





**Escuela Nueva América**

**Blanco Encalada 281, Quirihue**

**42 – 2531013**

ÍNDICE

Introducción…………………………………………………..........................................................................03

CAPÍTULO I:

Aspectos administrativos y normativos para el normal funcionamiento.

Título I: de los horarios (deberes y derechos)…………………………………………………….………….04

Título II: de las giras de estudios, paseos y otras actividades fuera del establecimiento…………………06

Título III: de la presentación personal……………………………………………………………………….06

CAPITULO II

Roles y Funciones de los estamentos y actores …………………………………………………………………………07

CAPITULO III:

De los Requerimientos académicos

Título I: responsabilidades académicas……………………………………………………..…………………16

Título II: uso de aparatos que interfieran el normal trabajo pedagógico…………………………………16

Título III: relaciones entre actores e instituciones……………………………………...………………………17

**Introducción**

El presente Reglamento Interno, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de toda la comunidad educativa, integrando los valores y objetivos definidos en el PEI de nuestro Establecimiento Educacional.

Este reglamento señala los deberes que se deben cumplir y los derechos que se deben hacer respetar. Por eso, es necesario que se conozcan las normas que contiene para que los integrantes de la comunidad educativa se identifiquen con su esencia y espíritu, para guiar así las relaciones y acciones de cada día.

Los principios rectores considerados en nuestro Reglamento Interno son:

- La Constitución Política de la República de Chile

- La Declaración de los Derechos Humanos.

- La Convención sobre los Derechos del Niño.

- Circular N° 1, de Establecimientos educacionales, Subvencionados, Municipales y particulares, con fecha de publicación 21 de Febrero 2014.

- Las Bases Curriculares de Educación Parvularia 08/2005 y el Decreto Supremo de Educación Nº

256/09 que establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos para la Educación

Básica y normas general para su aplicación.

- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre

Violencia Escolar.

- Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar.

- También es pertinente considerar la ley Nº 19.070 (Ley de Estatuto Docente) y su modificación la Ley 20.501, Artículo 8° bis. El que señala “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.

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO.**

**TITULO I: DE LOS HORARIOS (DEBERES Y DERECHOS) DE LOS DEBERES:**

**ART. 1**.- La Unidad Educativa desarrollará sus actividades escolares con un horario con Jornada Escolar Completa (JEC), desde Pre Kínder a 8avo Año Básico, con una carga horaria de 34,5 para Educación Pre Básica y 38 horas en Enseñanza Básica, ambas en Jornada de Mañana y Tarde:

**Jornada de la Mañana**: 08:15 Hrs a 13:25 Hrs **Jornada de la Tarde:** 14:25 Hrs a 15:55 Hrs. **Educación Pre Básica:** 08:15 Hrs a 15:45 Hrs.

**ART. 2.**- Los Profesores (as) y alumnos (as) deberán estar en el establecimiento 10 minutos antes del inicio de clases y no podrán retirarse antes del término de la jornada, salvo permisos debidamente autorizados.

**ART. 3.-** El personal Asistente de Educación deberá cumplir sus funciones de acuerdo al horario establecido.

**ART. 4.-** Los alumnos (as) deberán asistir diariamente a clases según horarios establecidos y no podrán retirarse del establecimiento sin la autorización de la Dirección, previa petición del apoderado.

**ART. 5.-** El retiro del alumno (a) del aula deberá ser realizado por un funcionario del establecimiento, quedando registrado en el Libro de Salidas.

**ART. 6.-** Los alumnos (as) atrasados quedarán registrados en la Portería, permitiéndoseles la justificación verbal hasta 3 atrasos, al 4º atraso deberán ser justificado por su apoderado

**ART. 7.-** Los alumnos /as) que presenten situaciones especiales como: lejanía, enfermedad u otra causal serán considerados por la Dirección con un pase especial.

