



REGLAMENTO INTERNO

Año 2021-2023

INDICE

I. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	2
II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
V. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS.....	11
IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	40
X.- ANEXOS:	49

I. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Introducción

El presente Reglamento Interno es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Este Reglamento Interno es parte del Proyecto Educativo Institucional, que se transforma en un conjunto de orientaciones y normativas tendientes a crear un ambiente de respeto, orden y disciplina que haga posible el logro de los objetivos, de formar personas con capacidad emprendedora, críticas ante los desafíos que nos deparan los nuevos tiempos. Desde este punto de vista, de la Convivencia Escolar tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Complejo Educacional Monseñor Francisco Valdés Subercaseaux de la Comuna de Curarrehue, IX Región, los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación basada en los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coherencia con el marco de la legislación vigente, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los estudiantes y comunidad en general.

Fundamentación

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional, se inserta en el ámbito de la educación formal del país y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada establecimiento, procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa.

Una de las preocupaciones que se ha presentado en el ámbito escolar, es el deterioro que parece haberse producido en la convivencia asociado con niveles crecientes de violencia escolar. Por dicha preocupación, el Ministerio de Educación conjuntamente con UNESCO han unido esfuerzos para abordar en profundidad el tema de Convivencia Escolar al interior de los establecimientos educacionales, con el fin de generar información relevante para el conocimiento de la realidad. La UNESCO plantea el aprender a convivir, como uno de los pilares de la educación para el siglo XXI, esta institución ha reiterado la necesidad de abordar profundamente el tema de la convivencia desde la educación. Esto, no solo porque la buena convivencia es un factor de bienestar para las personas y grupos humanos, sino también porque desde esa base se construyen la ciudadanía, el capital social, la calidad del país en el futuro y también la posibilidad de entendimiento entre los pueblos.

El Ministerio de Educación acoge este interés y se pone énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad. La convivencia escolar tal como lo plantea el Ministerio de Educación es *“la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-*

afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los actores educativos sin excepción" (Ministerio de Educación, 2002:8).

La convivencia en sí es un Aprendizaje y éste debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluye también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

Para el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo es primordial el ambiente y la convivencia de toda la comunidad, pues éste es uno de los factores condicionantes para los procesos de aprendizaje. Desde este punto de vista es necesario determinar normas de conducta y procedimientos que favorezcan un ambiente de convivencia que propicie el desarrollo de las personas, por ello hemos definido este Manual de Convivencia Escolar, reconociendo los derechos y responsabilidades de los estudiantes, los hábitos esenciales de comportamiento y el desarrollo armónico de la convivencia dentro del establecimiento.

II.- NORMAS REGULADORAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

Base reguladora

El presente Reglamento Interno se rige por las normas generales establecidas la Ley 20.370 de septiembre de 2009 (LGE) y por las siguientes leyes y normas:

- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño. ONU 1990
- ✓ Ley de Subvención de Educación Preferencial.
- ✓ Ley N° 20.084, de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente.
- ✓ Ley de Drogas 20.000.
- ✓ Ley de Violencia Escolar 20.536.
- ✓ Ley de porte de armas 19.975 art.288 (bis).
- ✓ Ley de tabaco 20.660.
- ✓ Ley 19.979, Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, 2005.
- ✓ Ley de Inclusión Escolar 20.845.
- ✓ Orientaciones para Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar. MINEDUC, 2011.
- ✓ Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE). MINEDUC, 2011.
- ✓ Marco para la Buena Enseñanza. MINEDUC, 2003.
- ✓ Circular n° 482, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos
- ✓ Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- ✓ Proyecto Educativo Institucional (PEI) Complejo Educativo Monseñor Francisco Valdés Subercaseaux.

1. Intervienen, además, en representación de la Comunidad de Apoderados, la **Directiva General del Centro de Padres y Apoderados** y, por parte de los Estudiantes, la **Directiva General del Centro de Estudiantes**, regulados, ambos organismos, por reglamentos aprobados por el MINEDUC.
2. El cuerpo docente interviene en su aplicación a través del ejercicio y representación en el **Consejo de Profesores** que, en materias técnico-pedagógicas, es de carácter resolutivo.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- **Reglamento Interno:** Es un instrumento fundamental dentro de la organización de la institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar. Es el documento que establece los parámetros y orientaciones para: Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan (Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y/o Apoderados). Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos; y presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, estrategias de resolución de conflictos dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.
- **De la Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar o Educativa a la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito educativo común, integran su establecimiento educacional, incluyendo estudiantes, docentes, padres y/o apoderados, docentes directivos, asistentes de la educación, el sostenedor. Para los miembros de una comunidad educativa se privilegia la participación y la inclusión.
- **Del Currículo Escolar:** La Educación formal se organiza a través de reglas y normas, conformando lo que se conoce como sistema educacional. Se efectúa de acuerdo con un currículum establecido (conjunto de asignaturas, módulos, objetivos y contenidos) en instituciones reconocidas y controladas por el Estado de Chile, tales como Escuelas, Liceo y Universidades. El currículo se centra en la persona del estudiante, de modo que todo lo que se entiende por proceso enseñanza-aprendizaje dignifique al ser humano mejorándolo en relación con los principios éticos y morales para que pueda integrarse positivamente a la sociedad en que le corresponde vivir.
- **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto; no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Convivencia:** Es el arte de vivir en paz y armonía con las personas diversas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad y el respeto a la diferencia, la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones y ser responsables de ello.
- **Convivencia escolar:** Es el clima de interrelaciones que se produce en la institución escolar. Podríamos entenderla como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan

en un tiempo-espacio determinado (Establecimiento), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros”. “La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.

- **Buena Convivencia Escolar:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).
- **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:
 - a) **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
 - b) **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
 - c) **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
 - d) **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o

psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- e) **e) Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, WhatsApp, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.}
- f) **Acoso Escolar (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- g) **Violencia Adulto Comunidad Educativa A Estudiante:** La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante

III. MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Visión: somos un complejo educacional que desarrolla, en cada uno de nuestros estudiantes, las competencias necesarias para continuar estudios, contribuir al fortalecimiento de la identidad local y relacionarse de forma efectiva con un entorno global.

Misión: Implementar estrategias de enseñanza para el desarrollo de aprendizajes significativos, que posibiliten la adquisición de competencias en un marco de interculturalidad, en contexto mapuche, sustentado en los principios de autonomía y respeto a la diversidad y democracia.

IV. MARCO VALORICO QUE SUSTENTA NUESTRO QUEHACER EDUCATIVO

Nuestro establecimiento está orientado a entregar una educación integral, que destaque la convivencia armónica de toda la comunidad educativa, para esto consideramos como base la educación como el motor del cambio social y medio de transformación del ser humano, poniendo a la persona como el centro de su quehacer.

Los principios que sustentan nuestra propuesta están orientados a la formación valórica de los estudiantes, en la inspiración de principios orientadores centrados en una convivencia social sana y reafirmadora, en la autonomía responsable y la autocrítica.

La transformación individual y colectiva son principios motrices de la acción pedagógica y la mirada fundamental de los aspectos de la gestión docente, entendiendo esta transformación como la integración de todos los elementos sociales y culturales.

El Modelo Educativo

Se puede resumir como integrador y al servicio de la persona, asumiendo el aprendizaje permanente como medio de desarrollo y crecimiento con apertura a la experiencia significativa.

En suma, nuestra propuesta, se orienta a la Inclusividad y al desarrollo de la persona integral, asumida en su rol social, responsable de sí mismo y de su comunidad, apuntando al aprendizaje como medio y a la transformación permanente como finalidad.

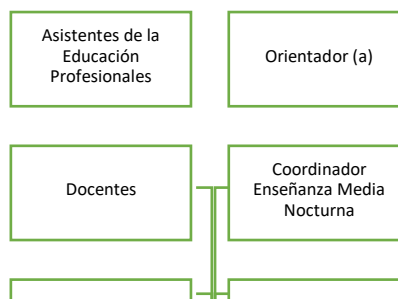
V. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de trabajo de los funcionarios:

El horario de trabajo para funcionarios dependerá de la carga horaria de cada persona dependiendo de la distribución de funciones que la Dirección del Establecimiento les otorgue.

- ✓ Inicio Jornada Personal Directivo y Administrativo: 08:00 hrs
- ✓ Inicio Jornada Personal Docente: 08:00 hrs.
- ✓ Asistentes de la Educación 08:00 hrs., o según turno establecido en horario de trabajo.

