderado tiene el deber de cumplir oportunamente los compromisos contraídos con la Escuela.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- n.** No se permitirá el ingreso de Apoderados a las salas de clases, para no interrumpir el normal desarrollo de éstas. Podrán ingresar sólo cuando sea autorizado por la Dirección.
- o.** En pre básica, el apoderado será el responsable del cambio de ropa de su hijo (a) en caso de ser necesario.
- p.** Es deber del apoderado mantener en todo momento un trato respetuoso, utilizando un lenguaje adecuado, sin incurrir en agresiones físicas ni verbales, que menoscaben la integridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Entendiéndose por integrantes de la comunidad Educativa a apoderados, alumnos, profesores, directivos, inspectores, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

### **15.3 Responsabilidades**

- a.** El Apoderado es la persona mayor de edad que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno o alumna en la Escuela y responderá por las posibles acciones o consecuencias derivadas del comportamiento de su pupilo o pupila, según las disposiciones de la Escuela.
- b.** Es responsabilidad de los apoderados conocer:
  - El horario de entrada y salida diaria de su hijo (a) a la Escuela-
  - El trayecto de su hijo(a) de la casa a la Escuela y de la Escuela a la casa.
  - Procurar el oportuno ingreso y retiro de su pupilo (a) dentro del horario establecido.
- c.** Es responsabilidad del apoderado marcar toda la ropa de su pupilo o pupila.

**ARTICULO 16. DERECHOS Y DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES.**

**16.1** 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.

**16.2** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto, maltrato o acoso reiterado, acoso o abuso sexual, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol, entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**16.3 Son derechos propios de los alumnos y alumnas:**

- a.** Ser protagonistas de su propio aprendizaje y tener orientación profesional permanente de los docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores cristianos, sociales, humanos y culturales. Esto implica recibir una atención docente oportuna y calificada.
- b.** Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
- c.** Ser escuchados con respeto, basándose en el diálogo permanente.
- d.** Ser evaluados en su rendimiento escolar, de acuerdo con el reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
- e.** Recibir los beneficios de la ley N° 16.744 reglamentada por el Decreto N° 313, sobre accidentes escolares, en caso que ocurra.
- f.** Solicitar Evaluación Diferenciada en caso de presentar alguna

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

dificultad de aprendizaje debidamente respaldada por Informe de un especialista.

- g.** Permanecer en un ambiente limpio, seguro e higiénico.
- h.** Conocer los derechos propios y respetar los de los demás.

### **16.4 Son deberes de los alumnos y alumnas:**

- a.** Tener permanentemente una adecuada predisposición o interés por aprender.
- b.** Cuidar de sus pertenencias personales.
- c.** Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- d.** Cumplir oportunamente en tareas y trabajos encomendados por sus profesores.
- e.** Cuidar el entorno natural de la Escuela.
- f.** Mantener una actitud de tolerancia y respeto a los derechos de las personas, a las ideas ajenas y a las normas contenidas en el presente reglamento.

**16.5** En el caso de embarazo de una estudiante de la escuela, se procederá según queda establecido en el Artículo N° 16 del presente documento: Procedimientos ante situación de alumnas embarazadas.

## **ARTÍCULO 17: SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO**

**17.1** Queda prohibido traer o portar elementos que se consideran lesivos o peligrosos para los alumnos, y en general, los objetos que no tengan relación directa con la vida escolar.

**17.2** En el establecimiento se efectúan regularmente ejercicios de evacuación y seguridad escolar correspondiente al Plan PISE, siendo obligatorios para todos.

**17.3** Los alumnos y personal Docente participaran activamente en ellos con la mayor seriedad y conciencia de su importancia.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**17.4** Los alumnos cuentan con un seguro escolar del Estado (Decreto N°313) que les permite ser atendidos en Postas de Urgencias por accidentes en el colegio o en su trayecto.

### **ARTÍCULO 18: PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS.**

**18.1** El embarazo infantil es una situación que, bajo ningún punto de vista es deseable, por cuanto es un escenario que frustra o, por lo menos, dificulta enormemente el normal desarrollo de una niña. No obstante lo anterior, el embarazo de niñas menores de edad es una situación que ocurre en la realidad social en la cual nuestro establecimiento desarrolla su actividad educativa. Ante esta eventualidad, la alumna que en el transcurso del año escolar quede embarazada, quedará sujeta a las siguientes condiciones.

**18.2** El profesor o profesora jefe creará situaciones de aprendizaje, invitará a algún experto o generará situaciones con su curso a objeto de hacerlos reflexionar sobre las consecuencias que el embarazo puede tener sobre el devenir futuro de las y los adolescentes.

**18.3** En el caso de que una alumna del establecimiento quede embarazada el profesor o profesora Jefe y/o la Directora tratarán el tema con los padres o apoderado de la alumna a objeto de dar y/o recibir información sobre la situación de la niña y derivar en caso de ser necesario.