**ART. 8**.- Después de tres días de inasistencia sin justificación a clases de un alumno (a), el Profesor Jefe investigará las causas de su ausencia, las dará a conocer a la Trabajadora Social, quien previa Visita Domiciliaria, las dará a conocer a la Dirección.

**ART. 9**.- Las inasistencias de los alumnos (as) deberán ser justificados antes del inicio de la Jornada, por su Apoderado en la portería.

**ART. 10.-** La asistencia es obligatoria para todos los integrantes de la escuela a las actividades que programe y realice.

**ART. 11.-** Toda inasistencia de estudiantes, por motivos médicos, deberá ser justificadas dentro de cinco días hábiles desde el día de la inasistencia, con Certificado emitido por un profesional competente.

**ART. 12.-** Los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar los horarios establecidos y las actividades que se le han asignado, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de ser concluidas.

**DE LOS DERECHOS:**

**ART. 13.-** Los alumnos tendrán el derecho a ser atendidos en los horarios de clases correspondientes, por tanto, será obligación del Director (a) proveer alternativas que aseguren las condiciones para cumplir con este derecho. Cuando por alguna razón fundamentada no se cumpla con las horas de clases establecidas se buscarán estrategias para la recuperación de ellas. Estas disposiciones no rigen cuando se trate de suspensión de clases sin recuperación, autorizada por el Ministerio de Educación.

**ART. 14.-** A los alumnos (as), como a sus padres, periódicamente se le darán a conocer sus progresos y conocer sus anotaciones positivas o negativas de sus acciones.

**ART. 15.-**Los alumnos (as) tendrán derecho a recrearse en horarios destinados para tal efecto, sin poner en peligro su salud física o mental, ni producir daños a terceros o a las instalaciones y equipamiento del edificio escolar.

**ART. 16.-** El personal del establecimiento podrá contar con permiso para ausentarse del establecimiento, por razones de fuerza mayor, las que serán ponderadas por el Director (a), quien autorizará el retiro en horas de trabajo o ausentarse por una jornada. En ambos casos el Director (a) velará porque esta situación no afecte el funcionamiento regular de la escuela.

**TITULO II: DE LAS GIRAS DE ESTUDIOS, PASEOS Y OTRAS ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

**ART. 17.-** Toda salida del establecimiento, por parte de los alumnos debe ser con fines educativos o recreativos y para ello se debe contar con la autorización de los padres y la visación del Director de la escuela.

**ART. 18.-** Se autorizarán las giras de estudio que cumplan con los requisitos y normas establecidas por el MINEDUC y tendrán derecho a ella los alumnos de Pre Kínder a Octavo año básico y deberán responder conocer lugares históricos y culturales que forman parte del patrimonio nacional.

**ART. 19.-** La gira de estudio es organizada por los profesores jefes, de los respectivos cursos y por los Centros de Padres respectivos, que colaboran en su financiamiento. Los Centros de Padres de los cursos deben designar una “Comisión Coordinadora”, la cual tendrá la responsabilidad de organizar, en el

transcurso del año, reuniones sociales o de carácter cultural y/o fijar cuotas mensuales, a fin de reunir los medios necesarios para solventar los gastos del viaje.

**ART. 20.-** Los profesores acompañantes tienen la obligación de elaborar un programa de estudio, en estrecha colaboración con los alumnos. Las tareas que deben conducir a estos objetivos deben ser asignadas en forma personal o por grupos, de tal modo que las metas pedagógicas se cumplan según lo programado durante las diferentes etapas del viaje.

**ART. 21.-** El programa general de la gira (datos del viaje, direcciones hospedaje, números telefónicos, direcciones de contactos, lugares de visita, autorizaciones, documentos del vehículo y choferes, etc.) y los objetivos de estudio, deben ser presentados a la Dirección, con 1 mes de anticipación al inicio del viaje. Una copia queda en el archivo del establecimiento.

**ART. 22.-** La tramitación de la autorización correspondiente en el Departamento Provincial de Educación, será responsabilidad del Director de la Escuela, la que será presentada con 15 días de anticipación a lo menos.