VI. ORGANIGRAMA



VII. CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS¹

Director:

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente

¹ Se describen roles y funciones de carácter general, lo que no implica que el superior directo no pueda, excepcionalmente, solicitar otras tareas a fines dentro del marco legal. En este caso, se libera al personal sobre el cual recaiga la nueva tarea de cumplir con plazos y metas asignadas con anterioridad.

a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La Ley 20.501 junto al Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, además de las orientaciones establecidas por el Centro de Liderazgo Escolar (CEDLE) han convocado a los equipos directivos de los establecimientos educacionales a progresar hacia una auténtica Democratización de la gestión en la escuela. Lo anterior implica la implementación de estrategias de liderazgo centradas en la calidad y pertinencia de los aprendizajes escolares y junto a ello levantar y facilitar la gestión de nuevos líderes para una mejor distribución de tareas institucionales con el propósito fortalecer rol técnico-pedagógico de la institución.

Las comunidades deben aprender a relacionarse con los diferentes roles de los equipos directivos, no es urgente que el director deba estar atendiendo los temas de aseo, asistencia de asistentes u otras tareas cuyos procedimientos y responsables ya están establecidos en el Reglamento Interno. En ese sentido la tarea principal del Director es monitorear las actividades de su equipo directivo pero por sobre todo ejecutar el PEI y PME del establecimiento, monitorear cuantitativa y cualitativamente su ejecución y llegar con su liderazgo técnico-pedagógico a todos los rincones de la escuela.

Se espera avanzar paulatinamente de un rol más controlador y gestor de cosas, a facilitar el desarrollo integral de los estudiantes. Esto supone la vinculación más cerca con los docentes, los estudiantes, el currículo escolar y el entorno. En este sentido la construcción compartida de un proceso de acompañamiento del que hacer docente en el aula para el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizajes; más desafiantes para los estudiantes, de mejor calidad y pertinencia es el CENTRO y MOTOR de la Gestión directiva.

Importante es la redistribución de tareas, facilitar el EMPODERAMIENTO a los otros directivos, para el cumplimiento más asertivo de sus liderazgos. Del mismo modo estimular que emerjan otros líderes que acompañen la compleja construcción de una organización auténticamente democrática

Misión del Director:²

El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos

Funciones estratégicas:

² De acuerdo a DFL N° 1 de 1997 artículos 7° y 7° bis.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes.

De acuerdo a la institucionalidad vigente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los estos.
- Gestionar oportunidades para el desempeño de los docentes, seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes directivos, docentes técnicos docentes de aula y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes de aula del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto de docentes de aula, como de asistentes de la educación.

- Designar y remover de acuerdo a resultados a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y a especiales para docentes de acuerdo a resultados.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

En lo financiero:

- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Finalmente, deberá dar cuenta de su gestión al Director de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, señalando el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

Subdirección: La Función Directiva es de carácter profesional de nivel superior que se sustenta sobre la base de una sólida e intachable formación y experiencia docente. Es colaborador directo del Director y comparte tareas con el objeto de potenciar la gestión pedagógica del establecimiento.

Responsabilidades del Sub Director (a):

- Subrogar al director en su ausencia.
- Revisar Plataforma Virtual del MINEDUC diariamente, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa de las orientaciones del MINEDUC e informar al Director para una adecuado y optima gestión institucional.
- Monitorear la ejecución del Calendario Escolar.
- Formar parte del equipo ELE.
- Otras que asigne el director dentro del marco legal.
- Formar parte del equipo ELE.
- Otras que asigne el director dentro del marco legal.
- Monitorear, junto al director, avances en la elaboración, ejecución y evaluación de:
 - Plan de Desarrollo Profesional Docente (UTP)- Subdirección
 - Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (Dupla Psico Social) - Director
 - Plan de Formación Ciudadana (Encargado del Plan)-Sub dirección
 - Plan de Apoyo a la Inclusión (Coordinadora PIE)-Director
 - Plan de Sexualidad, Afectividad y Género (Encargado del Plan)-Sub Dirección
 - Plan Integral de Seguridad Escolar (Inspector General-Dupla Psico Social)- Director

Equipo de liderazgo escolar:

Los efectos exitosos del liderazgo en el aprendizaje de los alumnos dependerán mucho tanto de las prácticas desarrolladas, como de que el liderazgo esté distribuido o compartido, así como de sus decisiones sobre en qué dimensiones de la escuela dedicar tiempo y atención.

El equipo de Liderazgo escolar, estará compuesto por representante de cada estamento técnico pedagógico del establecimiento.

Su función será la de analizar y reflexionar sobre los antecedentes de la realidad institucional para generar propuestas al Consejo de Profesores, Consejo Escolar, además de evaluar y monitorear la ejecución del PEI-PME-PIE favoreciendo con esto la articulación, una mirada sistémica, integradora y coherente de la gestión institucional.

Miembros de Equipo de Liderazgo Escolar:

- Director:
- Sub Director
- Inspector General (EM y EGB)
- Jefes de UTP
- Coordinación PME
- Coordinación Adultos
- Coordinación EIB
- Representante Pre básica
- Coord. Extraescolar
- Encargada de Convivencia Escolar
- Coordinadora PIE

Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica:

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente. Se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

Tareas del jefe de UTP del establecimiento:

- Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones de mejoramiento pedagógico de acuerdo al PEI, Bases Curriculares y PME.
- Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo y de carácter Integral.

Actividades Fundamentales:

- Coordinar y apoyar al profesorado en sus aspectos técnico y en el marco legal de la función docente.
- Promover el trabajo en equipo para avanzar hacia una comunidad de aprendizaje docente.
- Presentar un análisis del rendimiento general de la escuela, por nivel y curso. Cobertura Curricular/estándares de aprendizajes.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares, junto al director.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar a través de Talleres con docentes, apoderados y estudiantes los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y adecuación de Bases Curriculares, Planes de Programas de estudio, Reglamento de Evaluación y programas especiales
- Participar y/o dirigir Consejos Técnicos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.
- Integrar Equipo de Liderazgo Escolar. ELE
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el Inspector General.
- Preparar semestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- Diseñar, en conjunto ELE, un proceso de Acompañamiento en la acción en el aula, en el marco del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- Programar la integración del plan general con el Proyecto de Integración Escolar Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y proyectos.
- Conformar equipo para elaborar PME.

- Monitorear la calidad Técnico Pedagógica de la ejecución del PME y Talleres JEC y Extraescolares.

Actitud apropiada del Jefe de UTP:

- Potenciar su Liderazgo Técnico de carácter participativo e inclusivo desde las diversidades profesionales en la construcción de una comunidad de docentes y profesionales que aprenden desde su propia experiencia.
- Mantener buena comunicación con pares y comunidad en general para favorecer el clima organizacional y ambiental acorde a procesos formativos entre personas.
- Disponer de propuestas e implantación participativa de estrategias y mecanismo de evaluación de Roles y Funciones.

Orientador:

El Orientador (a) es el docente Técnico – Pedagógico responsable de las labores de orientación y conducción de carácter educativo y vocacional del establecimiento.

Funciones:

- Asesorar y acompañar a los profesores jefes en sus funciones de guías del estudiantado, a través de la entrega de material de apoyo, estrategias de acción, orientaciones metodológicas y técnicas grupales para facilitar su labor en horas de Consejo y de asesoría en orientación educacional y apoyo vocacional, cuando así lo requieran.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Orientación.
- Planificar y coordinar actividades con el Jefe de UTP, tales como charlas, talleres y otros que estén relacionados con las materias de su competencia.
- Colaborar con asesorías en materias de orientación con la Dirección y UTP del establecimiento, cuando sea requerido.
- Coordinar con el Jefe de UTP los tiempos necesarios para la ejecución del Plan de Orientación con Docentes y Asistentes de la Educación.
- Apoyar en el Recorrido de Formación del alumnado, en materia vocacional y aptitudinal para la continuación de estudios.
- Integrar el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Asesorar de manera permanente al Equipo de Convivencia Escolar en las materias atinentes a la orientación.

Psicólogo/a:

Plano Administrativo:

- Elaborar plan semestral/anual de trabajo
- Realizar registro de todas sus intervenciones a modo de tener medios de verificación
- Elaboración de informes psicológicos para quienes corresponda (Dirección, DAEM, Superintendencia)
- Derivaciones a instancias especializadas
- Carpetas con los casos atendidos.