**18.4** Una alumna embarazada no será objeto de sanción, crítica pública o situaciones que vayan en desmedro de su dignidad y bienestar psíquico.

**18.5** La alumna embarazada podrá permanecer en clases regulares hasta tanto su estado de gravidez así lo permita. No existirá restricción para su normal asistencia a clases.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**18.6** Una vez haya tenido su hijo o hija, la alumna podrá reintegrarse al régimen regular de clases recibiendo facilidades para su continuidad de estudio cuando sea necesario por razones de salud y/o atención de su hijo o hija.

### **TÍTULO III: NORMAS PARA UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 19. OBJETIVOS.**

**19.1.** La sana convivencia escolar es un derecho que los miembros de La comunidad educativa tienen a gozar, pero también es un deber de todos el mantener. Su fundamento es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben entre sí. Una sana convivencia contribuye a generar y mantener un ambiente educativo tolerante, libre de violencia, propicio para que cada uno de sus miembros pueda desarrollar su personalidad de manera plena, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

**19.2.** Las normas para una adecuada convivencia escolar tienen por finalidad promover y desarrollar buenas prácticas que generen una sana convivencia escolar, así como formar a los estudiantes en normas de convivencia social libre de prejuicios, abusos, acoso, agresiones, violencia de género o cualquier otra forma de violencia y discriminación arbitraria.

**19.3.** Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, acoso y abuso reiterado, abusos sexuales y consumo y/o tráfico de alcohol y drogas, los que definen formas de actuación frente a la ocurrencia de situaciones como las señaladas

**19.4** Del mismo modo, regula el desarrollo de acciones de prevención, tales como talleres de habilidades socio-activas, alfabetización

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo especialmente en cuenta el Proyecto Educativo Institucional.

**19.5** Por comunidad educativa entendemos a todos aquellos miembros de una 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 sostenedor educacional.

### **ARTÍCULO 20. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**20.1** Nuestro establecimiento educacional mantendrá en funcionamiento permanente un Comité de Convivencia Escolar el cual estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a.** Un representante del sostenedor.
- b.** La Directora.
- c.** Un representante de los profesores.
- d.** Un Representante de los estudiantes (CC.AA).
- e.** Un representante de los Padres y Apoderados (CGP).
- f.** Un representante de los Asistentes de la Educación.

**20.2** La escuela contará con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar con una asignación de 44 horas de contrato, cuyas funciones serán:

- a.** Asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
- b.** Impulsar la ejecución de las tareas y actividades que en él se han asumido.
- c.** Encabezar la recopilación de antecedentes en el caso de la transgresión de las normas de convivencia que así lo requieran, o en el caso de una denuncia por acoso o abuso sexual, consumo de droga o alcohol o tráfico de sustancias prohibidas.
- d.** Proponer a la dirección y/o al Consejo de Profesores la aplicación de sanciones a la luz de antecedentes que puedan haber recopilado en el tratamiento de alguna transgresión a las normas de disciplina.
- e.** Salvaguardar la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- f.** Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes que se requieran en el marco de las indagaciones que pueda desarrollar.

**20.3** Las funciones del Comité de Convivencia son:

- a. Capacitarse en Convivencia Escolar.
- b. Sesionar dos veces al mes para tratar casos puntuales o temas relativos a las funciones que le competen.
- c. Proponer actividades públicas y masivas conducentes a realizar acciones y sensibilizar para obtener un buen clima escolar y sano ambiente.
- d. Implementar acciones para educar y prevenir sobre la violencia escolar en el establecimiento.
- e. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, abuso sexual, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- f. Proponer la incorporación o solicitar la colaboración puntual a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- g. Conocer los resultados de informes e investigaciones realizadas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.
- h. Salvaguardar que los procedimientos aplicados en las indagaciones que se realicen en virtud de una falta muy grave y que implique la posibilidad de expulsión o cancelación de la matrícula sean debidamente realizados, resguardando los siguientes derechos de los involucrados:
  - a. Ser escuchado.
  - b. Consideración efectiva de los argumentos que puedan señalar,
  - c. Debida aplicación de la presunción de inocencia.
  - d. Correcta aplicación del derecho de apelación.

## **ARTÍCULO 21. NORMAS.**

**21.1** Entendemos por Norma la regla de conducta que una comunidad requiere de sus miembros para garantizar el bien común y la convivencia armónica.

### **21.2 Normas de Responsabilidad.**

- a. Cumplir responsablemente con la jornada diaria de clases siendo puntual en las horas de inicio y término de la jornada y en otras actividades que se haya comprometido.
- b. Cumplir con los útiles o materiales escolares que le sean



## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

solicitados y las tareas encomendadas.