**TITULO III**: **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ART. 23.-** La presentación personal de los alumnos (as) deberá ser correcta manteniendo su limpieza y orden.

**ART. 24.-** Los varones deberán conservar un largo de pelo moderado y ordenado, no tinturado, y no usar aros. Las damas no usarán maquillaje, pintura de uñas y joyas llamativas (aros colgantes). El cabello deberá estar tomado siempre con pinches y/o colet de color gris y/o azul marino o suelto con cintillo del mismo color.

**ART. 25.-** Con la finalidad de crear un clima de igualdad y sencillez entre los alumnos (as), la comunidad escolar ha concordado en el uso permanente del uniforme escolar, para todas las actividades lectivas y de representación ante la comunidad. Para las presentaciones oficiales los alumnos (as) deberán usar su uniforme completo.

**ART. 26-** Los alumnos (as) del establecimiento usarán el uniforme escolar que consiste en:

**Varones:**

Pantalón gris, camisa blanca, corbata diseñada por la escuela, chaleco gris o azul marino y zapatos negros.

**Damas:**

Falda gris tableada, blusa blanca, chaleco gris o azul marino, corbata diseñada por la escuela, calcetas o ballerinas plomas y zapatos negros.

**ART. 27**.-Para la clase de Educación Física se presentarán con el buzo azul marino completo con la insignia del establecimiento.

**ART. 28.-** Habrá autorización para las damas para usar pantalón de tela de color negro, gris o azul en la temporada de fríos desde el 1º de Mayo hasta el 15 de Septiembre de cada año. Se prohíbe la asistencia a clases con jeans (varones y damas) exceptuando fechas autorizadas.

**ART. 29.-** Si algún alumno (a) no posee el uniforme, la Dirección del establecimiento conocidos los motivos, podrá autorizar asistir a clases con otro tipo de vestimenta, conservando la sencillez y moderación en el vestir.

**CAPITULO II**

**ROLES Y FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ACTORES: DIRECCION, INSPECTORIA, UTP, SERVICIOS.**

**TITULO I: DE LOS ROLES Y FUNCIONES**

**ART. 30.- Derechos y deberes de la comunidad educativa:**

30.1.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

30.2.- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar y ser oídos.

**ART. 31.- Son Deberes del Director(a):**

a) Impulsar la marcha general del establecimiento, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del

Proyecto Educativo Institucional.

b) Ejercer su autoridad con espíritu de servicio.

c) Autorizar o rechazar permisos de ausencia laboral de todo el personal del establecimiento, ya sea con goce de remuneraciones o con devolución de horas.

d) Tomar decisiones de última instancia, con la asesoría del Equipo Directivo.

e) Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales en los aspectos Técnicos - Pedagógicos y Técnicos-Administrativo en todas las etapas del proceso educativo.

f) Autorizar el uso del establecimiento para actividades extensivas a la comunidad.

g) Asumir la responsabilidad de regular las relaciones laborales con el personal del establecimiento. h) Propiciar el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento de acuerdo al

requerimiento de la comunidad educativa y al Proyecto Educativo.

i) Determinar las líneas pedagógicas del establecimiento, con la asesoría del Equipo Directivo.

j) Estructurar la organización Técnico - Pedagógica del establecimiento de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando las funciones.

k) Determinar los cargos y funciones de las labores administrativas.

l) Autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento.

m) Dirigir la estructuración del Plan Anual de acción del establecimiento. n) Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal.

o) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia y Seguridad Escolar.

p) Remitir al Ministerio de Educación actas, estadísticas e informes emanados de los diferentes estamentos en forma oportuna, ratificándolos con su firma.

q) Hacer respetar y cumplir las normas e indicaciones contenidas en el calendario escolar para la

Región del Bìo Bìo.

r) Calificar objetivamente al personal de acuerdo a su desempeño laboral.

s) Orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las organizaciones complementarias de la comunidad educativa (Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y/o apoderados)

t) Controlar todo el quehacer curricular del establecimiento.

u) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Reuniones

Técnicas, entre otros.

v) Favorecer el derecho al perfeccionamiento del personal del establecimiento.