Plano Organizacional:

- Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del establecimiento (Jornada de autocuidado, capacitaciones, etc.)
- Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo PME
- Interiorizarse y/o participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Estrategias para la mejora de los resultados SIMCE del establecimiento.
- Participar en el “Consejo de Disciplina” del establecimiento.
- Asistir a las reuniones técnicas (con una frecuencia de una vez por semana).
- Trabajo con redes internas (UTP, Orientación, PIE)

Plano Psicoeducativo Individual

- Atenciones alumnos/as derivados por profesores/as, Inspectoría, UTP, Dirección, Apoderados, demandas espontaneas.
- Intervenir en aquellas variables que inciden en el rendimiento escolar y/o en Convivencia.
- Tener una mirada sistémica y ecológica de la situación
- Evitar una mirada clínica, ESTO NO ES PSICOTERAPIA
- Son derivados los “alumnos/as problema”. No permite prevención puesto que el problema ya ocurrió.
- Se debe incluir a los padres, apoderados y profesores
- Tener una mirada enfocada en los recursos más que en las carencias.
- Llevar registros de intervenciones, elaborar informes, etc.

Programa de Integración Escolar (P.I.E.):

- Evaluación y diagnóstico cognitivo del estudiante.
- Evaluación de habilidades adaptativas del estudiante.
- Apoyo en estimulación cognitiva y refuerzo en los procesos cognitivos básicos (atención, concentración y memoria) y superiores (habilidades de razonamiento inductivo, deductivo, espacial).
- Apoyo socioemocional a estudiantes del PIE, intervención familiar y derivación a especialistas del área de la salud según corresponda.

- Intervención familiar y escolar por medio de la implementación de talleres pertinentes dirigidos a los estudiantes, profesores y familia.
- Participar activamente en reuniones de Equipo PIE, Consejo de Profesores y Consejo Técnico entregando información oportuna respecto de los progresos de los estudiantes atendidos, en relación al apoyo cognitivo y socioemocional.
- Gestionar ayudas técnicas para los estudiantes del PIE.
- Colaborar en la construcción de una cultura escolar inclusiva en el establecimiento, favoreciendo el respeto y valoración de la diversidad, contribuyendo en la eliminación de barreras a la participación y al aprendizaje.

Coordinador (A) PIE y equipo:

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y asegurar la oportuna atención de los estudiantes del PIE
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Informar en reuniones del equipo de gestión de la ejecución de las actividades planificadas.

Educadora/o Diferencial:

- Trabajar de manera coordinada con los docentes de aula (principalmente de lenguaje y Matemática u otros establecidos según horario de coordinación), colaborando en la elaboración de las adecuaciones curriculares (objetivos de aprendizaje, actividades diversificadas y evaluaciones diferenciadas) pertinentes y proponiendo estrategias para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes con énfasis en aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Mantener una comunicación activa con el estudiante y su familia respecto de las estrategias de enseñanza-aprendizajes implementadas.
- Informar a la familia semestralmente sobre los avances de los estudiantes tanto a nivel curricular, social y emocional.
- Brindar apoyo individualizado a los estudiantes en aula regular y/o de recursos de acuerdo con sus necesidades específicas.
- Monitorear progresos del estudiante llevando registro de sus calificaciones.
- Participar activamente en reuniones de Equipo PIE, Consejo Técnico, y Consejo de Profesores, entregando información oportuna respecto del PIE y del monitoreo de los aprendizajes de los estudiantes a través de sus calificaciones y procesos de evaluación.
- Coordinar derivaciones y actividades de apoyo complementarias con los demás profesionales asistentes de la educación (psicóloga PIE y fonoaudiólogo PIE).
- Completar documentación oficial de cada estudiante del PIE, manteniendo registros ordenados y actualizados, informando a la familia sobre los procesos de intervención psicopedagógica, solicitando autorización para la evaluación diagnóstica integral, realizando anamnesis y completando formularios según normativa vigente.
- Colaborar en la construcción de una cultura escolar inclusiva en el establecimiento, favoreciendo el respeto y valoración de la diversidad, contribuyendo en la eliminación de barreras a la participación y al aprendizaje.

- Detección y evaluación de estudiantes.

Asistente de Educación Diferencial:

- Trabajar de manera coordinada con la educadora diferencial, colaborando con la elaboración de las adecuaciones curriculares pertinentes y proponiendo estrategias para favorecer el aprendizaje del estudiante.
- Realizar apoyo en aula regular y/o recursos, de acuerdo con las necesidades de apoyo del estudiante.
- Colaborar con los profesores en la elaboración de material didáctico.
- Colaborar en la construcción de una cultura escolar inclusiva en el establecimiento, favoreciendo el respeto y valoración de la diversidad, contribuyendo en la eliminación de barreras a la participación y al aprendizaje.

Fonoaudiólogo/a:

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Deberes del fonoaudiólogo:

- Evaluación y diagnóstico fonoaudiológico de las alteraciones en el lenguaje, habla, voz y deglución de estudiante.
- Trabajar colaborativamente con los/las profesionales del equipo PIE para la retroalimentación de la intervención realizada.
- Ejecución de talleres para el profesorado del establecimiento, para la prevención de afecciones de la voz a consecuencia de conductas de abuso y mal uso vocal.
- Retroalimentación con la familia del estudiante para el correcto apoyo desde el hogar en las actividades entregadas.
- Participar activamente en reuniones de Equipo PIE y GPT entregando información oportuna respecto de la labor fonoaudiológica y de los progresos de los estudiantes atendidos.
- Gestionar ayudas técnicas para los estudiantes del PIE.
- Colaborar en la construcción de una cultura escolar inclusiva en el establecimiento, favoreciendo el respeto y valoración de la diversidad, contribuyendo en la eliminación de barreras a la participación y al aprendizaje.
- Otras funciones que le encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su cargo.

Trabajadora/o Social:

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes para manera asegurar su permanencia en la escuela.

- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los profesores jefes las acciones a desarrollar con los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear semanalmente la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional, cuando se requiera.
- Realización de diagnóstico socio familiar a estudiantes (Situación de Vulneración, Análisis de factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera las problemáticas sociales.

Coordinaciones de actividades no lectivas:

Los Coordinadores, (as) o encargados de programas que por razones técnicas basadas en sus experiencias, desempeño y competencias demostradas en su historial docente disponen horas cronológicas no lectivas para liderar programas específicos, conformar equipos en la planificación, ejecución y evaluación de estos en coherencia con el PEI y políticas educativas de nivel nacional, comunal o escolar.

Su deber es mantener informado al ELE y comunidad escolar.

Por el carácter profesional y las asignaciones formales, son responsables de la buena marcha de las tareas encomendadas.

La misión del Coordinador o encargado de programa es:

- Conocer la política educativa y programas del MINEDUC concerniente al área de su responsabilidad.
- Diagnostico o antecedentes de la realidad.
- Ideas fuerzas de la Política o habilidades a desarrollar.
- Elaborar y presentar un Plan de Trabajo al equipo ELE del Complejo para su buen funcionamiento.
(Formato simple con cronograma)
- Ejecutar el Plan.
- Informar a la dirección y ELE de estado de desarrollo del programa
- Evaluar el impacto del Plan o logros.
- Sistematizar resultados.

Coordinador de especialidad TP³:

- Citar a los profesores de las áreas o de un área determinada de la especialidad con el fin de tratar diferentes asuntos que tengan relación con la formación profesional de los estudiantes.
- Determinar, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica el período de práctica profesional de los egresados y resolver otras materias como la calificación final y el proceso de titulación de cada practicante.
- Informar permanentemente al Director sobre las materias atingente a sus funciones.
- Ubicar centros de prácticas profesionales que cumplan con el perfil de egreso de la especialidad.
- Supervisar las prácticas profesionales a lo menos dos veces durante el transcurso de ella.
- Preparar los expedientes para la Titulación de los alumnos egresados de la especialidad.
- Asistir a reuniones, seminarios, talleres y otras actividades de la Enseñanza Técnico Profesional a las que convoque el Mineduc.
- Participar en actividades, capacitaciones y perfeccionamiento de redes externas de apoyo a la labor docente en convenio con el establecimiento.

³ Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Practicas Vigente.

Coordinador educación de adultos:

Es el docente responsable del funcionamiento de la Educación de Adultos, jornada nocturna, que se imparte en el establecimiento. Depende jerárquicamente del Director, Inspector General y Jefe UTP en las instancias pertinentes.

Sus deberes son:

- Cumplir con el horario de su jornada de trabajo que le corresponda en forma permanente y responsable.
- Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes adultos (as), manteniendo los registros actualizados durante el año escolar.
- Cautelar el correcto cumplimiento de los horarios de docentes y/o alumnos(as) adultos(as).
- Responsabilizarse de la correcta finalización del año escolar:
- Realizar oportunamente las labores administrativas propias del proceso de finalización escolar, entregando los documentos para la firma al Director(a).
- Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la jornada nocturna y velar porque las actividades se desarrollen en un clima de armonía y sana convivencia.
- Responsabilizarse de entregar la información sobre los alumnos (as) del Segundo Nivel que rendirán la P.S.U. cada año el profesor – encargado o coordinador del proceso de admisión a las Universidades.
- Formar parte del Equipo de Gestión y/o del Consejo Escolar cada vez que le sea requerido.
- Aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar según corresponda.