- c.** Cumplir con las indicaciones o citaciones de sus profesores y otras personas que laboran en la Escuela.
- d.** Entregar oportunamente al apoderado la información de circulares, comunicaciones y otros documentos que la Escuela envía al hogar. El principal nexo entre la Escuela y el hogar será la Libreta de Comunicaciones la cual deberá ser portada diariamente por los alumnos y alumnas.
- e.** Cumplir con las relativas al uso de la sala de computación u otros referentes a actividades extra-programáticas.
- f.** Presentarse a toda evaluación, control o prueba en el día y hora señalada. Toda inasistencia al respecto deberá ser justificada por el apoderado personalmente o certificado médico correspondiente y ceñirse a los criterios establecidos en el artículo 15 del Reglamento de Evaluación.
- g.** Vestir correctamente el uniforme del establecimiento.
  - a.** El cabello deberá mantenerse limpio y ordenado.
  - b.** En los varones el largo del cabello no deberá llegar a las orejas ni al cuello de la camisa, no deberá cubrir los ojos.
  - c.** En las damas el cabello no deberá cubrir los ojos.
  - h.** No está permitido maquillaje, uñas largas, accesorios tales como, piercing, pulseras, collares, anillos, el pelo teñido, cortes ni peinados de fantasía.

### **21.3. Normas de Presentación Personal e higiene**

- d.** Vestir correctamente el uniforme del establecimiento.
- e.** El cabello deberá mantenerse limpio y ordenado.
- f.** En los varones el largo del cabello no deberá llegar a las orejas ni al cuello de la camisa, no deberá cubrir los ojos.
- g.** En las damas el cabello no deberá cubrir los ojos.
- h.** No está permitido maquillaje, uñas largas, accesorios tales como, piercing, pulseras, collares, anillos, el pelo teñido, cortes ni peinados de fantasía.

### **21.4 Normas de Conducta**

- a.** Respetar los bienes ajenos asumiendo el costo o reparación de daños causados a terceros (lentes ópticos, mochilas, útiles

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

escolares, uniforme, etc.).

- b.** Usar con debida corrección, las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el Establecimiento pone a disposición.
- c.** No hurtar, dañar y/o adulterar documentos oficiales de la Escuela (Libro de clases, Informe de notas, certificados de estudio, fichas escolares u otros.).
- d.** No agredir verbal ni físicamente a ningún otro miembro de la comunidad educativa, ya sea éste alumno o alumna, profesor, personal no docente o asistentes de la educación. El acoso, el abuso, la intimidación, la humillación, la burla y/o los golpes reiterados, el acoso y el abuso sexual, así como el consumo de alcohol o droga son conductas indeseables que serán encaradas de manera frontal por nuestro establecimiento educacional.
- e.** Se prohíbe el uso de celulares u otro aparato electrónico durante la realización de las clases y/o actividades académicas de la Escuela. Ésta no se hará responsable ante la pérdida o desperfecto de dichos objetos.
- f.** No utilizar vocabulario grosero.
- g.** No mentir para eludir las propias responsabilidades.
- h.** Asumir conductas que no dañen la honra de las personas.
- i.** Asumir conductas que no dañen la imagen de la Escuela en la Comunidad.
- j.** No cometer desórdenes que alteren las diferentes actividades dentro y fuera de la Escuela.
- k.** No inducir a cometer faltas o acciones contrarias al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **ARTÍCULO 22. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS:**

**22.1** Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Esta forma de clasificarlas lleva implícito un sentido de gradualidad en su

## REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517

aplicación, como un modo de incorporar un sentido educativo a las medidas disciplinarias que se puedan tomar.

**22.2 Faltas leves:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

El alumno o alumna estará incurriendo en una falta leve cuando:

- a.** No cumple responsablemente con la jornada diaria de clases (llegar atrasado al inicio de la jornada o al ingreso de clases después de recreo), ya sea por impuntualidad u otra razón.
- b.** No traiga los útiles o materiales escolares que le sean solicitados y las tareas encomendadas.
- c.** No cumpla con las indicaciones o citaciones de sus profesores y otras personas que laboran en la Escuela.
- d.** No entregar oportunamente al apoderado la información de circulares, comunicaciones y otros documentos que la Escuela envía al hogar. El principal nexo entre la Escuela y el hogar será la Libreta de Comunicaciones.
- e.** No cumpla con las disposiciones reglamentarias al uso de sala de computación u otros referentes a actividades extra programáticas.
- f.** Falte sin justificación a una evaluación, control o prueba. Toda inasistencia al respecto deberá ser justificada por el apoderado personalmente o certificado médico correspondiente. La ausencia en estas condiciones significará que el alumno o alumna deberá ceñirse a los criterios pedagógicos que la Escuela adopta para estos efectos y contenidas en el artículo 15 del Reglamento de Evaluación.
- g.** No presente un justificativo escrito por su apoderado después de una inasistencia a clases. Si las inasistencias exceden los tres días de clases en forma consecutiva, deberá presentarse acompañado de su apoderado o certificado médico, si procede.
- h.** No vista correctamente el uniforme de la Escuela.
- i.** No use su cabello limpio y ordenado. En los varones el largo del cabello no deberá llegar a las orejas ni al cuello de la camisa, no deberá cubrir los ojos; En las damas el cabello no deberá cubrir los ojos.
- j.** Asista a la escuela usando maquillaje, uñas largas, accesorios

## REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517

tales como piercing, pulseras, collares, anillos, el pelo teñido, cortes o peinados de fantasía. La tercera reiteración de este tipo de conductas elevará la gravedad a falta a grave.