**ART. 32.- Son Deberes del Inspector(a) General**

a) Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles. b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y el entorno. c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

d) Asegurar la existencia de la información útil para la toma oportuna de decisiones. e) Gestionar el personal asistente de la educación.

f) Planificar y coordinar las actividades de su área.

g) Administrar los recursos de su área en función del PEI. h) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

i) Administrar la disciplina del alumnado. j) Actuar con:

- Compromiso ético y social

- Orientación a la calidad

- Auto aprendizaje y desarrollo profesional

- Liderazgo

- Responsabilidad

- Relaciones interpersonales

- Negociar y resolver conflictos

- Asertividad

**ART. 33.- Son Deberes de la Unidad Técnica Pedagógica**

a) Asesorar al director y programar, organizar, supervisar (aulas) y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza y aprendizaje. (CRA-ACLE y sala de Enlaces).

b) Velar por el mejoramiento permanente del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento del proceso del aprendizaje.

c) Dirigir los Consejos Técnicos.

d) Procurar que haya transferencia de los cursos de perfeccionamiento, jornada, seminarios que realizan los docentes a sus pares y a sus alumnos.

e) Dirigir la programación, organización, supervisión y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso técnico pedagógico, supervisando el correcto cumplimiento de las normas de evaluación y asesorando en el diseño e implementación de los instrumentos de evaluación.

f) Velar para que el personal a su cargo cumpla con sus labores de elaboración, registro y archivo de documentos, mantención de base de datos referida a los expedientes individuales de los alumnos(as) y de todas aquellas tareas relativas a su cargo.

g) Asesorar a los profesores jefes, de subsectores o módulos de aprendizaje en materias que sirvan de ayuda a los alumnos(as) para superar sus problemas de aprendizaje y/o mejorar conductas que afecten la disciplina escolar.

**ART. 34.- . Docentes**

a) Los docentes son responsables directos del proceso de enseñanza-aprendizaje de alumnas y alumnos.

b) El docente deberá cautelar que las normas del presente reglamento sean cumplidas y respetadas.

c) El profesor tendrá la obligación de ser modelo de lo que se exige a los alumnos, por esto debe preocuparse de su presentación personal, de no usar celular en horas de clases, de mantener actitud de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa, etc.; en general cualquier actitud o comportamiento que contravenga las normas del presente reglamento.

d) El profesor o profesora debe atender a los apoderados en los horarios determinados por el establecimiento para dicha instancia.

e) El docente deberá actuar en concordancia al Proyecto Educativo Institucional y hacer propios los principios valóricos establecido en la Unidad Educativa.

f) Aplicar su dominio cognitivo práctico del proceso de desarrollo evolutivo del educando, para convertirse en el orientador, guía y facilitador de los aprendizajes de los alumnos(as).

g) Internalizar y hacer propios los objetivos y principios de la Escuela para darle a su labor formadora dirección y sentido, haciendo notar su dominio pedagógico en la congruencia de lo que planifica, ejecuta y evalúa, siendo el mayor motivador en los aprendizajes deben alcanzar sus estudiantes.

h) Actuar con objetividad y justicia en sus actuaciones y apreciaciones, dándole a su quehacer un alto sentido ético, pues educa con su conducta y con el cumplimiento de sus deberes como educador.