Coordinador informático educativa:

- Es el profesional encargado de coordinar el funcionamiento de los medios Tecnológicos existentes en el Laboratorio (s) de Informática y dependencias donde se requieran tales como biblioteca, oficinas diversas, sala de Profesores, laboratorio (s) de Ciencias, Integración, etc.; cuya finalidad es el apoyo y refuerzo de los aprendizajes de nuestros estudiantes.
- Responsabilizarse en el cuidado y mantención del material y equipos computacionales a su cargo y promover su correcto uso por parte de los estudiantes, docentes, personales asistentes de la Educación y apoderados si procede. Atender asimismo los requerimientos, de utilización de computadores, data shows, impresoras y cualquier otro material u equipo a su cargo.

- Dar aviso oportuno al Director (a) cuando se requiera revisar, reparar o reemplazar parte o la totalidad de un equipo como asimismo de los insumos (tintas, tóner) que se deban adquirir para mantener a estos operativos.
- Calendarizar el uso racional de los espacios tecnológicos para posibilitar el acceso a ellos del mayor número de usuarios y/o cursos.
- Evitar el uso de equipos por personas extrañas al Liceo sin la debida autorización del Director (a).
- Coordinar las acciones del establecimiento, cursos o talleres en lo que se refiere a su Proyecto de Informática Educativa.
- Gestionar y apoyar los proyectos colaborativos en Red.
- Planificar y/o participar en eventos de informática educativa proyectados hacia la comunidad educativa y/o Comunidad en general.
- Asesorar la labor docente y los asistentes de la educación en materia de aplicación e informática educativa.

Funciones coordinador de biblioteca CRA:

Docente encargado (a) de programar, coordinar y supervisar las actividades de este Centro, con dependencia jerárquica de la jefatura de la U.T.P. Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección.

- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- Elaborar un Plan de Acción correspondiente al servicio que presta el CRA a alumnos y profesores
- Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y devoluciones pendientes de libros solicitados por alumnos y personal.
- Mantener copia del inventario de especies del CRA actualizado, de acuerdo al Inventario General del establecimiento.
- Registrar, clasificar, catalogar las obras según normas que faciliten las consultas y búsqueda de autores y materias.
- Velar para que el CRA, sea un espacio utilizado por los estudiantes, propicio para el aprendizaje autónomo, y creativo brindando un ambiente adecuado para el encuentro, intercambio y cooperación. entre los estudiantes
- Mantener informado a la Jefe de UTP acerca del funcionamiento del C.R.A.

Funciones encargado de biblioteca CRA:

Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.

- **Administrar:** Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- **Facilitar:** Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- **Mediar:** Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.
- Llevar registro mensualmente de la cantidad de fotocopias sacadas e informar al encargado del estado de la fotocopidora.

Coordinador (a) de actividades de libre elección, (talleres):

- Planificar y coordinar en conjunto con la U.T.P. e Inspectoría General las actividades que se desarrollarán durante el año escolar, señalando nombre de los participantes, curso al que pertenecen, monitor responsable, el horario y lugar en que estas se realizarán.
- Procurar la participación del Establecimiento en los distintos eventos comunales y regionales que se realicen.
- Promover activamente la formación y funcionamiento de grupos y/o talleres de carácter deportivo, cultural, social, ecológico, científico entre otros, durante el año escolar.
- Organizar exposiciones y muestras por parte de los grupos y talleres que funcionan en el Establecimiento.
- Elaborar un informe, al término del primer semestre y a fines del año escolar con respecto a los grupos y/o talleres que funcionan, su matrícula, asistencia, actividades realizadas, logros obtenidos y socializarlo en consejos de evaluación
- Otras funciones que le encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su cargo

Docentes de aula:

Son docentes los profesionales de la Educación o las personas que cumplan los requisitos que contempla el Estatuto Docente (Ley N° 19.070 y sus modificaciones). Estos tendrán a su cargo y se responsabilizarán de las funciones docentes del o los cursos que les correspondan de acuerdo con los fines y objetivos de la Enseñanza media, del Marco de la Buena Enseñanza, del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del (o los) Proyectos de Mejoramiento educativo que

tenga el establecimiento y de la asignatura o módulo que le corresponda de acuerdo con su especialidad.

- Velar porque los estudiantes a su cargo reciban una educación integral.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades de docencia en su respectiva asignatura y/o módulo de especialidad.
- Aplicar el Marco de la Buena Enseñanza en todas sus responsabilidades docentes, en sus planificaciones y clases que le corresponda en los cursos que atiende.
- Desarrollar y responsabilizarse de las actividades de colaboración que le hayan sido asignadas o que, en virtud de la docencia que imparte, le corresponda.
- Cumplir con el horario de clases que le corresponda en forma permanente y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y por la dirección del establecimiento educacional.
- Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases, registro de contenidos, calificaciones, promedios, observaciones positivas y/o negativas sobre aspectos conductuales y rendimiento.
- Generar y mantener un clima favorable para el aprendizaje durante el desarrollo de sus clases.
- Guardar discreción, cuando corresponda, sobre los temas que se tratan en los consejos de profesores, reuniones técnicas, asignaturas y /o ciclos.
- Monitorear el rendimiento escolar de los estudiantes y procurar su mejoramiento oportuno en la asignatura y/o módulo que imparta.

Profesor jefe:

- Planificar y aplicar todas las actividades de Orientación y Consejo de Curso, de acuerdo con las normas impartidas por el establecimiento educacional.
- Desarrollar una efectiva orientación vocacional, educacional y profesional de los estudiantes con la asesoría del Orientador, cuando sea requerida.
- Monitorear el rendimiento escolar de los estudiantes y procurar su mejoramiento oportuno.
- Velar en conjunto con el Jefe de UTP por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Monitorear el comportamiento y rendimiento escolar examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con Inspectoría General y la U.T.P.
- Mantener informados a los padres y apoderados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos y pupilos, realizando, para tal efecto, al menos una reunión mensual. En casos especiales se citará individualmente a los padres o apoderados de los alumnos/as que presenten problemas específicos.

- Servir de nexo entre su curso, la Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Convivencia Escolar, profesores y apoderados, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- El profesor jefe podrá utilizar distintas fuentes de información para conocer la realidad socioeconómica de sus alumnos, existentes en el establecimiento; como libros de clases, fichas de matrículas, fichas JUNAEB, etc.
- Mantener al día en el libro de clases respectivo, registro de datos personales de los alumnos/as de su curso, consignando los temas tratados en los Consejos de curso.
- Trabajar la formación de la personalidad de los alumnos/as en los siguientes aspectos: hábitos, presentación personal, conducta, respeto, etc.
- Atender apoderados en horarios previamente establecidos y comunicados a éstos.

Del consejo general de profesores:

El Consejo General de Profesores estará conformado por todos los profesores del establecimiento. El Director podrá delegar la dirección de este Consejo en el profesional que le subrogue.

El funcionamiento del Consejo de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el reglamento. Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director.
- Los Consejos se realizarán dentro de las horas normales de funcionamiento del establecimiento. Sólo en casos excepcionales funcionarán en horario dispuesto por el establecimiento.
- La asistencia a Consejo es obligatoria en concordancia con su horario. Los que no asisten deben revisar el libro de acta, para informarse sobre los puntos tratados en el Consejo.
- Asistirán a los Consejos, además del personal que corresponda otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- Los miembros de los Consejos Mantendrán reserva respecto a las materias que ellos traten.
- Colaborar en la realización de las labores internas e impulsar las actividades generales del establecimiento.
- El Consejo tendrá carácter resolutivo en aquellas situaciones relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional y otros proyectos educativos especiales.
- Aprobar u objetar las actas de las reuniones tomadas por el (la) Secretario (a) designado(a) por el Director.

Consejos técnico pedagógicos:

- El Consejo Técnico estará constituido por todos los profesores de curso y/o asignaturas, además por la Unidad Técnica-Pedagógica y otros profesionales que sean requeridos.
- El Consejo Técnico Pedagógico sesionará una vez por semana.

Corresponde al Consejo Técnico Pedagógico:

- Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor Jefe o de asignatura presente, y proponer las medidas que correspondan.
- Organizar y Coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya consenso de objetivos y de procedimientos entre los educandos que trabajan en cada curso.
- Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- Expresar la opinión profesional de sus integrantes sobre materias pedagógicas en general y con carácter en materias Técnico-Pedagógicas, con conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento.