- k.** No respete los bienes ajenos, ya sea mediante la sustracción, la destrucción o deterioro de objetos de la escuela y/o sus compañeros. Deberá asumir el costo o reparación de daños causados a terceros (lentes ópticos, mochilas, útiles escolares, uniforme, etc.).
- l.** Use vocabulario grosero.
- m.** Mienta para eludir las propias responsabilidades.
- n.** El uso en la sala de clases de aparatos electrónicos, tales como celular, Tablet, mp3, mp4, y/o parlantes, implicará su inmediato retiro por parte del profesor. Frente a esta situación se aplicarán los siguientes criterios:
  - i. La primera vez que un aparato de los señalados sea requisado por un docente, éste será devuelto al término de la jornada escolar y se explicará al/la estudiante la graduación de esta falta.
  - ii. La segunda vez que un estudiante sea sorprendido haciendo uso de un aparato electrónico, dicho aparato será requisado por un mes, siendo el apoderado quien deba retirarlo y firmar un compromiso para que su pupilo/a asista a la escuela sin este tipo de instrumentos.
  - iii. En la tercera oportunidad, el aparato será requisado hasta el término del semestre respectivo. Del mismo modo, se citará al apoderado, se recordará el acuerdo no cumplido de que el/la estudiante asistiera a la escuela sin este tipo de aparatos, se comunicará la medida y fijará la fecha para la devolución del aparato.
  - iv. Adicionalmente, la tercera transgresión a esta norma implicará incorporar esta falta a la calidad de grave, adoptándose las sanciones establecidas para esta categoría de faltas.

**22.3. Faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

El alumno o alumna estará incurriendo en una falta grave cuando.

- a.** Copie, use torpedo o plagie durante la aplicación de

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

procedimientos evaluativos o presentación de un trabajo escrito, gráfico u otro formato.

- a.** Engañar o Intentar engañar al docente presentando tareas o trabajos de cualquier tipo como si fueran propios cuando, en realidad han sido conseguidos o elaborados por otro/s.
- b.** Modificar o falsificar calificaciones en cuadernos o instrumentos de evaluación o trabajos realizados en cualquier asignatura.
- c.** Modificar y/o falsificar firmas de apoderados en comunicaciones, libreta de comunicaciones u otro instrumento de relación entre los apoderados y la escuela.
- d.** Destroce, dañe o corte de manera intencionada las instalaciones, el mobiliario o material didáctico que el establecimiento pone a su disposición
- e.** Difundir historias, chismes, comentarios o inventar situaciones que difame o dañe la honra de algún miembro de la comunidad educativa; mentir o inventar situaciones, tergiversar o manipular hechos o palabras que, con intención o no, pueda significar la aplicación de alguna sanción a otro miembro de la comunidad educativa.
- f.** Utilizar un vocabulario grosero con sus pares, profesor/a, personal de la escuela o apoderados presentes en el colegio.
- g.** Ingresar cigarrillos, drogas, fármacos y/o bebidas alcohólicas al interior del establecimiento.
- h.** Tener más de tres observaciones negativas o anotaciones por faltas leves en la hoja de vida.
- i.** Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase, como por ejemplo conversar en clases, reírse fuerte, pararse constantemente, no colaborar en actividades planificadas, realizar juegos bruscos.
- j.** Retirarse sin autorización o escaparse de las instalaciones de la escuela.
  - a.** Agredir verbalmente a un miembro de la comunidad educativa mediante garabatos de grueso calibre, insultos, palabras o frases ofensivas.
  - b.** Agredir físicamente a algún miembros de la comunidad educativa con bajo nivel de uso de la violencia, así como pelear con otro/a estudiante, ya sea dentro o en las cercanías de la escuela.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- c.** Asumir conductas que dañan la imagen de la Escuela en la Comunidad, como por ejemplo provocar destrozos en espacios públicos cercanos a la escuela, generar desorden o situaciones de injustificada algarabía, insultar, y/u ofender a un vecino del sector.
- d.** Portar o difundir objetos, revistas, imágenes y/o películas de carácter erótico o pornográfico o que hagan referencia a situaciones de esta naturaleza.
- e.** Realizar apología (defender o justificar) de manera verbal, escrita, iconográfica o de otra naturaleza el consumo de sustancias prohibidas, el abuso sexual, la violencia de género, el bullying.
- f.** Ingresar a páginas web no aptas para niños de su edad y/o que lo distraiga de la actividad escolar planificada por el/la docente en el laboratorio de computación u otro recurso tecnológico.