**ART. 35. - Profesores Jefes**

a) Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignaturas, asistentes de la educación y con los padres y apoderados del curso.

b) Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:

c) Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.

d) Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.

e) Mantener actualizada y ordenada la documentación y calificaciones de su curso.

f) Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de profesor jefe de curso cuando sea necesario.

g) Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.

h) Atender a los apoderados de su curso, para ello se destina una hora semanal de las horas de colaboración.

i) Organizar y asesorar al centro de padres y apoderados de su curso y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.

j) Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados del curso para citar a reunión de apoderados, además de las citaciones de Inspectoría General.

k) Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.

l) Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.

m) En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.

n) Citar y atender en el día y horas que le designe Inspectoría General, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.

o) Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones (lineamientos) de la orientadora del establecimiento.

p) Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:

El bienestar, salud y asistencia social de los estudiantes.

El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.

El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en la escuela, manual de convivencia y

reglamento de la evaluación.

El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.

Un trabajo conjunto con Inspector General, jefe de U.T.P. y Orientadora, para lograr los objetivos

educativos de la escuela.

Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las

orientaciones de los programas de prevención d la drogadicción, alcoholismo, y deserción escolar.

q) Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

**ART. 36.- Son Deberes del (la) Encargado de Convivencia**

a) Es el responsable de elaborar el Plan de acción sobre convivencia escolar, en función, de los diagnósticos realizados en el Establecimiento.

b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

c) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

d) Encargado de diseñar en conjunto con el equipo directivo del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

e) Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.

f) Elaborar estrategias de monitoreo y seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

**ART. 37.- Son Deberes del (la) Psicólogo(a)**

a) Diagnosticar las necesidades psicosociales de los niños y niñas del establecimiento, luego de la derivación de los docentes.

b) Planificar y coordinar las actividades de su área.

c) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo de los estudiantes. d) Atender a los estudiantes con dificultades psicológicas y conductuales.

e) Asesorar a las familias en el manejo y superación de las dificultades psicológicas y conductuales.

f) Articular entre la escuela y la familia visitas a terreno para abordar las problemáticas de los estudiantes en relación a inasistencias, el abandono escolar, desmotivación, escaso y nulo acompañamiento de los padres y familia en los procesos de aprendizaje.

g) Diseñar planes de intervención individual y grupal.

h) Monitorear constantemente el proceso y avance de las atenciones individuales y grupales.

i) Coordinar reuniones con profesores jefes y de asignaturas para detectar necesidades de apoyo y seguimiento.

j) Mantener compromiso ético social.

k) Mantener y promover las buenas relaciones interpersonales.

l) Comunicar a los profesores la información necesaria sobre atenciones y problemáticas de los estudiantes.

m) Entregar informes de resultados a Directivos, Jefe de UTP y Profesores Jefes de forma trimestral, a los menos para el seguimiento y oportuna toma de decisiones.

n) Derivar a instituciones colaboradoras al establecimiento (red SENAME, Carabineros de Chile, PDI, Hosp. Comunitario de Salud familiar, entre otras) los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes del establecimiento, y mantener retroalimentación de los sucesos que ocurran con los estudiantes.

o) Mejorar las prácticas orientadas a asegurar, que la interacción de los actores de la comunidad educativa, se propicie un ambiente sano para el aprendizaje de los y las alumnas, apoyando el desarrollo integral, la identidad, la socialización y el aprendizaje de todos los alumnos/as.

p) Conocer calendario de actividades y realizar talleres que promuevan un clima laboral adecuado.

**ART. 38.- Son deberes del/la Trabajador/a Social**

a) Diagnosticar las necesidades psicosociales de los niños y niñas del establecimiento, luego de la derivación de los docentes.

b) Conocer calendario de actividades y realizar talleres que promuevan un clima laboral adecuado. c) Planificar y coordinar las actividades de su área.

d) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo de los estudiantes. e) Atender a los estudiantes con dificultades psicológicas y conductuales.

f) Asesorar a las familias en el manejo y superación de las dificultades psicológicas y conductuales. g) Articular entre la escuela y la familia visitas a terreno para abordar las problemáticas de los

estudiantes en relación a inasistencias, el abandono escolar, desmotivación, escaso y nulo acompañamiento de los padres y familia en los procesos de aprendizaje, entre otras.

h) Diseñar planes de intervención individual y grupal.