Inspector general:

- La Función Directiva del Inspector general, es de carácter profesional de nivel superior que se sustenta sobre la base de una sólida e intachable formación y experiencia docente.
- El inspector General es un profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para que la institución escolar cumpla con su rol educativo y aplicar el Reglamento Interno de la Institución, disponiendo para ello de las atribuciones para su gestión expedita, oportuna y eficaz.
- El Inspector General debe liderar todas las actividades administrativas del EE, con foco en los aspectos Técnicos pedagógicos, es decir cautelar todos los espacios, ambientes y condiciones para que los procesos de aprendizaje escolar, liderado por los docentes, se lleven a cabo sin contratiempo. Lo anterior implica una anticipación a los aspectos controversiales de la realidad escolar, sean esta suspensión de actividades, cambio de actividades, alimentación escolar, accidentes escolares, control de ingresos y salida de estudiantes, disposición de infraestructura y mobiliario, aplicación de Protocolos de Actuación entre otras.
- Para el desempeño de sus labores cada Inspector General, tanto de E: Media y E. Básica tendrá a cargo equipo de asistentes para una mejor gestión y cumplimiento deberes, lo anterior incluye a asistentes de aula, con excepción de Asistentes PIE, Pre básica y Primer Año Básico cuyo tiempo es integro a la labor encomendada.

Tareas Principales:

- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones: (Registro de asistencia diaria, mensual y anual de alumnos, profesores, registro de atrasos, uso de uniforme escolar, entre otras.)
- Gestionar personal docente en conjunto con UTP de acuerdo a las necesidades académicas de la escuela, cautelando la presencia de personal profesional de la educación en cada situación emergente que se presente.
- Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula y admisión de alumnos. Según reglamento Interno y Nuevo Proceso de Admisión para el año 2019.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI, PME, PIE, JEC.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente. (Mantención de registros, libros de clases y otros instrumentos y documentos exigidos por la normativa y Súper Intendencia de Educación.)
- Velar por la correcta aplicación de las instrucciones emanadas desde la Superintendencia de educación, entorno a documentación exigida para el funcionamiento del establecimiento tanto en la parte infraestructura como en lo concerniente a Recursos Humanos.
- Velar por la disciplina del alumnado acorde a las exigencias institucionales.
- Cautelar que todas las actividades docentes se realicen en un ambiente seguro, higiénico y libre de distracciones externas para un óptimo uso del tiempo escolar. De acuerdo a definiciones del Plan de Seguridad Integral del establecimiento.
- Atender situaciones emergentes de la escuela, en función y consulta con el Director o Subdirector del establecimiento, en su reemplazo.
- Llevar control de asistencia diaria de en cada curso para su entrega oportuna al encargado del SIGE de la escuela.
- Integrar equipo de Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Otras actividades que le asigne la dirección, de acuerdo al marco normativo que regula la función docente.

Descripción de Calidad del desempeño:

- Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, más allá de la realización de actividades aisladas, coordinando sus deberes con otras coordinaciones.
- Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI; que promuevan un entorno seguro y amigable para el alumnado y personal.
- Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes.
- Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.

- Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.

Encargado/a Convivencia Escolar:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación del equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar:

- Encargada/o de Convivencia Escolar
- Inspector General (Básica – Media)
- Orientadora/o
- Encargado de Salud Escolar (JUNAEB)
- Psicóloga/o
- Otros actores de la Comunidad Educativa

Dupla Psicosocial:

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.

- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Asistir a las visitas domiciliarias en compañía de el/la Asiente Social del establecimiento (En caso que se requiera)
- Asistir a las reuniones técnicas para abordar los casos atendidos y así generar estrategias de intervención.
- Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registrar las acciones que realiza.

Asistentes de la educación:

- Los Asistentes de la educación son colaboradores de la función docente. Pueden ser de carácter Profesional, Administrativo, Asistente de aula o auxiliar de servicio.
- Su labor se describe en su contrato de trabajo, que en definitiva es la norma que rige la relación laboral entre ellos y la institución empleadora, además deben responder a las obligaciones de carácter técnico profesional que rige a cada uno de los programas. Aun así, todos los asistentes deben realizar labores que le indique el superior en el marco de la normativa vigente, entre otras que no implique menoscabo profesional o personal.
- Los y las asistentes de carácter profesional, deberán participar en Consejos de Profesores en calidad de asesores para contribuir a la mirada interdisciplinaria de la gestión escolar.
- Es deber de todo el personal, responder en forma íntegra a su horario de trabajo sin perjuicio de acuerdos los establecidos con la dirección lo que será estipulado en un acuerdo y plan de trabajo por parte de las respectivas Inspectorías Generales del establecimiento.

Encargado/a internado:

El Director del Establecimiento, es responsable de la dirección del Internado, organización y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, el cual designa un Encargado que trabajara directamente con Inspectoría general y convivencia escolar con las siguientes funciones:

Son funciones del (a) encargada del Internado:

- Coordinar el establecimiento de acuerdo con principios de la administración educativa, teniendo siempre presente, que el principal rol es salvaguardar la estadía de los alumnos al interior del internado.
- Detectar y coordinar las necesidades propias del internado en concordancia con los requerimientos de los estudiantes.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal de turno.
- Propiciar un ambiente para la convivencia, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización y funcionamiento del internado, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Cumplir y hacer cumplir de forma adecuada las leyes, reglamentos y las normas del Ministerio de Educación y Reglamento Interno del establecimiento.
- Atender en casos específicos, las situaciones y problemas de alumnos/as, y apoderados.
- Delegar funciones cuando corresponda, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Remitir al establecimiento información relevante y determinaciones disciplinarias para tomar en conjunto con el Inspector General asignado por Dirección para ser resueltos en conjunto.
- Velar que las medidas necesarias para la realización de supervisión, inspección y rondas a los pabellones de damas, varones y espacios comunes siempre sea en compañía de un inspector dama o varón para ingresar a los Pabellones, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Encargado de equipamiento e inventarios:

Es el funcionario encargado de velar por el equipamiento, mantención del local e instalaciones del establecimiento y para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- Gestionar la reparación de equipamiento e instalaciones que presenten algún desperfecto en todo el establecimiento.
- Informar oportunamente del deterioro de especies para su traspaso o bajas de acuerdo con la normativa vigente y dejando, almacenando copia de los reportes entregados.

- Mantener totalmente actualizado el inventario de cada una de las dependencias del establecimiento durante el año.
- Recepcionar, clasificar y ordenar todo el equipamiento de amplificación, herramientas e implementos para el trabajo del establecimiento,
- Informar oportunamente un eventual deterioro y gestionar su reparación o sustitución.
- Solicitar altas y bajas de inventarios según se necesite.

Inspector internado:

- Inspector(a) es el funcionario responsable de colaborar en la formación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los alumnos.
- Prestar colaboración a los estudiantes internos, en sus procesos educativos y de formación personal.
- Supervisar: el correcto comportamiento y presentación personal de los alumnos, en la salida del Internado a clases, patios, pasillos, lugares de recreación, pabellones y dormitorios, horas de estudio y comedor, orientándoles de manera permanente, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
- Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el régimen de vida interna.
- Llevar los registros de asistencia de estudiantes, bitácora y hoja de vida del estudiante actualizados.
- Comunicar a Encargada e Inspectoría General del establecimiento a través de un registro, sobre los estudiantes que no se internaron, los alumnos enfermos derivados a su domicilio y cualquier otra situación que amerite ser comunicada, dejando un registro en el hogar y tomando conocimiento del turno entrante a través de la firma y lectura de esta.
- Cuidar en los turnos de noche a los estudiantes, efectuando rondas, asumiendo medidas de urgencia según protocolos establecidos y registrando en bitácora de anécdotas diarias.
- Acudir al Liceo en horarios de inicio y término de jornada de este con el fin de dar acompañamiento a los estudiantes del hogar en el trayecto.
- Promover y asesorar la participación del Centro de Alumnos en el internado.
- Registrar y archivar las licencias médicas de los estudiantes.
- Proporcionar atención e información requerida por el apoderado acerca de su estudiante.
- Citar y entrevistarse con el apoderado, mediante citación escrita y vía verbal telefónica.
- Entregar turno correspondiente, indicando la existencia o no de anécdotas.
- Velar por que el pabellón quede completamente en orden, entregado su terno.

- Entregar y cuidar implementos de uso personal como linternas o materiales de uso de recreación de los estudiantes (mesas de pin-pong- taca taca, entre otros.)