**22.4. Faltas gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente en contra de la integridad física y psíquica de terceros. Por falta gravísima se entienden las siguientes conductas:

- a.** hurtar, dañar y/o adulterar documentos oficiales de la Escuela (Libro de clases, Informe de notas, certificados de estudio, fichas escolares u otros).
- b.** Agredir físicamente, con alto nivel de violencia (golpear sin control con uso de manos y pies, hacer uso de objetos contundente, arma blanca o de fuego) a un miembro de la Comunidad Escolar (alumno/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a), o a un vecino del lugar.
- c.** Abusar sexualmente de algún miembro de la comunidad escolar.
- d.** Realizar acoso, insinuaciones o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- e.** Crear o participar en la creación de un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo físico y/o psicológico, usando mecanismos como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, realizada de manera verbal, por escrito o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, tanto al interior del establecimiento o en otro lugar. ya sea de manera verbal, por escrito o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- f.** Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- g.** Ingresar al establecimiento, portar y/o exhibir dentro de él cualquier tipo de armas
- h.** 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, identidad de género, capacidades diferentes, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- i.** Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales tales como: chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- j.** Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

### **ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y DERECHO DE APELACIÓN:**

**23.1** 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.

**23.2** 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 conducta anterior del responsable.
- d.** El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

**REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

e. La discapacidad o indefensión del afectado.

**23.3. Procedimientos y sanciones para faltas leves.**

Frecuencia de falta	Procedimiento	Tipo de medida	Nivel de aplicación
<b>Primera vez</b>	<p>Atención de Profesor/a involucrado/a, comunicación Profesor Jefe.</p> <p>En dependencia de la situación, conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe, Encargada Convivencia escolar o psicóloga.</p>	<p>Retiro de objetos distractores o que formen parte de la falta y aplicación de artículo 22.2, letra n de este reglamento.</p> <p>Amonestación oral .</p> <p>Amonestación escrita en Hoja de Vida.</p>	<b>Pre Kinder a 8º</b>
<b>Reiteración en falta leve</b>	<p>comunicación Profesor/a Jefe, Dirección y Comité de convivencia, para registro.</p> <p>Conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe, Director y Encargada Convivencia escolar.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Carta Compromiso, de Apoderado y alumno..</p>	<p>La reiteración de estas faltas leves será causal de las siguientes medidas:</p> <p>Citación del apoderado.</p> <p>El estudiante deberá hacer un compromiso con el Profesor Jefe, encargado/a de convivencia y Apoderado, para enmendar su conducta.</p> <p>El compromiso será firmado por el/la estudiante y apoderado quedando registrado en su hoja de vida.</p> <p>Retiro de objetos distractores o que formen parte de la falta y aplicación de artículo 22.2, letra o de este reglamento.</p> <p>Trabajo especial o comunitario (trabajo en biblioteca, estudio dirigido, apoyo a estudiante de nivel inferior, apoyo a inspección en recreo, aseo de espacios comunes en la escuela, trabajo en el huerto o invernadero.</p> <p>Posibilidad de aplicar más de una medida disciplinaria dentro de esta categoría de sanciones.</p>	<b>Pre Kinder a 8º</b>



### 23.4 Procedimientos y sanciones para faltas graves

Frecuencia	Procedimiento	Tipo de sanción	Nivel de aplicación
<b>Primera vez</b>	<p>Información inmediata al/la Profesor(a) Jefe</p> <p>Conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe, encargado/a de Convivencia escolar, equipo directivo .</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Carta de Compromiso si corresponde.</p> <p>Derivación a dupla psicossocial o institución externa según necesidad</p>	<p>Registro de la falta en Hoja de Vida (obligatorio).</p> <p>Retiro de objetos distractores o que formen parte de la falta y aplicación de artículo 22.2, letra o de este reglamento.</p> <p>Reparar el daño material causado.</p> <p>Suspensión de clases.</p> <p>Trabajo especial o comunitario (trabajo en biblioteca, estudio dirigido, apoyo a estudiante de nivel inferior, apoyo a inspección en recreo, aseo de espacios comunes en la escuela, trabajo en el huerto o invernadero)</p>	<b>Pre Kinder a 8º</b>
<b>Reiteración en falta grave</b>	<p>Información inmediata al Profesor Jefe.</p> <p>Conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe y encargado/a Convivencia escolar.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Envío a Especialista si corresponde, con remisión de Informe a la Escuela.</p>	<p>Registro de la falta en hoja de Vida (obligatorio).</p> <p>Suspensión de clases.</p> <p>Suspensión de clases con asistencia a rendir pruebas en horario alterno a la jornada de clases.</p> <p>Suspensión de ceremonia de Graduación en caso de 8º Año Básica</p> <p>Condicionalidad de la matrícula</p>	<b>Pre Kinder a 8º</b>

**REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**23.5 Procedimientos y sanciones para faltas gravísimas.**

<b>Frecuencia</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tipo de sanción</b>	<b>Nivel de aplicación</b>
<b>Primera vez</b>	<p>Información inmediata al Profesor Jefe</p> <p>Desarrollo de investigación si la situación así lo amerita.</p> <p>Aplicación de protocolos según sea el caso (abuso sexual, uso o consumo de alcohol o droga, Bulling)</p> <p>Entrevista del/la director(a) y encargado de Convivencia con apoderado.</p> <p>Exposición del caso al Consejo General de profesores</p> <p>Envío a Especialista si corresponde con remisión de Informe a la Escuela.</p>	<p>Registro de la falta en Hoja de Vida (obligatorio).</p> <p>Trabajo especial o comunitario (trabajo en biblioteca, estudio dirigido, apoyo a estudiante de nivel inferior, apoyo a inspección en recreo, aseo de espacios comunes en la escuela, trabajo en el huerto o invernadero</p> <p>Suspensión de clases</p> <p>Condicionalidad de la Matrícula.</p> <p>Suspensión de ceremonia de Graduación en caso de 8° Año Básica</p>	<b>Pre Kinder a 8°</b>
<b>Reiteración falta gravísima.</b>	<p>Información inmediata al Profesor Jefe</p> <p>Desarrollo de investigación si la situación así lo amerita.</p> <p>Aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso (artículo 24)</p> <p>Exposición del caso al Consejo General de Profesores</p> <p>Procedimiento para concretar cancelación de la matrícula o expulsión</p> <p>Entrevista del/la director(a) y</p>	<p>Suspensión de clases</p> <p>Cancelación de Matrícula.</p>	<b>Pre Kinder a 8°</b>

**REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

	Encargada de Convivencia Escolar con apoderado..-		
--	---	--	--

**23.6** No obstante lo anterior, la agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa será objeto de un análisis detallado por la Dirección y Consejo General de Profesores, **en dependencia de la gravedad de la misma, la sanción puede llegar directamente a la cancelación de la matrícula.**

**23.7 Derecho de Apelación:** Es el derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a alguna norma. El derecho de apelación se ejercerá bajo los siguientes criterios:

- a. Cuando a un alumno o alumna se le hace responsable de una falta, tiene derecho a una evaluación transparente y justa, a conocer todas las acciones que se desarrollen para investigar el hecho, asegurando confidencialidad y el respeto por su dignidad.
- b. 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.
- c. 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.
- d. En el caso de una sanción, el alumno o alumna tiene derecho a apelar para una reconsideración, debiendo ser escuchada y considerada su apelación.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- e. La apelación deberá ser presentada, por escrito, por el alumno o alumna o su apoderado, en un plazo máximo de tres días hábiles desde que ha sido notificada la sanción.
- f. El (la) Director (a) de la Escuela será la instancia de apelación, quien deberá responder por escrito, dentro de los cinco días hábiles al día de la presentación.

### **ARTÍCULO 24. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

**24.1** Entenderemos como protocolos de actuación, la manera de proceder ante situaciones como el abuso y/o acoso reiterado realizado por uno o más estudiantes en contra de un(a) de sus compañero(a), situación comúnmente llamado bullying, abuso sexual, consumo o tráfico de droga.

#### **24.2 Protocolo de actuación ante la ocurrencia de Bulling**

- a. Escuchar con atención cuando se reciba información acerca de la ocurrencia de algunas situaciones de abuso o acoso reiterados.
- b. Informar a la dirección del establecimiento y/o jefe de UTP y/o encargado (a) de Convivencia Escolar, quienes convocarán al comité de Convivencia Escolar.
- c. El Comité de Convivencia Escolar, en conjunto con la dirección determinarán un(a) responsable para llevar el caso, quien, como primera tarea, se dedicará a recabar y contrastar información que, posteriormente será socializada con las instancias correspondientes.

En este proceso, se procederá a:

Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista personalizada.

Citar y acoger a la familia del acosador a entrevista personalizada.

Citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger mayor información.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- d.** Una vez desarrollado este proceso de recabar y contrastar información, el responsable de llevar el caso citará al Comité de Sana Convivencia con el propósito de compartir y analizar la información recabada.
- e.** Se adoptarán medidas de urgencia para los implicados.
- Para el acosado (alumno/a víctima): La Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:
- Suministrar pautas de autoprotección.
  - Entregar tutoría individualizada
  - Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento.
  - Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables)
- Para el acosador (a): La Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:
- Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.
  - Informar a la familia.
  - Derivar a Red de Apoyo si corresponde.
  - Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, cuando la información así lo amerite.
- Para el grupo: La Dirección del establecimiento y encargado del proceso, en caso que corresponda, deberán:
- Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o Bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro.
- f.** Se aplicará, en cada caso, un Plan de Intervención adecuado a las circunstancias. Las acciones que la Dirección y el encargado de llevar el caso pueden contemplar son:
- Informar a las familias las acciones implementadas.
  - Derivar a Red de Apoyo, si corresponde.
  - Aplicar la normativa establecida en el Reglamento Interno.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- g.** Una vez cerrado el caso, se procederá a evaluar la aplicación de los protocolos de actuación a fin de sacar las enseñanzas que correspondan. En este marco, la dirección y el Encargado del Comité de Convivencia podrán desarrollar las siguientes actuaciones.