i) Monitorear constantemente el proceso y avance de las atenciones individuales y grupales.

j) Coordinar reuniones con profesores jefes y de asignaturas para detectar necesidades de apoyo y seguimiento.

k) Mantener compromiso ético social.

l) Mantener y promover las buenas relaciones interpersonales.

m) Comunicar a los profesores la información necesaria sobre atenciones y problemáticas de los estudiantes.

n) Entregar informes de resultados a Directivos, Jefe de UTP y Profesores Jefes de forma trimestral, a los menos para el seguimiento y oportuna toma de decisiones.

o) Derivar a instituciones colaboradoras al establecimiento (red SENAME, Carabineros de Chile, PDI, Hosp. Comunitario de Salud familiar, entre otras) los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes del establecimiento.

p) Mejorar las prácticas orientadas a asegurar, que la interacción de los actores de la comunidad educativa, se propicie un ambiente sano para el aprendizaje de los y las alumnas, apoyando el desarrollo integral, la identidad, la socialización y el aprendizaje de todos los alumnos/as.

q) Planificar y coordinar las actividades de su área.

r) Manejar el registro de los/las estudiantes vulnerables, prioritarios y preferentes del establecimiento.

s) Ser responsable de coordinar e implementar el Continuo Preventivo del SENDA, en cada curso, según su nivel.

t) Acercar a la comunidad, comprometiendo a padres y apoderados en el proceso y formación de sus hijos/as.

u) Ser responsable del Programa de Salud Escolar, incluida la gestión de Servicios Médicos de la

JUNAEB.

v) Ser responsable Sistema de Becas, entregadas a los y las estudiantes del establecimiento.

**ART. 39.- Son Deberes del (la) Nutricionista**

a) Diagnóstico y Evaluación Nutricional a pre- básica y primer ciclo: se realizaran mediciones antropométricas de peso y talla, para obtener el diagnostico nutricional, esta se realizará dos veces al año, inicio y término del año escolar.

b) Intervenciones educativas en el aula (realización de actividades didácticas, trabajo en conjunto con el profesor de Educación Física): Promover hábitos de alimentación saludable, detectar conductas erróneas en la alimentación, derivación a Nutricionista para evaluación.

c) Atención apoderados (citaciones, orientaciones nutricionales): orientación sobre hábitos de alimentación saludables a lo largo de todo el ciclo vital del estudiante.

d) Asesoría Nutricional personalizada a estudiantes con malnutrición (fuera del horario de clases acompañado de su apoderado): Entrega oportuna de la atención, evaluación nutricional integral, entrega de pautas de alimentación de acuerdo a la realidad de cada paciente.

e) Taller sobre alimentación Saludable para Padres y/o Apoderados: Se orientará respecto a buenos hábitos de alimentación saludable para todo el grupo familiar, realización de taller de cocina elaborando nuevas preparaciones de bajo costo e innovadoras, se deberán realizar 4 intervenciones mínimo en el año con el centro general de padres o con cada curso (sujeto a la adherencia de sus padres y/o apoderados).

f) Supervisión kiosco saludable: entrega de fechas de semana de ventas, control y supervisión de los productos distribuidos, orientaciones de elaboración de preparaciones Saludables.

g) Programa de Alimentación escolar: Registro oportuno de la raciones entregadas en portal web, control de asistencia al desayuno, almuerzo, supervisión de entrega de colaciones (en conjunto con Trabajadora Social), supervisión de higiene y manipulación de alimentos, controlar que la

ración proporcionada sea la correcta, aseguramiento de la calidad el producto entregado, asegurar que todo los beneficiarios del P.A.E reciban su alimentación.

**ART. 40.- Inspectores**

a) Ayudar en la supervisión de los alumnos en cuanto a comportamiento, presentación personal y seguridad escolar.

b) Apoyar la labor del docente, cuanto éste se encuentre ausente, mediante la aplicación de guías de trabajo a los estudiantes.

c) Apoyar la labor de los profesores de turno

d) Vigilar el comportamiento de los alumnos(as) orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.

e) Acompañar a los accidentados al centro asistencial más cercano y procurarle la atención más inmediata si fuese necesario.