Inspector de pasillo:

Es el funcionario, asistente de la educación que depende directamente de Inspectoría General, unidad que le asignará las tareas administrativas, con estudiantes y apoderados.

- Debe mantener una presentación personal semiformal acorde a su función educacional, mantener relaciones humanas respetuosas utilizando un lenguaje y trato cordial con los y las estudiantes, padres y/o apoderados y con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Al término de la jornada, debe informar al Inspector General de los por menores observados y anotados durante la jornada.
- Debe controlar en los estudiantes el uso correcto del uniforme, según especificaciones contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Debe registrar los atrasos e inasistencias de los estudiantes en una ficha personal y por curso, entregando semanalmente esta información al profesor jefe y al apoderado.
- Revisar semanalmente las hojas de vida de los estudiantes y entregar la información a Inspectoría General de los casos de indisciplina para citar al apoderado y aplicar los protocolos correspondientes, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Debe velar que ningún estudiante salga de la sala de clases en ausencia del profesor mientras estén en horario de clases, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- En caso de algún accidente escolar debe avisar al apoderado y acompañar al Consultorio u Hospital más cercano al estudiante accidentado para que reciba la atención correspondiente, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Debe resguardar en todo momento la disciplina de los estudiantes en los pasillos, comedor, servicios higiénicos, patio exterior y otros recintos escolares en horas de recreo o cuando por alguna razón el profesor(a) se ausente. Asimismo, velará por el cuidado de todos los bienes muebles del establecimiento, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Durante las horas de clases debe atender, aplicando los protocolos, a aquellos estudiantes que por algún motivo estén fuera de la sala y de ser necesario resolver el caso con
- Inspectoría General, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- Desempeñar su labor con eficiencia y colaborar en todo momento con la marcha normal de las actividades del establecimiento, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Atender apoderados cada vez que éstos lo requieran o hayan sido citados por Inspectoría General, U.T.P, profesor jefe u otro profesional del establecimiento, en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Una vez finalizado el año lectivo para los estudiantes, los inspectores deben asumir la labores y /o trabajos administrativos designados por Inspectoría General y en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Asistir a las reuniones con Inspectoría General y Consejos de Profesores cada vez que sean citados para ello.
- Cumplir el horario de entrada y salida de su jornada diaria de trabajo, como así también de los tiempos de colación, quedando la evidencia de ello en el libro de registro de firma.
- Comunicar a su Jefe Directo del establecimiento todo cambio de antecedentes personales, especialmente de domicilio y/o teléfono, para ubicarlo(a) en caso de urgencia.
- Al término de la jornada debe realizar el trabajo administrativo en los libros de clases (asistencia, horarios), en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Secretaria:

La Secretaría del establecimiento es la persona encargada de centralizar todo el trabajo relativo a las comunicaciones internas y externas del plantel y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Organizar y mantener los registros actualizados que corresponda.
- Atender público, funcionarios, alumnos, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- Agilizar el tránsito de la documentación según el conducto regular.
- Reproducir circulares y enviarlas a las distintas dependencias del establecimiento y/o exhibirlas según instrucciones del Director.
- Confeccionar oportunamente las resoluciones internas de permiso con o sin goce de remuneraciones y licencias médicas en estricto orden cronológico, previo visto bueno del Director del establecimiento.
- Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción de los asuntos caratulados, confidenciales y secretos.

Auxiliar servicios menores:

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de la presentación, ornamentación, limpieza y mantenimiento del Establecimiento.

- Hacer y mantener el correcto aseo de los sectores del establecimiento designados.
- Informar inmediatamente de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.
- Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.
- Ordenar las dependencias del establecimiento para reuniones, talleres, entre otros.
- Mantener y conservar las áreas verdes del establecimiento.
- Picar, guardar, ordenar la leña necesaria para abastecer la calefacción cuando corresponda.
- Colaborar en la organización de mobiliario y escenografías en actos y ceremonias del establecimiento según corresponda.
- Realizar reparaciones menores en el establecimiento.
- Mantener en condiciones de funcionamiento los colectores de aguas lluvias del edificio.

VIII.- NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTUDIANTES

Proceso de admisión escolar y matrícula:

La admisión escolar de los estudiantes que ingresan a al establecimiento de Prekinder a Cuarto Año Medio la realiza el apoderado vía online, a través de la plataforma habilitada por el Ministerio de educación para tal efecto.

Esta admisión se realizará entre los meses agosto – Septiembre en fecha a determinar por el Ministerio de Educación. Posteriormente, el apoderado debe realizar la matrícula presencial del estudiante en el establecimiento.

1. Para matricular, los apoderados deberán tener claridad en los siguientes aspectos:

a) Informarse del proyecto educativo y reglamento interno del establecimiento.

b) Que al hacer efectiva la matrícula, dará por entendido que está de acuerdo en respetar todos los principios y procedimientos que establece el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.

2. Los documentos que se necesitan para oficializar la matrícula son:

a) Certificado de nacimiento original.

b) Certificado de estudios del último año cursado original.

De la asistencia y puntualidad:

La asistencia de los estudiantes al establecimiento es obligatoria durante todos los días del año lectivo.

- a) Llegar puntualmente al establecimiento y al aula antes del inicio de las clases.
- b) Los estudiantes que lleguen en estado de ebriedad, con hálito alcohólico o con señales de consumo de drogas ilícitas y/o lícitas (tabaco), serán enviados al CESFAM de la comuna y se dará aviso al apoderado para derivarlo a su hogar.
- c) El colegio cerrará las puertas de ingreso al establecimiento a las 08.28 en la mañana y a las 14.28 horas en la jornada de la tarde. En caso de atrasos injustificados se comunicará al apoderado.
- d) Cuando haya más de tres atrasos seguidos o discontinuados el Apoderado deberá justificar presencialmente (previa citación) esta situación que quedará registrada en su Hoja de Vida. Los atrasos serán registrados en la ficha de cada estudiante en inspectoría.
- e) Justificar por escrito, sus inasistencias al día siguiente en Inspectoría General quienes deberán corroborar, a través de la ficha de matrícula, vía telefónica o escrita, la veracidad de la información entregada por el estudiante. En caso de no presentar justificativo o certificado médico, se dejará constancia en la Hoja de Vida y se citará a su Apoderado.
- f) Los alumnos internos, podrán ser justificados por el Inspector de Turno del Internado siempre y cuando éstos hubieren permanecido en el Internado.
- g) Asistir a todas las horas de clases y actividades curriculares incluidas en su horario y en el Calendario Escolar, el cual será dado a conocer al inicio del año Escolar, por cada Profesor Jefe.
- h) Permanecer en su sala de clases durante los cambios de hora y en el establecimiento durante los recreos.
- i) En relación con la puntualidad, los estudiantes deberán ingresar a clases en los horarios estipulados para el año escolar. En caso de que no cumplieren con el horario establecido, solo podrán ingresar a clases con previa autorización de inspectoría.
- j) Todo ingreso diferido deberá ser justificado y solicitado por el apoderado. Asignando al estudiante su "Carné de Estudiante" donde se indique el horario convenido.

d) En relación con las entradas y salidas de los estudiantes al establecimiento en horarios no establecidos, deberán ser previamente justificadas por su apoderado de manera presencial y dejarlo estipulado por escrito en Inspectoría.

Del uso del uniforme y buzo deportivo:

Los estudiantes del establecimiento deberán usar el siguiente uniforme:

1. Todo estudiante varón que asista a jornadas regulares de clase, deberá usar el siguiente uniforme institucional:

- a) Pantalón gris corte recto (no pitillo)
- b) Zapatos o zapatillas negras
- c) Polera piqué institucional
- d) Polar o parca institucional

2. Nuestras estudiantes deberán usar el siguiente uniforme institucional:

- a) Falda escoces color verde-gris (largo mínimo 5 cms. sobre la rodilla)
- b) Polera piqué institucional
- c) Zapatos o zapatillas negras
- d) Pantys grises
- e) Calcetas grises
- f) Parca o Polar institucional
- g) Pantalón negro corte recto (no calzas)

3. En las clases de educación física los estudiantes deberán usar buzo institucional (no calzas).

4. Está prohibido el uso de accesorios de moda ajenos al uniforme institucional (piercing, accesorios, maquillaje excesivo, etc.)