Realizar seguimiento de las acciones implementadas.

Desarrollar un proceso de reflexión y evaluación acerca de las formas de actuar de los distintos estamentos de la comunidad escolar implicados, así como de los resultados del proceso.

Informar al Departamento de Educación Municipal y Ministerio de Educación.

### **24.3 Protocolo de actuación ante la ocurrencia de acoso y/o abuso sexual.**

- a.** Escuchar con atención cuando se reciba información acerca de la ocurrencia de una situación de este tipo.
- b.** Quien reciba esta información, trasladará inmediatamente dicha información a la dirección y/o al encargado de Convivencia Escolar.
- c.** Determinar un responsable para llevar el caso, quien, como primera tarea, recabará y contrastará información que, posteriormente será socializada con las instancias correspondientes.
- d.** Citar al apoderado(a) de la (el) afectada (o) por acoso o abuso sexual, a fin de comentarle la situación que afecta a su hija o hijo y señalarle las acciones que llevará adelante el establecimiento.
- e.** Se adoptarán medidas de urgencia para los implicados.

Para la víctima: La Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:

Suministrar pautas de autoprotección.

Entregar tutoría individualizada

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento.

Realizar cambio de grupo curso (en casos necesarios),

Si el abusador es un miembro de la comunidad escolar, la Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:

Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Informar a la familia.

Derivar a Red de Apoyo si corresponde.

Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, cuando la información así lo amerite.

- f. Una vez cerrado el caso, se procederá a evaluar la aplicación de los protocolos de actuación a fin de sacar las enseñanzas que correspondan. En este marco, el Director y el Encargado del Comité de Convivencia podrán desarrollar las siguientes actuaciones.

Realizar seguimiento de las acciones implementadas.

Desarrollar un proceso de reflexión y evaluación acerca de las formas de actuar de los distintos estamentos de la comunidad escolar implicados, así como de los resultados del proceso.

Informar al Departamento de Educación Municipal y Ministerio de Educación.

### **24.4 Protocolo de actuación ante la ocurrencia de consumo o tráfico de alcohol o drogas.**

- a. Escuchar con atención cuando se reciba información acerca de la ocurrencia de una situación de este tipo.
- b. Quien reciba esta información, trasladará inmediatamente dicha información a la dirección y/o al encargado de Convivencia Escolar.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

- c.** Determinar un responsable para llevar el caso, quien, como primera tarea, recabará y contrastará información que, posteriormente será socializada con las instancias correspondientes.
- g.** Citar al apoderado(a) de la (el) afectada (o) por Consumo o tráfico de drogas o alcohol, a fin de comentarle la situación que afecta a su hija o hijo y señalarle las acciones que llevará adelante el establecimiento.
- h.** Se adoptarán medidas de urgencia para los implicados.
  - Para el o la consumidor (a) de alcohol o drogas: La Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:
    - Entregar tutoría individualizada
    - Solicitar colaboración por parte de la familia, de algún centro de salud y, del cuerpo docente.
    - Realizar cambio de grupo curso en caso que ello se pertinente.
  - En el Caso de tráfico de drogas al interior del establecimiento, la Dirección y encargado del proceso, deberán:
    - Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.
    - Informar a la familia.
    - Derivar a Red de Apoyo si corresponde.
    - Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, cuando la información así lo amerite.
- i.** Una vez cerrado el caso, se procederá a evaluar la aplicación de los protocolos de actuación a fin de sacar las enseñanzas que correspondan. En este marco, el Director y el Encargado del Comité de Convivencia podrán desarrollar las siguientes actuaciones.
  - Realizar seguimiento de las acciones implementadas.



## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Desarrollar un proceso de reflexión y evaluación acerca de las formas de actuar de los distintos estamentos de la comunidad escolar implicados, así como de los resultados del proceso.

Informar al Departamento de Educación Municipal y Ministerio de Educación.

### **ARTÍCULO 25. DEBER DE PROTECCIÓN.**

**25.1** En el caso de un hecho grave, si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

**25.2** 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 26. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.**

**26.1** 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 27. DENUNCIA DE DELITOS.**

**27.1** La Directora, inspectores y profesores (as) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte y/o sea ejecutado por un miembro de la comunidad educativa, ya sea estudiante, docente, directivo, paradocente, auxiliares de servicios menores, apoderados, estudiantes en práctica y profesionales que laboran en la unidad educativa.

**27.2** Entre las acciones y omisiones que deben ser objeto de denuncia se encuentra la agresión física, con o sin lesiones como resultado, amenazas que atenten contra la integridad física o psicológica, robos, abusos sexuales, violación, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

sustancias ilícitas u otros.