**ART. 41.- Auxiliares de Aseo**

a) Encargado de abrir y cerrar las oficinas de directivos y salas de clases.

b) Responsable del aseo, ordenamiento, y mantención de las diferentes dependencias que componen la Unidad Educativa.

c) Entregar correspondencia dentro y fuera de la Municipalidad y/ o Institución. d) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.

e) Ejecutar reparaciones, restauraciones menores que se le encomiende

f) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se les encomiende.

g) Tocar la campana o timbre cuando corresponda.

**CAPITULO III**

**DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS TÍTULO I: RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS**

**ART. 42.-** Los alumnos (as) participarán activamente en el cumplimiento de tareas, trabajos y actividades escolares, manteniendo en buenas condiciones de uso su material de trabajo.

**ART. 43.-** Los alumnos (as) deberán preparar responsablemente y en forma oportuna sus evaluaciones de rendimiento escolar, en caso de ausencia por razones debidamente justificadas (enfermedad, fallecimiento de un familiar u otras), éstas serán aplicadas en la clase siguiente.

**ART. 44.**-Los alumnos (as) y los padres deberán tener el derecho de conocer con anticipación el calendario de las evaluaciones, para lo cual profesor jefe proporcionará en forma escrita un calendario con las evaluaciones a cada alumno, documento que deberá ser firmado por los padres y/o apoderados.

**ART. 45**.- Deberán traer sus materiales solicitados para la asignatura, siendo éstos de fácil adquisición y de bajo costo.

**ART. 46**.- Es de responsabilidad del alumno (a) conseguir apuntes, materias, fechas de pruebas u otras obligaciones encomendadas en períodos que, por algún motivo se ausente de sus clases.

**TITULO II: USO DE APARATOS QUE INTERFIERAN EL NORMAL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**ART. 47.-** Los alumnos (as) deberán usar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que existen en la escuela, evitando el deterioro de éstos.

**ART. 48.-** Se prohíbe a los alumnos (as) traer y /o manipular elementos cortantes, punzantes, contundentes que provoquen peligro a la integridad física del alumno (a) o de sus compañeros.

**ART. 49.-** Se prohíbe traer y usar elementos distractores del proceso de aprendizaje tales como: reproductores de música, juegos, joyas, celulares, maquillajes que alteren el desarrollo de las actividades académicas. La escuela no responde por la pérdida de éstos objetos y serán retenidos y sólo retirados por sus padres o apoderados.

**ART. 50.-** Cualquier daño ocasionado por los alumnos (as) en las instalaciones del establecimiento (muebles, llaves de agua, paredes, interruptores, enchufes, vidrios, cortinas etc.) deberá ser cancelado por él o los responsables, o al curso se le indicará una tarea reparadora.

**TITULO III: RELACIONES ENTRE ACTORES E INSTITUCIONES**

**ART. 51.-** Los apoderados (as) se relacionarán con el establecimiento a través de la constitución de los Micro centros y el Centro General de Padres y Apoderados, organismos que se reunirán según fechas previamente establecidas de calendario de reuniones.

**ART. 52.-** La escuela se interrelacionará con instituciones y organismos (Bomberos, Carabineros, Hospital, Clubes Deportivos, Iglesia, Instituciones del SENAME, etc.), a través de la Dirección y el Equipo Psicosocial, con los representantes de cada una de ellas, para el intercambio de actividades como corresponde a una escuela abierta a la comunidad.

**ART. 53**.- Se entregará un ejemplar impreso del Reglamento de Convivencia Escolar a un representante de cada estamento de la escuela, reforzando sus normas establecidas en forma oral en reuniones de Padres y Apoderados y / o en Consejo de Curso.