5. El cabello en los varones debe ser corto. Además, debe asistir al establecimiento correctamente afeitado.

En el trabajo escolar:

- a) Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia Escolar.
- b) Asistir a sus clases periódicamente.
- c) Cumplir oportunamente con sus deberes escolares.
- d) Cuidar los libros y material de la biblioteca y devolverlos oportunamente en buen estado.
- e) En caso contrario o de pérdida el alumno debe reponer esa especie, a través de su Apoderado, en un plazo de 15 días con posterioridad a la fecha fijada para su devolución, conforme a lo establecido en el Reglamento del CRA.
- f) Responsabilizarse por cumplir con todas las situaciones relacionadas con Evaluaciones. Estas se registrarán por el Reglamento Interno de Evaluación del correspondiente Nivel de Enseñanza.

De los elementos que portan los estudiantes:

- a) Deben asistir a clases con el material necesario para el desarrollo de sus actividades diarias, tales como cuadernos de asignaturas, textos escolares y materiales solicitados por los profesores para las clases o talleres.
- b) Cualquier objeto de valor que porte el estudiante como celulares, reproductores de música o video, notebook, netbook, joyas, dinero u otro que no haya sido solicitado por algún docente son de exclusiva responsabilidad de quien los porta y el establecimiento se exime de toda responsabilidad en el cuidado y mantención de estos materiales.

En el proceso de comunicación del establecimiento con el apoderado/ apoderado y establecimiento:

- a) En ambos casos el alumno deberá entregar oportunamente, según corresponda, todas las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
- b) Especial relevancia tendrá el cumplimiento de este proceso, con comunicaciones auténticas y sin adulteraciones.

IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tendrán derecho al usufructo del internado aquel que:

- a) Podrán postular al internado los estudiantes previa matrícula en el establecimiento educacional.
- b) Dada la finalidad propia del Internado, se dará especial importancia al comportamiento y responsabilidad con el rendimiento académico.
- c) La Postulación al Internado deberá hacerla el apoderado hasta el 30 de diciembre del año lectivo.
- h) La responsabilidad de hacer la solicitud de Postulación o Renovación al Internado corresponde al Padre, Madre o Tutor directo del estudiante.
- i) Aquellos, Padres, Madres o Tutores que no realicen esta postulación o renovación en la época señalada se entenderá que desisten del beneficio de internado.

j) Tienen derecho a conocer el Reglamento Interno del establecimiento íntegramente el Reglamento que norman las distintas actividades al interior de la Unidad Educativa.

Derechos de los estudiantes:

EL Complejo Educacional Complejo Monseñor Francisco Suberacaseaux, respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en el Artículo 19 que establece que la educación es un derecho que el Estado debe otorgar, considerando la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

- a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psíquica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos en cualquiera de sus manifestaciones.
- b) Las medidas disciplinarias son de carácter individual, no procederá ningún tipo de sanción grupal.
- c) Los estudiantes podrán apelar por escrito a medidas disciplinarias de que sean objeto, en forma personal o/a través de sus apoderados, dentro de un plazo máximo de 48 horas, desde la notificación al apoderado o de 4 días en caso de estudiantes internos.
- d) Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- e) Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por el establecimiento.
- f) Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Elegir sus representantes del Centro General de Estudiantes y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia, según el decreto 524, del Mineduc, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

- h) Derecho al debido proceso según los protocolos establecidos.
- i) Utilizar todos los recursos de infraestructura que dispone el Establecimiento, para su formación según los horarios y tiempos establecidos para su uso.
- j) Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto de ida al establecimiento o de regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el establecimiento.

Derecho de los padres y apoderados:

- a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados, a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- b) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, correspondiendo en primera instancia al profesor jefe de curso informar sobre el estado de avance de los estudiantes en general. Sin perjuicio de los instrumentos que dispone el establecimiento para informar sobre la marcha del Complejo educacional. Sea este My school, página Web *complejofranciscovaldes.cl* y Facebook oficial del Complejo.
- c) Ser atendido por Dirección o profesores, cuando lo haya requerido, con el debido respeto, mediante solicitud previa en los horarios que el Establecimiento disponga para ello.
- d) Ser elegido o elegir libremente a sus representantes.
- e) Delegar sus responsabilidades en un Apoderado Suplente que debe estar debidamente registrado en la Ficha de Matrícula.

Deberes de los Docentes y Docentes Directivos:

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o personas ajenas a esta. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- b) “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, **pudiendo solicitar el retiro de alumnos**; la citación del Apoderado. En ningún caso los estudiantes podrán ser enviados fuera del aula sin que se comunique a Inspectoría General que se haga cargo del estudiante.
- c) El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y psicológica, sin discriminación de sexo, identidad sexual, etnia, condición social, y/o credo religioso por toda persona que forme parte de la comunidad educativa.
- d) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Recibir retroalimentación y apoyo de parte de la unidad técnica pedagógica y directiva en torno a procesos de evaluación de desempeño, para elaborar el plan de mejoramiento de su práctica pedagógica.
- f) Elegir representantes y ser elegido representante de sus pares.
- g) Ser informado de cualquier situación que signifique un cambio en su función, horario o jornada laboral.
- h) Participar activamente en el consejo de profesores y reuniones de carácter resolutivo y consultivo.
- i) En caso de ausencia al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá presentar una solicitud de permiso administrativo o licencia médica, si procede, o el DAEM aplicará el descuento correspondiente u otra medida que estime pertinente.

Derechos del asistente de la educación:

- a) Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- b) Ser escuchado por los estudiantes, apoderados, y representantes de cada estamento educativo.
- c) Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

- d) Acceder oportunamente a la información institucional.
- e) Tener un debido proceso de sanciones y defensa.
- f) Recibir retroalimentación y apoyo de parte del equipo directivo, en torno al mejoramiento continuo de sus funciones.

- g) Ser informado de cualquier situación que signifique un cambio en su función, horario o jornada laboral.

Deberes de los estudiantes:

- a) Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- b) Los alumnos deben mantener una conducta apropiada tanto dentro como fuera del recinto educacional, de modo que ella sea un reflejo de los principios, valores y normas de conducta establecidos en el P.E.I. y el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- c) Asistir diariamente a clases cumpliendo puntualmente con los horarios y responsabilidades establecidas. Ante las inasistencias el estudiante deberá justificar con certificado médico y/o apoderado en el momento de su reingreso a clases.
- d) Respetar a sus compañeros y compañeras, tratándolos de manera cordial y deferente, evitando todo tipo de discriminación por discapacidad, género, identidad sexual, etnia, condición social, y/o credo religioso.
- e) Adecuarse y respetar las costumbres, leyes y ritos propios de nuestra cultura social, política, ética y moral establecidas en nuestra constitución y/o leyes vigentes.
- f) Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso (sin garabatos, ni uso de lenguaje coprolálico) en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- g) Velar permanentemente por el prestigio del establecimiento actuando con responsabilidad en situaciones en que represente de manera oficial y no oficial al establecimiento.
- h) Cumplir Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- i) Mantener una adecuada higiene personal y un correcto uso del uniforme del establecimiento.
- j) Ser honesto en su comportamiento, en sus deberes, evaluaciones y propiedad ajena.
- k) Responsabilizarse del uso y cuidado de sus pertenencias.
- l) Resguardar la integridad de la información, sin adulterar documentos oficiales, tales como los libros de clases, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.

- m) Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, computadores, puertas, ventanas, escritorios, otros muebles e infraestructura en general pertenecientes al establecimiento.
- n) El estudiante no podrá ingresar, consumir, ni comercializar dentro del establecimiento cigarrillos, alcohol, drogas u otras sustancias lícitas e ilícitas.
- o) El estudiante no podrá ingresar al establecimiento ningún tipo de arma peligrosa, ya sea de fuego, combustibles, químicos, foguero, arma blanca, corto punzante y otros prohibidos por la ley.
- p) El estudiante no podrá en horario de clases tener su celular con sonido, deberá mantenerlo en silencio y guardado. Así mismo no podrá utilizar elementos reproductores de música y /o videos ni realizar ningún tipo de grabación durante el desarrollo de las clases sin alguna autorización explícita del docente a cargo.
- q) Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el Establecimiento determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta, de acuerdo al Reglamento Interno.
- r) Respetar los canales oficiales de comunicación con docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Deberes de los estudiantes Internos:

- a) Cumplir con los horarios respectivos de establecidos para levantarse, desayuno, ingreso a clase en establecimiento educacional, almuerzo, onces, cena, hora de estudio y de acostarse, así como cualquier horario dispuesto por la dirección del hogar.
- b) En actos de inasistencia el apoderado deberá justificar la inasistencia con certificado médico si fuera por enfermedad o tratamiento médico y personalmente o de forma telefónica, si la inasistencia se debe a motivos particulares.
- c) Todo estudiante interno deberá presentarse diariamente al establecimiento correctamente uniformado, cuidando su higiene personal.
- d) Todo estudiante interno deberá poseer un candado con dos llaves para seguridad de su casillero quedando una de estas en posesión de La encargada del internado.
- e) Los estudiantes internos deberán permanecer dentro del recinto del establecimiento, de lunes a viernes.
- f) Antes de irse desde el internado al establecimiento, debe llevar sus útiles escolares de acuerdo con el horario correspondiente al día.