**27.3** La denuncia se realizará ante los organismos competentes y, la realización de la misma, no puede exceder las 24 horas desde su ocurrencia o desde que se toma conocimiento del hecho.

### **ARTÍCULO 28. 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.

### **ARTÍCULO 29: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**29.1** Como sabemos, en todo lugar donde concurren o se concentran niños y niñas en alto número, existen probabilidades de la ocurrencia de algún tipo de accidente que afecte, en menor o mayor medida, la integridad física de ellos. Previendo estas posibles incidencias, la Ley 16.744 Art. 3º, dispone la protección todos los estudiantes de Establecimientos Municipales o Particulares por los accidentes que puedan sufrir con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

**29.2** El accidente escolar es entendido como toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades propias de su condición de estudiantes, ya sea dentro del establecimiento o en alguna actividad escolar fuera de él y que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Del mismo modo, se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa habitación hasta el establecimiento y, el regreso desde éste a su hogar.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**29.3** En caso de accidente escolar todos los y las estudiantes, tanto de la Enseñanza Pre-Básica como de la Enseñanza Básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

**29.4** Es importante que los Padres y Apoderados participen y colaboren en acciones preventivas que contribuyan a evitar o, por lo menos, aminorar la ocurrencia de accidentes escolares.

Existen un conjunto de recomendaciones y consejos que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o hijas para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- a. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna del compañero o compañero objeto de la "broma".
- b. Evitar balancearse en la silla.
- c. Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- d. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar objetos cortantes.
- e. No lanzar objetos en los patios durante el recreo.
- f. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

**29.5** la Dirección del establecimiento, sus profesores y, en general, el personal que aquí labora, ante la eventualidad de un accidente escolar, deben proceder según las normas establecidas en el presente documento.

**29.6** Los procedimientos generales ante la ocurrencia de un accidente son:

- a. El colegio, cuenta con un Reglamento Interno en el cual se incorpora un protocolo ampliamente conocido por toda la comunidad escolar,

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

en el cual se establecen procedimientos para actuar frente a la ocurrencia de accidentes escolares.

- b. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- c. Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d. En Secretaría de nuestro establecimiento, antes del traslado de un estudiante, se deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- e. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar.

### **29.7 Clasificación de los accidentes escolares:**

En dependencia de los requerimientos de ayuda que el accidentado o accidentada requiera y, de la gravedad de las lesiones que un o una estudiantes haya recibido, los accidentes escolares se pueden clasificar usando tres criterios:

**1. LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria para la atención de heridas superficiales o golpes suaves.

Las lesiones que caben dentro de esta categoría de leve son: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

**2. MENOS GRAVES o moderado:** son aquellos que necesitan de asistencia médica pero que no revisten gravedad o urgencia. Este tipo de accidentes requiere el traslado a algún centro asistencia para una atención especializada.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

Entre los accidentes menos graves o moderado, cabe involucrar los esguinces, así como caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (chichones).

- 3. GRAVES:** son aquellos accidentes en los cuales el o la estudiante accidentado (a) requiere de asistencia médica especializada de forma inmediata y/o traslado a algún centro asistencial.

Entre los accidentes graves se encuentran las caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

### **29.8 Protocolos de actuación frente a los accidentes:**

#### **29.8.a Procedimiento frente a accidentes leves:**

1. Los estudiantes serán llevados donde el Inspector por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
2. La Inspectora revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. La secretaria dejará registro de lo obrado.

#### **29.8.b Procedimiento frente a accidentes menos graves o moderados:**

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector o encargada de convivencia escolar, para coordinar las primeras medidas.
2. La Inspectora revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
3. En concordancia con la gravedad o requerimientos de atención médica, se tomarán las medidas pertinentes para traslado del estudiante.

## **REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

4. El inspector llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar a fin de acompañar a su pupilo al centro asistencial.
5. La secretaria llenará el formulario para hacer efectivo el seguro escolar.
6. La secretaria dejará registro de lo obrado.

### **29.8.c Procedimientos frente a accidentes graves:**

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Inspector. En caso que suceda en recreos, será la inspectora de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en un radio-taxi por una docente o la Inspectora.

En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o Radio Taxi.

**REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS" F-517**

**1. Sostenedor**

EDUARDO ZERENÉ  
RUT: 5.883.667-2

---

Firma

**2. Director**

FRANCISCA DEL CARMEN MORENO FABRES  
RUT: 5.571.194-1

---

Firma

**3. Representante del Consejo de Profesores**

ANDREA DEL PILAR ULLOA VERGARA  
RUT: 15.308.681-8

---

Firma

**4. Representantes del Centro de Padres y Apoderados**

MARÍA ANGELICA CÁRDENAS MUÑOZ  
RUT: 13.961.455-0

---

Firma

**5. Representante del Centro de Estudiantes:**

YUSAI LISBETH ABARCA BLEST  
RUT: 21.924.933-0

---

Firma y RUT