- g) Antes de salir del internado hacia su casa debe firmar su salida y a su regreso debe firmar su llegada.
- h) El comportamiento del estudiante interno debe ser intachable para poder acceder a cualquier actividad, como giras de estudio, paseo u otras.
- i) Ningún estudiante puede salir del internado, sin autorización o autorizado por un funcionario que no tenga la atribución para hacerlo. (solo por los inspectores de internado)
- j) Los estudiantes serán recibidos los lunes desde las 8:00 am en adelante.
- k) Los estudiantes colaborarán con el cuidado y mantenimiento del Internado, mobiliarios y elementos de enseñanza del establecimiento, los apoderados responderán por los daños causados por su pupilo.
- l) El padre o apoderado es el responsable directo del incumplimiento de las normas aquí establecidas por el estudiante.
- m) El estudiante deberá respetar a sus compañeros, encargada, inspectores y demás personas del internado, colaborando con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca a la integración del trabajo escolar.

Deberes de los Padres y Apoderados

- a) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Los padres y apoderados no podrán ingresar al sector de salas de clases, laboratorios u otras dependencias donde se realice labor educativa, sin la expresa autorización del Director, Subdirector o Inspector General.
- c) Representar oficialmente al estudiante en calidad de apoderado(a).
- d) Comprender y asumir la calidad de apoderado/a como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo del estudiante.
- e) Asistir a todas las citaciones a reunión o entrevistas realizadas por el profesor jefe u otro estamento del Establecimiento.
- f) Solicitar apoyo Psicosocial u otro que el estudiante, ante una eventualidad lo requiera.
- g) Mantenerse informado/a sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general del estudiante.
- h) Firmar las autorizaciones y/o documentos extendidos por el establecimiento cuando se requieran, como salidas a terreno, visita a profesionales, entre otros.
- i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares del estudiante dentro y fuera del Establecimiento.
- j) Justificar personalmente las inasistencias y atrasos del estudiante a clases, evaluaciones y otras actividades del establecimiento cuando no exista certificado médico que lo avale.
- k) El apoderado no podrá ingresar al Establecimiento fumando, en estado de intemperancia, ni portando objetos que produzcan amedrentamiento.

- l) Sólo podrán esperar a su estudiante al momento de ingresar o retirarlo de la jornada, en el área administrativa o inspectoría.
- m) Solo el apoderado titular o suplente podrán retirar al estudiante de manera presencial.
- n) Supervisar diariamente la presentación y aseo personal de su estudiante, cuidando que se presente a clases vistiendo el uniforme del Establecimiento y que cumpla con las normas establecidas.
- o) Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo de parte del estudiante. El día que tengan clase de educación física o taller deportivo.
- p) Si requiere que el estudiante no asista a clases de religión, deberá comunicarlo al momento de matricular. No se aceptarán cambios o retiros durante el transcurso del año académico.
- q) Sólo podrán realizar el proceso de matrícula aquella persona que será apoderado titular del estudiante.
- r) Completar en su totalidad la información contenida en la Ficha de Matrícula.
- s) Informar de manera oportuna cualquier situación médica, física o psicológica que pueda afectar la integridad del estudiante.
- t) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.

Con respecto del accionar de los apoderados, queda prohibido:

- a) Irrumpir en las actividades cotidianas del Establecimiento para resolver algún conflicto entre estudiantes o para plantear sus puntos de vista.
- b) Discutir situaciones de su estudiante con profesores en los pasillos del establecimiento.
- c) Increpar a algún estudiante, como a cualquier otro miembro del establecimiento.
- d) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste sin la autorización expresa de la dirección.
- e) Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Deberes de los profesores:

- a) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docentes y docente directiva en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- b) Es deber de los docentes todos y asistentes de la educación guardar el debido secreto profesional en el ámbito de los acuerdos, análisis de casos y/o situaciones que por simple lógica y sentido común, ameriten confidencialidad de temas tratados en Consejos de Profesores y otras instancias del ámbito escolar. Reviste la vulneración de este considerando una falta grave conforme a lo que establece el DFL N° 1 del 96 art. 72 letra C) en esa materia.
- c) Tener como base para su labor educativa el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Ejercer la docencia según las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función.
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, de Evaluación, Manual de Convivencia, Higiene y Seguridad de la Institución.
- f) Cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, planificaciones, mantener un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, crear evaluaciones pertinentes, devolución de evaluaciones y trabajos corregidos en el tiempo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- g) Incorporar métodos y estrategias pedagógicas que atiendan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizajes.
- h) Atender a los padres y apoderados en los espacios de tiempo designados para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.
- i) Abordar las faltas de los estudiantes de modo objetivo y aplicando acciones formativas. Estas acciones deben registrarse en el libro de clases y remitir si es necesario al equipo de convivencia escolar.
- j) Derivar al equipo de convivencia escolar situaciones que alteren la sana convivencia escolar observada o detectada de algún estudiante.
- k) Solicitar con anticipación los permisos administrativos para ausentarse de la institución, siguiendo el protocolo establecido.
- l) Utilizar solo canales oficiales de comunicación con estudiantes y apoderados, evitando en todo momento el contacto con ellos a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, entre otros).
- m) Es deber el estricto cumplimiento de horario de trabajo.

X.- ANEXOS:

MODALIDAD CLASES REMOTAS

Debido a la crisis sanitaria provocada por el virus COVID-19 en Chile y en todo el mundo, los establecimientos educacionales han tenido que generar estrategias para poder entregar los conocimientos necesarios a los y las estudiantes, así también, resguardar y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescente. Es por este último punto que SECREDUC y Superintendencia de Educación, entregaron a las comunidades educativas ***“Orientaciones para el resguardo de la imagen de niños, niñas y adolescentes a través de grabaciones de clases online (2020)”***, donde se expone lo siguiente:

Solo con autorización de los padres y/o apoderados se podrán realizar las siguientes acciones:

1. Grabaciones de clases online.

2. Utilización de imágenes.
3. Encendido de cámaras
4. Para captar o reproducir la imagen o la voz.

Indicaciones:

- Encendido de cámaras: las y los apoderados deberán conocer, si fuere el caso, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual, de tal forma de resguardar la privacidad de los estudiantes y continuar con el proceso de aprendizaje.
- Utilización de imágenes: en el caso que el Complejo Educacional utilice imágenes sin la autorización correspondiente, el apoderado deberá solicitar al establecimiento la eliminación de la imagen, y si éste se negara, podría denunciarlo ante la Superintendencia de Educación por utilizar imágenes no autorizadas.
- Si requiere hacer uso de los recursos antes señalados para otros fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos, deberá solicitarse previamente, la autorización de los padres y/o apoderados. En ningún caso, el uso de las grabaciones podría atentar contra los derechos de los estudiantes, por tanto, no pueden usarse de forma indiscriminada ni constituir discriminaciones arbitrarias en contra de estos.
- El establecimiento deberá proponer otras alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases online. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.
- Cualquier miembro de la comunidad que haga uso indebido de videos, imágenes o clases online, se realizará denuncia en PDI o Tribunal de Competencia Común de Pucón (protocolo Bullying, cyberbullying, sexting y grooming).

Apoyo orientador y convivencia escolar:

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto a la importancia de la conexión de los estudiantes a sus clases online y en lo posible con cámaras encendidas. El impacto socioemocional que genera la cámara encendida es un aspecto que debe ser trabajado con los estudiantes en consejo de curso y/o en distintas instancias pedagógicas.

- Colaborar en el uso de estrategias que generen confianza entre los estudiantes en el contexto de entornos virtuales.
- Trabajar de manera conjunta entre las familias y establecimiento educacional, de modo tal, que se llegue a ciertos acuerdos respecto de la seguridad de la imagen de sus pupilos, propiciando los valores del buen trato y derechos del niño, niña y adolescente.
- Generar instancias para socializar y orientar el rol de padres y apoderados para apoyar los procesos pedagógicos en el hogar, manteniéndose actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo/pupila; respetando las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia y entregando un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado (si tuviera).

Importante:

En el caso que existan dificultades para que un o una estudiante se conecte a sus clases online, solicitar a dupla psicosocial realizar seguimiento y monitoreo para averiguar las causas y lograr tomar acuerdos con estudiante, apoderado y profesor jefe.